

Collana "I Quaderni dell'Amministrazione"
ISSN 2035-0007

I Quaderni dell'Amministrazione raccolgono manuali e linee guida redatti dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - su argomenti connessi all'attività amministrativa.

Quaderno "La sicurezza del lavoro nell'Università di Bologna.
Ruoli, competenze e strumenti per la sicurezza del lavoro in Ateneo."

© Settembre 2009 - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Direzione Amministrativa
Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna
www.unibo.it

Redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione
In collaborazione con
Area Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione e Sviluppo (APOS)

Realizzazione
Direzione e Sviluppo Attività Web (DSAW)
con tecnologia MultiPublishing

Fotografie
Salvatore Mirabella

Per consultare la lista dei quaderni realizzati
www.unibo.it/quaderniamministrazione

dsaw.multipublishing@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

unibo.it

L'obiettivo di questo documento è chiarire ruoli, competenze e di individuare gli strumenti utilizzabili per attuare quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Lo scopo che si intende raggiungere è quello di migliorare il livello delle attività di prevenzione che già si svolgono nel nostro Ateneo. Il manuale è inoltre una risposta ai risultati emersi dall'**Indagine conoscitiva sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**¹, promossa nell'ambito degli interventi di diagnosi organizzativa volti al miglioramento della qualità della vita lavorativa.

Quanto contenuto in questo quaderno è applicabile a tutte le attività svolte dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi.

Il personale appartenente al corpo docente, i tecnici-amministrativi, gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed altri eventuali soggetti che frequentino o svolgano attività lavorativa e che, in ragione dell'attività svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione dei rischi sono da considerarsi lavoratori dell'Università, ai fini di questo documento.

Quanto riportato in questa pubblicazione è stato estratto dal D.Lgs. 81/08 e dal DM 363/98 a cui si deve fare riferimento per gli approfondimenti.

¹ I risultati sono consultabili sul sito del Settore Formazione/ Area Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione e Sviluppo all'indirizzo: http://www.unibo.it/Portale/Personale/Formazione/Sicurezza/Indagine_626.htm

INDICE DEI CONTENUTI

| | |
|--|----|
| 1. I destinatari delle norme di sicurezza e le loro responsabilità..... | 5 |
| 1.1 Il Datore di lavoro..... | 5 |
| 1.2 Il Dirigente..... | 6 |
| 1.3 Il Preposto..... | 7 |
| 1.4 Il Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL) | 8 |
| 1.4.1 I rapporti fra RDRL e preposti | 10 |
| 1.5 I Lavoratori..... | 10 |
| 1.6 Altri soggetti aventi responsabilità in materia antinfortunistica..... | 11 |
| 2. Il sistema di prevenzione e protezione nell'Università di Bologna..... | 12 |
| 2.1 Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)..... | 12 |
| 2.2 Il Medico Competente (MC) ed il Medico Autorizzato (MA)..... | 13 |
| 2.3 L'Esperto Qualificato..... | 13 |
| 2.4 I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) | 13 |
| 2.5 La riunione periodica..... | 14 |
| 3. Il documento di valutazione dei rischi..... | 15 |
| 4. La formazione e l'informazione..... | 17 |
| 4.1 La formazione promossa dall'Ateneo di Bologna | 17 |
| 5. L'emergenza ed il primo soccorso..... | 18 |
| 6. Le convenzioni..... | 19 |
| 7. Gli appalti e i contratti d'opera..... | 20 |
| 8. Documenti..... | 21 |
| Allegati..... | 22 |
| Allegato I Il Servizio di Prevenzione e Protezione..... | 23 |
| Allegato II Memorandum sulla sicurezza | 25 |
| Elenco degli acronimi usati..... | 29 |



1. I DESTINATARI DELLE NORME DI SICUREZZA E LE LORO RESPONSABILITÀ

Le norme in tema di prevenzione infortuni, sicurezza del lavoro e tutela della salute negli ambienti di lavoro pongono una serie di obblighi ad una pluralità di soggetti che sono destinatari di doveri all'interno di una determinata struttura: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori; questi ultimi, fra l'altro, i primi beneficiari delle norme.

Il Consiglio di Amministrazione, aggiornando quanto già deliberato in data 25 luglio 1996, con delibera del 13 luglio 1999 art. 15.1, ha dato attuazione al disposto del testo aggiornato del D.Lgs. 626/94 ed al DM 363/98 specifico per le Università. L'applicazione del Testo Unico per la Sicurezza, D.Lgs. 81/08 che sostituisce ed abroga il D.Lgs. 626/94, non cambia sostanzialmente quanto deciso in precedenza. Il quadro che ne emerge è il seguente.

1.1 IL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che secondo il tipo o l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa.

Nell'Università di Bologna il datore di lavoro è individuato nel Rettore.

Il Rettore, in quanto datore di lavoro ai sensi del DM 363/98 e in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo:

- a. assicura il buon funzionamento del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e l'effettuazione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- b. presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione, per le determinazioni di competenza, il piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 81/08, tenendo conto delle risultanze della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, avvalendosi degli uffici dell'Amministrazione Generale, ed in particolare procede:

- a. alla valutazione del rischio per tutte le attività, ad eccezione di quelle svolte in regime di convenzione con enti esterni. Per quanto attiene alle attività specificamente connesse con la libertà di insegnamento o di ricerca che direttamente danno o possono dare origine a rischi, la responsabilità relativa alla valutazione spetta, in via concorrente, al datore di lavoro/dirigente della

struttura ed al responsabile della attività didattica o di ricerca in aula ed in laboratorio;

b. alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli addetti al Servizio stesso (ASPP);

c. alla nomina del medico competente (MC) e/o autorizzato (MA) e, nel caso di nomina di più medici competenti, ad attribuire ad uno di essi il compito di coordinamento dei medici incaricati;

d. alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi con la collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RDRL), del RSPP, degli ASPP e del MC e consultando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

e. allo svolgimento di tutte le funzioni, attività attribuitegli dalla legge, che non siano state delegate.

1.2 IL DIRIGENTE

Il dirigente ricopre un ruolo caratterizzato da potere di spesa e decisionale, professionalità, autonomia ed esplica la sua funzione al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione. Concorre con il datore di lavoro all'assolvimento degli obblighi indicati nell'art. 18 del D.Lgs. 81/08.

I dirigenti sono individuati, all'interno delle strutture universitarie, nei soggetti titolari di poteri di spesa ed ai quali è affidata la gestione di spazi e personale, nel modo seguente.

a. In ciascuna struttura didattica:

- per le Facoltà, nel Preside;
- per la Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori, nel Direttore;
- per le Scuole di Specializzazione dotate di autonomia organizzativa rispetto ad altre strutture, nel Direttore;

- per le Scuole Dirette a fini Speciali dotate di autonomia organizzativa rispetto ad altra struttura, nel Direttore;

- per le Scuole Superiori, nel Direttore;

- nei Poli Scientifico-Didattici, il Consiglio di Polo individua i dirigenti in applicazione del Decreto Rettorale 348 del 2008.

b. In ciascuna struttura di ricerca:

- per i Dipartimenti, nel Direttore;

- per i Centri Interdipartimentali di Ricerca, nel Direttore;

- per le Unità Complesse, nel Direttore;

- per gli Istituti non aggregati in unità complessa, nel Direttore.

c. In ciascuna struttura di Servizio:

- per i Centri di Servizio, nel Direttore;

- per le Biblioteche Centralizzate, nel Direttore;

- per l'Azienda Agraria, nel Presidente;

- per le strutture amministrative e tecniche dell'Amministrazione Generale, nei rispettivi Dirigenti.

L'elenco sopra riportato non è esaustivo, soprattutto in considerazione di sopravvenute trasformazioni ed istituzioni, e viene periodicamente aggiornato.

I dirigenti rispondono della corretta gestione delle attività e dell'assolvimento dei compiti amministrativi e tecnici individuati dalla normativa nazionale e dalle disposizioni del Rettore. Con la consulenza del RSPP e del MC, il dirigente valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nella scelta delle attrezzature, delle sostanze e dei preparati, nell'applicazione delle procedure e nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

A tal fine i dirigenti possono:

- emanare disposizioni specifiche;
- diffidare o interrompere l'attività in caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente.

In particolare essi devono:

- a. attivarsi per l'elaborazione e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi fornendo tutte le informazioni necessarie sui processi e sui rischi connessi al Rettore, al SPP e al MC;
- b. attuare le misure di prevenzione e protezione prima dell'avvio delle attività a rischio;
- c. individuare, assieme a RDRL, SPP e MC i soggetti esposti a rischi;
- d. nominare eventuali preposti;
- e. designare preventivamente i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze e adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato;
- f. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- g. provvedere al coordinamento in sicurezza delle attività come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 relativo ai contratti d'appalto e d'opera;
- h. richiedere, ove previsto dalla norma, alle autorità locali il rilascio di autorizzazione o di nulla osta per apparecchiature, prodotti etc. (ad es. macchine radiogene, gas tossici etc.);
- i. segnalare al RSPP e al MC gli incidenti accaduti, anche nel caso non ci siano infortunati al fine di migliorare le condizioni di sicurezza.

Per gli spazi comuni a più strutture sono responsabili i dirigenti assegnatari degli spazi stessi.

In caso di locazione temporanea di aule, laboratori o altri locali, ogni responsabilità relativa all'utilizzo si intende in capo ai terzi conduttori.

In caso di **nomina di nuovo dirigente o comunque di avvicendamento**, ai fini della sicurezza, il nuovo dirigente subentra nei rapporti instaurati da chi l'ha preceduto (documento di ricognizione e valutazione del rischio e formulazione dei programmi, individuazione dei lavoratori esposti a rischio, designazione degli incaricati dell'attuazione delle misure d'emergenza e di eventuali preposti, adozione del piano d'emergenza dove necessario, formazione dei lavoratori ed equiparati, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, ecc.), fatta salva la facoltà di disporre o segnalare diversamente per quanto di competenza.

1.3 IL PREPOSTO

Il preposto, pur avendo ridotte autonomie decisionali, coopera all'attivazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza dei lavoratori.

I preposti possono essere individuati a seconda dei loro incarichi (come da elenco seguente) o possono essere nominati dal dirigente a cui rispondono del loro operato.

I preposti sono così individuati:

- a. In ciascuna struttura didattica:
 - per i Corsi di studio (di laurea o di diploma) non dotati di spazi e di personale proprio, nel Presidente;
 - per le Scuole di Specializzazione non dotate di autonomia organizzativa, relativamente all'attività didattica non riferibile ai singoli docenti, nel Direttore;

-
- per le Scuole Dirette a Fini Speciali, non dotate di autonomia organizzativa relativamente all'attività didattica non riferibile ai singoli docenti, nel Direttore;
 - per i corsi di perfezionamento, per i dottorati, per gli assegni di ricerca e per altre iniziative di formazione coordinate a livello di Dipartimento o di Facoltà, nel responsabile e, ove non individuato, nel Direttore del Dipartimento o nel Preside.
- b. In ciascuna struttura di ricerca:
- per le sottostrutture in cui è articolata la struttura (centri, istituti per le unità complesse, ecc.), nel responsabile.
- c. In ciascuna struttura di servizio:
- per i Musei o Collezioni o Archivi operanti in strutture afferenti al Sistema Museale d'Ateneo (S.M.A) con responsabili eletti e delegati all'interno dei Dipartimenti o degli Istituti ospitanti, nei rispettivi responsabili;
 - per i Musei, Collezioni ed Archivi del Rettorato, nel responsabile;
 - per le Strutture amministrative e tecniche dell'Amministrazione Generale che costituiscono articolazioni delle Aree o delle Strutture dirigenziali, nel rispettivo responsabile (rientrano in questa tipologia: Settori e Uffici Amministrativi distaccati dai Settori);
 - per le Sezioni dell'Azienda Agraria, nei rispettivi Direttori.

Inoltre, assumono la veste di preposti tutti coloro che vengono designati per iscritto dal dirigente per questa funzione, purché non vi siano sovrapposizioni di competenza.

Al preposto compete la vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività

e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale ed in particolare egli:

- a. si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisti dandone immediata informazione al proprio dirigente;
- b. vigila sull'effettiva applicazione degli obblighi di prevenzione e sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- c. vigila sulla corretta esecuzione e svolgimento delle attività secondo procedure specifiche disposte dai dirigenti e dai RDRL;
- d. fornisce indicazioni e proposte in merito ai sistemi, alle misure di sicurezza ed ai DPI adottati ed adottabili rivolgendosi al proprio dirigente;
- e. verifica affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischio grave e specifico;
- f. frequenta appositi corsi di formazione.

Il preposto deve segnalare la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione al proprio dirigente.

Il dirigente che intende nominare i preposti deve comunicare al SPP i nominativi con lettera che include l'accettazione degli stessi ed indica con precisione la funzione o gli spazi nei quali il preposto è chiamato a svolgere la propria attività di sorveglianza e controllo (un modello è disponibile nel sito web del Servizio di Prevenzione e Protezione). Anche eventuali cessazioni devono essere comunicate.

1.4 IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA O DI RICERCA IN LABORATORIO (RDRL)

Per quanto attiene alle attività specificamente connesse con la libertà di insegnamento o di ricerca che direttamente diano o possano dare origine a rischi, la responsabilità relativa alla valutazione del rischio spetta, in via concorrente, al datore di lavoro e al responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio o in aula.

Per RDRL (definito dal DM 363/98) si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattica o di ricerca in aula ed in laboratorio.

Questa figura perciò, per definizione, non deve essere designata; tuttavia il suo nominativo deve essere indicato in un apposito elenco nei laboratori di cui al DM 363/98, ovvero comunque reso noto ai lavoratori ed equiparati.

Sono considerati aule e laboratori i luoghi in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, di agenti chimici, fisici o biologici. Sono compresi i luoghi al di fuori dell'area edificata quali, ad esempio, terreni agricoli, siti di campagne archeologiche, geologiche, marittime.

Per lo svolgimento dei compiti a loro attribuiti i RDRL possono avvalersi della consulenza del SPP e del MC ed hanno facoltà di:

- emanare disposizioni specifiche;
- diffidare o interrompere l'attività in caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e la

salvaguardia dell'ambiente.

Il RDRL collabora con il SPP, con il MC e con le altre figure previste dalla vigente normativa alla valutazione del rischio e all'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.

All'inizio di ogni anno accademico, prima di avviare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, identifica tutti i soggetti esposti a rischio comunicandolo al Dirigente e, per suo tramite, al Servizio di Medicina del Lavoro, di Prevenzione e Protezione e di Fisica Sanitaria.

In particolare, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, deve:

- a. attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al dirigente;
- b. attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e per la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il documento di valutazione dei rischi;
- c. adottare le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano poste in essere;
- d. attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
- e. frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal datore di lavoro con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
- f. nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvedere direttamente, o avvalendosi di un qualificato collaboratore, alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate, dandone preventiva ed esauriente informazione al dirigente;
- g. sorvegliare e verificare l'operato dei suoi collaboratori con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti

ad essi equiparati;

h. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale sentito il RSPP e, se necessario, il MC;

i. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

Nell'impiego di prototipi di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici realizzati ed utilizzati nelle attività di ricerca, di didattica e di servizio, è necessario garantire la corretta protezione del personale, mediante valutazione in sede di progettazione dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto e con l'adozione di eventuali specifiche precauzioni, sulla base delle conoscenze disponibili e provvedere affinché gli operatori siano adeguatamente formati ed informati sui particolari rischi e sulle particolari misure di prevenzione e protezione. Queste disposizioni si applicano anche in caso di produzione, detenzione ed impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici.

1.4.1 I RAPPORTI FRA RDRL E PREPOSTI

Alcune situazioni possono generare confusione tra le competenze del RDRL e del preposto. In particolare va tenuto presente che, laddove in un laboratorio o gruppo di laboratori svolga la sua attività un solo RDRL, egli stesso è automaticamente inteso come preposto della struttura o delle strutture.

Nel caso, invece, in un laboratorio o gruppo di laboratori svolgano la loro attività più RDRL, cioè esista una frequentazione varia e/o episodica di soggetti che individualmente o come coordinatori di gruppo svolgono attività didattica o di ricerca, deve essere individuata

dal dirigente la figura del preposto della struttura o delle strutture, senza nulla togliere alla responsabilità dei singoli responsabili nei momenti in cui svolgono le loro attività. Questa coesistenza con la figura del preposto che si occupa della gestione della struttura, delle attrezzature e delle apparecchiature di uso collettivo, dei lavoratori addetti alla struttura etc., è necessaria affinché la nuova figura introdotta dal DM 363/98, chiarite le competenze, possa raccordarsi con il sistema di prevenzione e protezione della struttura in cui opera risolvendo i problemi di sovrapposizione di competenze ed evitando, viceversa, il prodursi di spazi o attività in cui non vi sia controllo.

1.5 I LAVORATORI

Il lavoratore è colui che svolge la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

Oltre al personale universitario docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge attività presso le strutture dell'Università, salvo diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Tutti i lavoratori, compresi gli ospiti, sono tenuti a prendersi cura della salute e della sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e a seguire le direttive impartite dalle figure finora citate.

In particolare essi:

- a. contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti, ai RDRL ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi

imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

b. osservano le disposizioni e le istruzioni a loro impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;

c. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

d. utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e. segnalano immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h. si sottopongono ai controlli sanitari previsti;

i. partecipano ai programmi di formazione e addestramento.

I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso non possono rifiutare l'incarico se non per giustificato motivo, convalidato dal dirigente o dal MC. Sono obbligati a seguire i corsi di formazione e informazione organizzati dall'Amministrazione Generale e sono tenuti ad attuare le misure previste.

1.6 ALTRI SOGGETTI AVENTI RESPONSABILITÀ IN MATERIA ANTINFORTUNISTICA

Accanto al datore di lavoro ed alle altre figure sopradescritte il nostro ordinamento giuridico individua altre figure di debitori di sicurezza, cioè quei soggetti esterni al rapporto di lavoro ai quali vengono, comunque, affidati compiti e responsabilità in relazione agli infortuni sul lavoro ed alle malattie professionali: progettisti, fabbricanti, installatori (artt. 22, 23 e 24 D.Lgs. 81/08).

2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Presso l'Università di Bologna, per dar corso alla normativa vigente, è stato istituito il Servizio di Medicina del Lavoro, di Prevenzione e Protezione e di Fisica Sanitaria col compito di promuovere e realizzare attività volte al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza del lavoro nelle Strutture di Ateneo.

Per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria, di prevenzione e protezione, nonché di protezione da radiazioni ionizzanti, al suo interno operano tre distinte unità: Unità Operativa di Medicina del Lavoro, Unità Operativa di Prevenzione e Protezione, Unità Operativa di Fisica Sanitaria.

Il sistema di prevenzione e protezione si completa con la partecipazione attiva di tutti i lavoratori, esercitata sia direttamente, sia attraverso l'importante figura, prevista dalla normativa, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2.1 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

L'Unità Operativa di Prevenzione e Protezione cura le attività affidate dalla normativa al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), nello specifico:

- a. provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- b. elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e

protettive;

- c. elabora le procedure di sicurezza;
- d. propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e. partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- f. fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie.

I componenti del SPP sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Il Rettore designa il responsabile e gli addetti al SPP, come previsto dal D.Lgs. 81/08. Il RSPP programma le attività del Servizio stesso garantendo l'uniforme applicazione e interpretazione delle norme in materia di prevenzione e protezione sul lavoro.

Il SPP assicura le funzioni di supporto a tutte le strutture dell'Ateneo e, in particolare, individua tra i propri componenti un addetto SPP per ogni struttura e che avrà quindi una conoscenza più approfondita delle problematiche della struttura in oggetto. La suddivisione scelta è quella per centro di costo in quanto corrisponde al meglio a quanto richiesto dal D.Lgs. 81/08 e dal DM 363/98. Anche per i Poli Scientifico-Didattici della Romagna è stato seguito lo stesso criterio: ad ogni Polo corrisponde un addetto del SPP.

Nell'espletamento delle proprie attività la collaborazione con il personale delle strutture è di essenziale importanza e, per facilitarne l'andamento, sarebbe opportuno che ogni dirigente nominasse un proprio delegato referente per i problemi di sicurezza.

2.2 IL MEDICO COMPETENTE (MC) ED IL MEDICO AUTORIZZATO (MA)

Il medico competente e/o autorizzato è nominato dal Rettore al fine di garantire ed organizzare le attività di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa vigente; a tale scopo predispose ed aggiorna il protocollo di sorveglianza sanitaria in base ai fattori di rischio con accertamenti preventivi e periodici.

Il medico competente e/o autorizzato esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica mediante opportuna certificazione, istituisce ed aggiorna le cartelle sanitarie e di rischio.

Il medico competente collabora con le strutture di Ateneo e con il SPP alla valutazione dei rischi, alle attività di prevenzione e formazione e visita periodicamente gli ambienti di lavoro.

2.3 L'ESPERTO QUALIFICATO

L'esperto qualificato cura la sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti ai sensi del D.Lgs. 230/95 e succ. Questa attività è regolarmente documentata dai registri di sorveglianza fisica, istituiti per ogni struttura, dalle schede di radioprotezione compilate per ogni persona che svolge attività con radiazioni ionizzanti e dalle schede dosimetriche personali, istituite per ogni persona classificata "esposta a radiazioni ionizzanti in Categoria A e Categoria B".

Sommariamente, l'attività di sorveglianza fisica della radioprotezione si concretizza nella predisposizione delle pratiche amministrative relative alla comunicazione o richiesta di nullaosta per la detenzione e l'impiego delle sorgenti radiogene, nell'esame preventivo della pratica con relativo benessere, nella prima verifica dell'installazione con delimitazione delle zone e classificazione del personale, nei

successivi controlli, nella valutazione delle dosi, nel coordinamento dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti radioattivi, etc.

2.4 I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è una figura importante del sistema di prevenzione che prevede la partecipazione attiva di tutti i lavoratori per una più efficace e consapevole realizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nell'Ateneo i RLS sono designati fra il personale tecnico-amministrativo e la componente accademica.

Le funzioni e le attribuzioni specifiche del RLS sono stabilite dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08 e sono le seguenti:

- a. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b. è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché del medico competente, in merito alle attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro;
- d. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e. riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

-
- g. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
 - h. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - i. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
 - j. partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - k. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
 - l. avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - m. può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli e le modalità per l'esercizio delle sue funzioni sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. I RLS sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'accordo in materia di status e attività degli RLS dell'Università di Bologna è scaricabile dalle pagine del portale d'Ateneo.

2.5 LA RIUNIONE PERIODICA

È previsto, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/08, l'obbligo di una riunione periodica, perlomeno annuale, di prevenzione e protezione dai rischi con tutti i soggetti interessati, al fine di introdurre un luogo di confronto e collaborazione tra le diverse parti sociali e di verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione. Ad essa partecipano il datore di lavoro (o suo delegato) il responsabile e gli addetti del SPP, i medici competenti ed autorizzati, gli esperti qualificati ed i RLS.

3. IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è il documento che riporta la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori finalizzata ad individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

I documenti di valutazione dei rischi che sono redatti in bozza dal SPP vengono aggiornati con periodicità differente e a seconda delle necessità come per esempio in occasione di variazioni nelle attività o cambiamenti di sede.

L'addetto SPP effettua la valutazione del rischio a seguito di un approfondito sopralluogo presso i locali assegnati alla struttura, concordato con il dirigente o un suo delegato, avendo dato preventiva comunicazione al MC, all'Area dell'Ufficio Tecnico (AUTC) ed ai RLS; in caso fossero necessari approfondimenti o verifiche strumentali può essere necessario ripetere il sopralluogo.

Per l'elaborazione delle valutazioni è perciò fondamentale la collaborazione del dirigente e del RDRL che sono tenuti a fornire le informazioni richieste, così come i lavoratori ed in alcuni casi altri uffici dell'Amministrazione Generale (es. AUTC).

Il documento redatto in bozza dal SPP, con eventuali commenti del MC e dei RLS, viene inviato, per le parti di competenza, alla struttura in oggetto e, tramite il Rettore, all'AUTC.

Il dirigente cura che il documento sia debitamente compilato nelle parti di propria competenza ed inviato, entro 90 giorni dal ricevimento, al SPP che provvede a controllare ed archiviare quanto scritto. Una copia

del documento, conservata dal Dirigente, sarà inserita al Capitolo 4 del Manuale "Sicurezza e Salute" della Struttura, mentre una copia del programma di miglioramento integrerà il cap. 5 dello stesso Manuale (vedi riquadro a pag. 16-17).

Il documento può essere integrato da valutazioni di rischi specifici (esplosione, incendio, biologico e chimico) così come da aggiornamenti relativi a parti della struttura o a processi che abbiano subito significativi cambiamenti; anche questi documenti seguono la procedura sopra descritta.

Il programma degli interventi

Il documento deve essere completato, ad opera del dirigente e per alcune parti dall'AUTC, da un programma in cui indicare quali interventi correttivi si intendono mettere in atto per ciascuna osservazione contenuta del documento di valutazione dei rischi ed i termini entro cui saranno completati.

La mancanza di un programma degli interventi da attuare rende vano il documento ed è sanzionata. Nella compilazione è necessario consultare il settore competente dell'AUTC per evitare che punti segnalati rimangano senza risposta o che, al contrario, gli interventi si sovrappongano.

L'aggiornamento

Il SPP provvede periodicamente al necessario aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

Nel caso avvenissero cambiamenti rilevanti nelle lavorazioni in atto o nei locali in cui si svolgono, o si introducano nuove fonti di rischio, è necessario comunicarlo al SPP per le valutazioni del caso.

La comunicazione deve essere effettuata a cura del dirigente o del RDRL per quanto di competenza.

La valutazione preventiva è specificatamente richiesta per il rischio chimico, biologico, radiologico e di esplosione.

Prima di porre in essere attività con rischi di questo tipo è quindi obbligatorio comunicarlo al SPP ma anche per rischi di tipo diverso è necessario, nei casi in cui sia tecnicamente possibile, eseguire una valutazione preventiva.

Qualora si verificano situazioni di rischio o disagio il personale può richiedere una valutazione dei rischi in forma di parere verbale o in forma scritta. Il SPP richiede che vi sia una richiesta formale che, nel caso fosse richiesto, potrà rimanere riservata.

Le donne in stato di gravidanza

Le norme per la tutela della maternità (D.Lgs. 151/01) si applicano a tutte le lavoratrici dell'Ateneo e sono da intendersi lavoratrici anche le studentesse (laureande, specializzande, dottorande, ecc.).

I compiti e le responsabilità sono i seguenti:

a. Datore di lavoro/Dirigente

- in collaborazione con il RSPP e con il MC, consultato preventivamente il RLS, identifica le mansioni/lavorazioni a rischio per le lavoratrici in stato di gravidanza e in periodo di allattamento;
- provvede ad integrare il documento di valutazione dei rischi con l'analisi e l'identificazione delle mansioni/lavorazioni a rischio;
- nel caso in cui nella struttura sia presente almeno una mansione a rischio, informa le lavoratrici in età fertile della necessità di segnalare lo stato di gravidanza non appena ne vengano a conoscenza;
- quando una lavoratrice informa del proprio stato di gravidanza il datore di lavoro, questi verifica se l'attività svolta rientra tra i lavori a rischio per la gravidanza, anche

richiedendo eventualmente il parere del MC;

nel caso di lavoro a rischio il datore di lavoro procede alle seguenti azioni:

- modifica le condizioni di lavoro ai fini della eliminazione del rischio;

ovvero qualora ciò non sia possibile:

- procede allo spostamento della lavoratrice ad una mansione non a rischio.

Se non vi è possibilità di spostamento ad altra mansione lo comunica alla Direzione Provinciale del Lavoro ed al Servizio di Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (SPSAL) competente per territorio, invitando la lavoratrice a presentarsi al Servizio suddetto per presentare la richiesta di astensione anticipata dal lavoro.

b. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Collabora con il datore di lavoro/dirigente per individuare all'interno del ciclo produttivo le mansioni a rischio e le misure da attuare per non esporre le donne in stato di gravidanza o allattamento a tale rischio.

c. Lavoratrice gestante

È importante che le lavoratrici comunichino tempestivamente lo stato di gravidanza al datore di lavoro/dirigente in modo che possano essere valutati con immediatezza i rischi specifici e la conseguente opportunità di essere spostate ad altre mansioni compatibili con la gestazione e poi con il periodo di allattamento, fino a sette mesi dopo il parto. Tale comunicazione è obbligatoria per le lavoratrici esposte a radiazioni ionizzanti.

Al fine di applicare correttamente il D.Lgs. 81/08 e di seguire le intenzioni del legislatore, secondo cui il documento di valutazione dei rischi deve assumere la funzione di strumento gestionale atto a

predisporre, monitorare, revisionare, riprogrammare le misure di tutela previste, il SPP ha predisposto uno strumento, il Manuale “Sicurezza e Salute”, con capitoli aggiornabili separatamente e maggiori possibilità di consultazione, verifica e controllo, nell'intento di creare un sistema di gestione della sicurezza partecipato e flessibile.

I documenti redatti dal SPP sono quindi parte integrante e fondamentale di detto Manuale la cui tenuta e aggiornamento spettano però alle singole strutture.

4. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Il D.Lgs. 81/08 stabilisce numerosi obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. Gli obblighi relativi alla formazione di neoassunti, addetti all'emergenza, preposti, dirigenti ed RLS vengono assolti dall'Amministrazione Generale, mentre altri devono essere assolti all'interno delle diverse strutture dell'Ateneo. Infatti, il SPP in collaborazione con il Settore Formazione dell'Area Personale Tecnico-Amministrativo, Organizzazione e Sviluppo (APOS), effettua una prima azione di informazione e formazione che solo dirigenti e RDRL, all'interno delle singole strutture, possono ultimare e perfezionare con l'indispensabile supporto formativo previsto dal D.Lgs. 81/08 per i loro collaboratori e per gli studenti chiamati a frequentare laboratori universitari.

I dirigenti, per quanto loro compete, devono accertarsi e poter attestare che tutto il personale sia adeguatamente informato e formato sui rischi presenti e sulle procedure da adottare, coinvolgendo i RDRL cui questo compito è affidato dal DM 363/98 e, nel caso, dovranno programmare iniziative correttive.

Il SPP può essere chiamato a collaborare ad iniziative di formazione rivolte a gruppi di operatori.

4.1 LA FORMAZIONE PROMOSSA DALL'ATENEO DI BOLOGNA

L'azione informativa e formativa promossa dal datore di lavoro, su proposta del SPP, è rivolta a tutto il personale e si esplica attraverso corsi, seminari e materiale informativo progettati e realizzati in linea con la normativa vigente.

In particolare, il Settore Formazione, in collaborazione con il SPP, promuove periodicamente attività d'informazione e formazione su tematiche che presentano carattere di interesse generale e trasversale. Si segnala, in particolare:

- a. l'informazione e la formazione per i lavoratori neoassunti;
- b. l'informazione e la formazione per i dirigenti;
- c. l'informazione e la formazione per i preposti e i RDRL;
- d. l'informazione e la formazione dei lavoratori relativamente ai rischi specifici particolarmente diffusi nelle strutture d'Ateneo, (es. seminario sul rischio da videoterminale);
- e. la formazione per i RLS;
- f. la formazione e l'aggiornamento per i lavoratori addetti all'emergenza;
- g. la formazione dei lavoratori per migliorare il benessere organizzativo e contrastare i fattori di rischio psicosociale.

Altre iniziative possono essere attivate in base a particolari esigenze e richieste delle strutture d'Ateneo.

L'attività formativa in materia di sicurezza è considerata attività di servizio a tutti gli effetti.

NOTA

Informazioni sulle attività formative promosse sono reperibili nel portale d'Ateneo all'indirizzo <http://www.unibo.it/Portale/Personale/Formazione/Sicurezza/default.htm> oppure inviando una mail all'indirizzo apos.formazione-ta@unibo.it.

Il catalogo delle iniziative è pubblicato negli Spazi Virtuali di Collaborazione dell'Area Personale Tecnico Amministrativo, Organizzazione e Sviluppo, all'indirizzo https://spazivirtuali.unibo.it/apos/Pagine/corsi_sicurezza.aspx

5. L'EMERGENZA ED IL PRIMO SOCCORSO

La nomina del personale addetto

Il dirigente nomina il personale addetto all'emergenza e al primo soccorso.

È necessario che l'elenco venga mantenuto aggiornato includendo anche nuovo personale che potrebbe essere già stato formato in precedenti esperienze lavorative e togliendo i nominativi di coloro che non operano più nella struttura, come per esempio in caso di trasferimento o pensionamento.

Si ricorda che queste variazioni implicano la modifica del piano di emergenza della struttura.

Le nuove nomine e le successive variazioni negli elenchi, devono essere comunicate al SPP e, per conoscenza, al Settore Formazione (APOS).

Il piano di emergenza

Per ogni struttura deve essere redatto un piano di emergenza che, nei casi più semplici, può essere costituito anche da un elenco di norme da seguire; questo obbligo è in capo al dirigente della struttura.

Il SPP mette a disposizione tre bozze, nelle pagine web di Ateneo, da adeguare alle situazioni specifiche e può collaborare, se richiesto, alla redazione del piano stesso.

Il piano deve sempre essere completato da periodiche prove di evacuazione. Copia del piano di emergenza e la registrazione delle prove di evacuazione andranno a comporre il Capitolo 6 del Manuale "Sicurezza e Salute (vedi riquadro a pag. 16-17).

Il registro delle manutenzioni

All'interno di ogni struttura dovrà essere mantenuto aggiornato un registro delle manutenzioni antincendio, un modello del quale è scaricabile dalle pagine del portale d'Ateneo dedicate al SPP.

6. LE CONVENZIONI

Al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale che presta la propria opera per conto delle università presso enti esterni, così come di quello di enti che svolgono la loro attività presso le università, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 sono individuati d'intesa tra gli enti convenzionati e le singole università, attraverso specifici accordi, che devono essere conclusi prima dell'inizio della attività previste dalla convenzione.

Per le strutture dell'Università stabilmente ospitate presso altri Enti

L'adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08 compete agli enti stessi ed il personale universitario deve attenersi alle norme da loro dettate fornendo, se necessario, la collaborazione richiesta. Le convenzioni sono curate dall'Amministrazione Generale.

Qualora l'ente ospitante non adempia a questi obblighi o i lavoratori ritengano sussistere condizioni di rischio per la salute, la sicurezza o l'ambiente, i dirigenti sono tenuti a richiedere formalmente l'intervento dell'ente dandone comunicazione al Rettore tramite il Servizio di Medicina del Lavoro, di Prevenzione e Protezione e di Fisica Sanitaria.

Per le strutture di altri Enti ospitate dall'Università

Gli enti ospitati devono provvedere affinché il proprio personale osservi le normative e le disposizioni vigenti presso la struttura dell'Università di Bologna che li ospita essendo il personale ospitato equiparato ai lavoratori universitari, salvo diverse disposizioni contenute nelle convenzioni.

Ai responsabili delle strutture ospitate spettano i compiti di dirigente nel caso abbiano in assegnazione locali, attrezzature o preparati messi a disposizione dall'Università.

7. GLI APPALTI E I CONTRATTI D'OPERA

Si riportano le seguenti definizioni:

1. contratto d'appalto: è il contratto con il quale una parte assume con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compito di un'opera o servizio verso corrispettivo;
2. contratto d'opera: è il contratto con il quale una persona si obbliga a compiere verso corrispettivo un'opera o un servizio (materiale o intellettuale) con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo della subordinazione verso il committente.

L'art. 26 del D.Lgs. 81/08 detta analitiche prescrizioni nel caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi al fine di coordinare i rispettivi interventi nel campo della sicurezza.

Il datore di lavoro è tenuto a verificare i requisiti tecnico-professionali dell'appaltatore anche richiesti da normative specifiche (l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, il rispetto delle norme sugli impianti elettrici, la dotazione di mezzi ed attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia dei lavori che si eseguono, adeguata formazione professionale dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dei lavori etc.). Mentre tale pratica è normalmente seguita dagli uffici dell'Amministrazione per gli appalti stabiliti a livello centrale, nel caso di assegnazione di lavori da parte delle singole strutture dell'Ateneo dotate di autonomia è il dirigente che ha l'incarico di seguire analoghe modalità.

Inoltre, il datore di lavoro deve fornire agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nel proprio ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione messe in atto.

Infine, il datore di lavoro promuove la cooperazione all'attuazione

delle misure di prevenzione e protezione ed il coordinamento dei relativi interventi, tenendo presente che tale obbligo non si estende ai rischi specifici propri delle imprese appaltatrici e dei singoli lavoratori autonomi.

Sono previste apposite sanzioni in caso di mancata cooperazione all'attuazione delle misure e per la mancata promozione dell'informazione reciproca e del coordinamento degli interventi.

In caso di interferenze fra le attività delle diverse imprese il datore di lavoro committente deve redigere un documento di valutazione del rischio specifico (L. 123 del 3/08/2007). Dalle pagine web del Servizio di Medicina del Lavoro, di Prevenzione e Protezione e di Fisica Sanitaria è possibile scaricare la procedura da seguire per adempiere a tale obbligo di legge, contestualmente ai relativi modelli.

Le linee guida e la modulistica per l'applicazione dell'art. 26 sono reperibili sul sito www.unibo.it/sicur

8. DOCUMENTI

Disposizioni dell'Ateneo

- Rettorale del 25/07/1996;
- Rettorale n. 31740 del 22/12/1998 d'oggetto "Applicazione del testo aggiornato del D.Lgs. 626/94 e del DM 10/03/1998 in materia di emergenza";
- Rettorale n. 21763 del 05/10/1999 d'oggetto "Applicazione del testo aggiornato del D.Lgs. 626/94. Individuazione definitiva delle figure di riferimento anche alla luce del DM 363/98";
- Rettorale n. 3550 del 14/02/2002 d'oggetto "Applicazione del testo aggiornato del D.Lgs. 626/94 e del DM 10/03/1998 riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori ed equiparati";
- Rettorale n. 12421 del 05/08/02 d'oggetto "Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";
- Rettorale n. 5869 del 12/02/2003 d'oggetto "Aggiornamento della legislazione sul rischio chimico, D.Lgs. 25/02";
- Rettorale n. 348 del 2008.

Normative principali

- D.Lgs. 81/08 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" attuazione dell'art. 1 della Legge 123/07, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- DM 363/98 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle università e degli istituti di istruzione universitaria ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. 626/94, e successive modificazioni ed integrazioni";
- D.Lgs. 230/95 e succ. "Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in

materia di radiazioni ionizzanti".

Documenti importanti reperibili presso le strutture d'Ateneo

- Documento di valutazione dei rischi;
- Valutazione di rischi specifici (incendio, chimico, esplosione, biologico, rumore, vibrazioni).

NOTA

Informazioni sulle procedure e sui comportamenti generali di sicurezza sono reperibili sulle pagine del portale d'Ateneo (www.unibo.it/sicur)

Il Manuale Sicurezza e Salute è scaricabile dal sito www.unibo.it/manualesicurezzaalute



ALLEGATI

ALLEGATO I

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sede del SPP Via Filippo Re, 10 fax 051/20 91 424 e-mail sicurez@unibo.it

| <i>Composizione</i> | Nome e Cognome | Recapito telefonico | e-mail |
|---------------------|-----------------------|----------------------------|--|
| Responsabile | Massimo Maccaferri | 051/20 91 420 | massimo.maccaferri@unibo.it |
| Addetti | Flavia Ferroni | 051/20 91 419 | flavia.ferroni@unibo.it |
| | Angelo Ricciardi | 051/20 91 421 | angelo.ricciardi@unibo.it |
| | Simona Rossi | 051/20 91 422 | simona.rossi@unibo.it |
| | Rossella Serra | 051/20 91 423 | rossella.serra@unibo.it |

La suddivisione aggiornata delle strutture per addetto è scaricabile dal sito www.unibo.it/sicur.

Accesso al Servizio Tutto il personale, strutturato e non strutturato, può richiedere informazioni relative alla sicurezza e all'igiene negli ambienti di lavoro agli indirizzi sopra riportati. La richiesta può essere formulata indifferentemente per via telematica o scritta o telefonica.

Altre attività Oltre a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 il SPP collabora:

- alla stesura dei piani di emergenza ed allo svolgimento delle prime prove di evacuazione;
- alla formazione ed informazione all'interno delle singole strutture.

Afferisce al SPP anche il Nucleo Tecnico per la Gestione dei Rifiuti (Nu.Te.R).
Per informazioni: www.nuter.unibo.it.

Il Servizio assicura la comunicazione e l'informazione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e la rende disponibile a tutto il personale dell'Ateneo.

-
- Misure strumentali* Il Servizio esegue (su richiesta di dirigenti, preposti, responsabili della didattica o della ricerca in laboratorio ed RLS) misure strumentali riguardanti:
- inquinanti chimici;
 - funzionalità delle cappe chimiche;
 - microclima e illuminamento;
 - ventilazione;
 - rumore;
 - vibrazioni.

ALLEGATO II

MEMORANDUM SULLA SICUREZZA

Brevi note di attenzione al fine della prevenzione del rischio per il Dirigente, il Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio, il Preposto, il Lavoratore.

PER IL DIRIGENTE (AI SENSI DEL D.LGS. 81/08)

Conosce il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ateneo e l'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione referente della struttura che Lei presiede o dirige?

Ha letto il documento di valutazione dei rischi (DVR) della struttura verificando se sono ancora in essere delle situazioni che potrebbero danneggiare la salute di chi frequenta i locali assegnati alla struttura?

Ha fatto una verifica della validità dell'organigramma gestionale/organizzativo della struttura ed, in particolare, conosce come sono distribuiti i compiti in materia di sicurezza del lavoro?

A proposito ricordiamo che

... il dirigente collabora con il SPP ed in particolare con il RSPP per il corretto svolgimento dei compiti attribuitigli dal D.Lgs. 81/08, come ad esempio l'elaborazione e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e la scelta dei dispositivi di protezione individuale.

***Attenzione:** il mancato o non corretto svolgimento di tali compiti è sanzionato ai sensi della normativa.*

... al dirigente spetta la conoscenza dei potenziali rischi lavorativi connessi alla struttura/area che dirige. È necessario, quindi, adoperarsi per sanare le situazioni di rischio in essere, redigendo un programma di interventi. Il documento in cui sono contenute tali informazioni è il DVR.

***Attenzione:** la mancanza di un programma di interventi è sanzionata ai sensi del D.Lgs. 81/08.*

...la conoscenza della distribuzione dei compiti permette al dirigente, fra le altre attribuzioni, di emanare disposizioni specifiche, di assicurarsi dell'applicazione delle direttive impartite, della corretta informazione e formazione del personale ed eventualmente di nominare preposti per le aree di lavoro.

Ha effettuato un colloquio con le persone che operano nella struttura per verificare la consapevolezza dei loro compiti, il grado di coinvolgimento nel gruppo di lavoro e/o la presenza di criticità e/o problemi?

... il dirigente, per accertare che i propri collaboratori abbiano buona conoscenza delle finalità del proprio lavoro, si sentano coinvolti e per evitare che si generino situazioni di stress lavorativo per eccesso o difetto di carichi lavorativi o di incarichi di responsabilità, può, tramite colloqui, verificare il quadro organizzativo gestionale e decidere eventuali interventi e/o miglioramenti.

Conosce i nominativi degli “addetti all'emergenza” e se esiste una pianificazione per affrontare eventuali emergenze nella struttura?

...gli addetti all'emergenza, nominati dal dirigente, sono i colleghi e/o i collaboratori formati dall'Ateneo sulle pratiche di primo soccorso e di prevenzione incendi. Essi agiscono seguendo le istruzioni del piano di emergenza.
Attenzione: la presenza di queste figure e del piano è obbligatoria per legge e la mancata nomina, così come la mancata stesura del piano, è sanzionata.

PER IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA O DI RICERCA IN LABORATORIO

Ha redatto procedure che descrivano le attività lavorative evidenziando anche i dispositivi e le pratiche da attuare per la tutela della salute dei lavoratori coinvolti?

A proposito ricordiamo che

... la stesura di procedure di lavoro, contenenti tutti i riferimenti necessari per operare in sicurezza, è uno strumento valido al fine sia dell'analisi dei rischi che dell'informazione degli operatori.

Adotta le misure di prevenzione e protezione prima che le attività a rischio vengano poste in essere e vigila sulla loro corretta applicazione?

...ai fini della prevenzione del rischio è indispensabile verificare l'adeguatezza delle strutture e delle dotazioni prima di iniziare una nuova attività.

Attenzione: la valutazione preventiva del rischio chimico è obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/08 e succ.

Quando fa lezione verifica che le caratteristiche di sicurezza dell'aula o del laboratorio siano compatibili con il numero di persone presenti?

...ai fini della prevenzione del rischio è importante verificare che nelle aule e nei laboratori le uscite di sicurezza siano sgombre e perfettamente funzionanti e che il numero di persone presenti non superi il limite consentito dalla legislazione in materia di prevenzione incendi.

Nell'ambito delle Sue attribuzioni, provvede alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti relativamente ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate?

... tra i compiti attribuiti dal DM 363/98 al responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio vi è quello di formare ed informare il personale esposto a rischi, tenendone informato il dirigente.

In laboratorio di esercitazione indossa e fa indossare ai presenti i dispositivi di protezione individuale (DPI), come per esempio guanti e occhiali di protezione, necessari a tutelare la sicurezza e la salute?

... tra i compiti attribuiti dal DM 363/98 al responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio vi è quello di fornire i DPI e di richiedere l'osservanza delle disposizioni in merito.

PER IL PREPOSTO

Conosce a fondo i processi lavorativi che si svolgono nel laboratorio e/o nei locali di cui è stato nominato preposto?

A proposito ricordiamo che

... la conoscenza approfondita dei processi lavorativi è condizione indispensabile per svolgere adeguatamente il compito di vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Vigila sulla corretta esecuzione e svolgimento delle attività secondo procedure specifiche disposte dai dirigenti e dai responsabili dell'attività didattica o di ricerca?

*... il preposto, secondo la normativa, vigila sul corretto svolgimento delle attività. **Attenzione:** le mancanze in questo senso sono sanzionate dal D.Lgs. 81/08.*

Ha verificato le parti del documento di valutazione dei rischi per le aree di cui Lei è stato nominato preposto?

... il preposto, per poter svolgere le funzioni attribuitegli, deve conoscere i potenziali rischi lavorativi connessi alle aree di lavoro che gli sono affidate. Il documento in cui sono contenute tali informazioni è appunto il DVR.

Vigila sull'effettiva applicazione degli obblighi di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale?

... il preposto, secondo la normativa, svolge compiti di vigilanza sull'effettiva applicazione delle misure di sicurezza e sul corretto utilizzo dei DPI.

***Attenzione:** le mancanze in questo senso sono sanzionate dal D.Lgs. 81/08.*

Segnala per iscritto al dirigente eventuali criticità sulla sicurezza, come mal funzionamenti e mancate verifiche periodiche agli impianti ed alle attrezzature o la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione?

... il preposto è tenuto a riferire al dirigente la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione.

PER IL LAVORATORE

Evita di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori?

A proposito ricordiamo che

*... i lavoratori sono tenuti ad osservare le istruzioni impartite dai propri superiori ai fini della protezione collettiva e individuale. **Attenzione:** l'inosservanza è sanzionata dal D.Lgs. 81/08.*

Utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza?

...i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente le attrezzature messe a loro disposizione.

***Attenzione:** l'inosservanza è sanzionata dal D.Lgs. 81/08.*

Utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a disposizione?

...i lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.

***Attenzione:** l'inosservanza è sanzionata dal D.Lgs. 81/08.*

Segnala immediatamente le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli?

*...i lavoratori hanno l'obbligo di segnalare le inefficienze ai propri superiori e, se del caso, intervenire direttamente per eliminare o ridurre situazioni di pericolo. In tal modo collaborano attivamente con le altre figure di legge per tutelare la propria ed altrui salute. **Attenzione:** l'inosservanza è sanzionata dal D.Lgs. 81/08.*

Si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti?

... i lavoratori hanno l'obbligo di sottoporsi al programma di sorveglianza sanitaria previsto dal medico competente.

***Attenzione:** sottrarsi a quest'obbligo comporta sanzioni ai sensi del D.Lgs. 81/08.*

ELENCO DEGLI ACRONIMI USATI

| | |
|---------|---|
| ASPP | Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione |
| APOS | Area Personale Tecnico-Amministrativo, Organizzazione e Sviluppo |
| AUTC | Area dell'Ufficio Tecnico |
| DPI | Dispositivi di Protezione Individuale |
| DVR | Documento di Valutazione dei Rischi |
| MA | Medico Autorizzato |
| MC | Medico Competente |
| Nu.Te.R | Nucleo Tecnico per la Gestione dei Rifiuti |
| RDRL | Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio |
| RLS | Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza |
| RSPP | Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione |
| SPP | Servizio di Prevenzione e Protezione |

Collana “I Quaderni dell’Amministrazione”

‘Linee guida per l’acquisizione in economia di beni e servizi’

‘Linee guida di organizzazione’

‘Linee guida e standard funzionali del patrimonio immobiliare d’Ateneo’

Per consultare la lista dei quaderni realizzati

www.unibo.it/quaderniamministrazione

