

**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER LA TUTELA
DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 - Sistema di gestione della salute e sicurezza di Ateneo	8
TITOLO II - COMPITI DELLE FIGURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA	9
Art. 4 - Datore di lavoro	9
Art. 5 - Dirigenti delegati e sub-delegati	10
Art. 6 - Dirigenti di struttura delegati dal rettore per le funzioni specifiche svolte nelle proprie strutture	10
Art. 7 - Dirigenti delegati dal rettore per i Poli territoriali	13
Art. 8 - Responsabile dell'attività didattica e/o di ricerca in laboratorio (RADRL).....	15
Art. 9 - Responsabile dell'attività didattica in aula	16
Art. 10 – Preposto	16
Art. 11 – Coordinatore tecnico del Presidio di <i>Facility Management</i>.....	17
Art. 12 - Referente di edificio o di zona	17
Art. 13 - Incaricato della gestione dell'emergenza	17
Art. 14 - Squadra di emergenza	18
Art. 15 - Incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso e <i>Basic Life Support Defibrillation</i> (BLS)	18
Art. 16 - Lavoratori e lavoratori equiparati.....	18
Art. 17 - Studenti non equiparati ai lavoratori	19
Art. 18 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).....	19
Art. 19 - Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)	20
Art. 20 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	21
Art. 21 - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP).....	21
Art. 22 - Medico Competente Coordinatore (MMC) e Medici Competenti (MC)	21
Art. 23 - Medico Autorizzato (MA)	22
Art. 24 - Esperto di Radioprotezione (ER) e Specialista in Fisica Medica (SFM)	22
Art. 25 - Tecnico Sicurezza Laser (TSL) e Addetto Sicurezza Laser (ASL)	22
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	23
Art. 26 - Convenzioni.....	23
Art. 27 - Norme finali	23
ALLEGATI	24
1) Procedure operative (elenco esemplificativo e non esaustivo)	24
2) Vademecum.....	24

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è redatto in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ovvero dai seguenti Decreti:
 - DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
 - DECRETO LEGISLATIVO 31 luglio 2020, n. 101 e s.m.i., *Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117*
 - DECRETO MINISTERIALE 5 agosto 1998, n. 363, *Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle Università e degli Istituti di istruzione universitaria ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n.626, e successive modificazioni ed integrazioni*

Il presente regolamento si ispira ai principi di corretta individuazione delle prerogative di ciascuno dei lavoratori dell'Ateneo in termini di autonomia e responsabilità nell'ambito del *Sistema di gestione della salute e sicurezza di Ateneo* come definito all'art. 3, nonché di trasparenza delle regole di gestione del sistema nel suo complesso, definendo altresì le attribuzioni e responsabilità di ciascuna figura al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli e competenze e di ridurre al minimo le potenziali conflittualità nell'esercizio degli stessi.
2. Il presente regolamento si applica nell'ambito dello svolgimento di tutte le attività istituzionali, di ricerca, di didattica, di servizio e delle attività a queste funzionali, svolte presso i locali dell'Università degli Studi di Genova (d'ora in poi, "Università" o "Ateneo") o di ogni singola struttura o aggregazione di strutture individuate negli atti generali di Ateneo.
3. Al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori che prestano la propria opera per conto dell'Università presso aziende o enti esterni, così come dei lavoratori di aziende o enti che svolgono la loro attività presso l'Ateneo, per tutte le fattispecie non disciplinate dalle disposizioni vigenti, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sono individuati di intesa tra gli enti e le aziende convenzionati, attraverso specifici accordi. Tali accordi devono essere formalizzati per iscritto prima dell'inizio delle attività previste nella convenzione.
4. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività diagnostiche e assistenziali effettuate in regime convenzionale con strutture sanitarie del servizio sanitario della Regione Liguria e/o presso altre strutture sanitarie pubbliche e private. Per tali attività, l'applicazione e il coordinamento delle norme di prevenzione e protezione è regolata tramite specifici accordi con le singole strutture o aziende sanitarie.
5. L'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'applicazione delle leggi penali e amministrative, comporta l'assoggettamento alla responsabilità disciplinare secondo le disposizioni vigenti in materia, previste dalle leggi, dai CCNL, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, ove applicabili.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Datore di lavoro:** Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Ai fini degli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il datore di lavoro all'interno dell'Ateneo viene individuato, ai sensi dell'art. 2 del D.M. n. 363/1998, con apposito provvedimento, nel rettore.

- b) Dirigente:** la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
Ad essa è affidata la responsabilità di una struttura (area della direzione generale, dipartimento, centro...) o di un polo territoriale universitario, che dirige autonomamente (con potere decisionale e di spesa), nel quadro dell'impostazione generale stabilita dal datore di lavoro e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, affidategli. Ai dirigenti suddetti sono delegati, da parte del rettore, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., alcuni degli obblighi di cui all'art. 18 del medesimo Decreto Legislativo e, in particolare:
- ai **dirigenti di struttura** sono delegate le funzioni relative alla attività specifiche svolte all'interno delle strutture da loro dirette. Sono dirigenti di struttura, ai fini della tutela della salute e sicurezza: il direttore generale, i direttori di dipartimento, il direttore sanitario del presidio ambulatoriale odontoiatrico, i presidenti di centro di servizio, i direttori dei centri di eccellenza, i dirigenti delle aree della direzione generale.
 - i **dirigenti delegati del rettore per i Poli territoriali universitari**, di cui all'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, assolvono gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione e alle misure gestionali (sia in fase di esercizio che in fase di emergenza), necessari per tutelare la salute e la sicurezza delle persone presenti negli edifici del Polo. Assolvono ai suddetti obblighi, per gli edifici di rispettiva competenza, anche il Direttore del Campus di Savona e il Presidente del Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury" (GBH&HBG).
- c) Responsabile dell'attività didattica e/o di ricerca in laboratorio» (RADRL):** il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio. I RADRL sono individuati dai rispettivi dirigenti di struttura come definiti alla lettera b), anche in sede di consiglio di dipartimento. I nominativi dei RADRL devono essere comunicati al datore di lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione. Della nomina dei RADRL deve essere data informazione all'interno delle relative strutture.
- d) Responsabile dell'attività didattica in aula:** il docente (strutturato o a contratto) nel momento in cui svolge attività didattica in aula.
- e) Preposto:** la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
E' identificato tra coloro che per la loro attività lavorativa esercitano organizzativamente o di fatto (ai sensi dell'art. 299 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) una funzione di coordinamento sui lavoratori, sovrintendendo alle loro attività e che rispondono del loro operato ai soggetti che hanno funzioni di direzione ed in particolare ai dirigenti delle strutture.
Nell'Ateneo sono nominati, dal rettore, come preposti: i capi servizio, i capi settore, i direttori di biblioteca di scuola, i responsabili amministrativi, i coordinatori tecnici, i funzionari preposti alla gestione amministrativa e tecnica di centro e IANUA, i responsabili di unità. I dirigenti individuano e segnalano al rettore, che provvede alla nomina, eventuali ulteriori lavoratori, che svolgono compiti di preposto nelle varie strutture, sulla base delle specificità delle attività.
- f) Coordinatore tecnico del Presidio di Facility Management:** il soggetto nominato, ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, dal direttore generale, sentito il dirigente delegato del rettore per il Polo stesso, tra il personale addetto dell'area tecnica del Polo. Il Coordinatore tecnico del Polo è in rapporto funzionale con il dirigente delegato del rettore per il Polo.
- g) Referente di edificio o di zona:** il soggetto nominato, ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, dal direttore generale, su indicazione del dirigente delegato del rettore per il Polo. Il referente di edificio o di zona è in rapporto funzionale con il dirigente delegato del rettore per il Polo.

- h) Incaricato della gestione dell'emergenza:** il lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza, designato formalmente dal rettore, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 81/2008, a seguito di individuazione del proprio dirigente di struttura.
- i) Squadra di emergenza:** la squadra composta da un numero adeguato (ovvero proporzionato in base alle caratteristiche strutturali e impiantistiche dell'edificio, all'affollamento e alla tipologia di attività svolta al suo interno) di lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza, che collaborano per una rapida e corretta attuazione delle procedure da attuare in caso di emergenza. Tale numero viene stabilito dal dirigente delegato del rettore per il Polo, sentiti i dirigenti di struttura interessati e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
- j) Coordinatore dell'emergenza:** il componente della squadra di emergenza che per primo avverte o è avvertito dell'evento e che, quindi, assume il ruolo di coordinamento dell'emergenza.
- k) Addetto all'assistenza delle persone con esigenze speciali durante le emergenze:** il lavoratore addestrato e incaricato per il supporto, durante l'emergenza, alle persone con ridotte capacità sensoriali o motorie, ivi comprese le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con disabilità temporanee e i bambini.
- l) Incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso e *Basic Life Support Defibrillation (BLS)*:** il lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS, designato formalmente dal rettore, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 81/2008, a seguito di individuazione del proprio dirigente di struttura.
- m) Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e successive modificazioni.
- Per l'Università oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'Ateneo, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti, si intende per "lavoratore" anche quello non organicamente strutturato che risulti tale a seguito di convenzioni specifiche ai sensi dell'art. 10 del D.M. 363/1998, nonché gli studenti dei corsi universitari, qualora facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (limitatamente ai periodi in cui gli studenti siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione) e, comunque, in ragione dell'attività specificamente svolta, qualora siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.
- n) Lavoratore autonomo:** la persona fisica che si obbliga a compiere un'opera o un servizio prestando la propria attività professionale senza vincoli di subordinazione con il committente, con mezzi propri e piena autonomia nella realizzazione e organizzazione del lavoro in merito ai tempi, luoghi e modalità della prestazione.

Nell'Università sono lavoratori autonomi, ad esempio, i docenti a contratto.

- o) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza» (RLS):** la persona eletta o designata secondo le modalità fissate in sede di contrattazione collettiva, nel rispetto di quanto previsto all'art. 47 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per rappresentare i lavoratori relativamente agli aspetti della salute e della sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- p) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- q) Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione» (ASPP):** la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di cui alla lett. z). Nell'Ateneo è nominata dal rettore tra il personale assegnato al servizio di prevenzione e protezione della direzione generale o afferente alle strutture fondamentali.
- r) Medico Competente (MC):** il Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del medesimo decreto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dalla normativa vigente.
- s) Medico Competente Coordinatore (MCC):** per motivi di estensione territoriale e dimensionale, sono nominati, dal rettore, più Medici Competenti e a uno di essi (Medico Competente Coordinatore) sono attribuite anche le funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- t) Medico Autorizzato (MA):** il Medico, nominato dal datore di lavoro, responsabile della sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i.
- u) Esperto di Radioprotezione (ER):** ex Esperto Qualificato; il soggetto che viene nominato dal rettore per la sorveglianza fisica di radioprotezione contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti, secondo le procedure e le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i. le cui capacità e i requisiti professionali sono disciplinati dall'articolo 130 del suddetto decreto.
- v) Specialista in Fisica Medica (SFM):** il soggetto nominato dal rettore per operare o esprimere pareri su questioni riguardanti la fisica delle radiazioni applicata alle esposizioni mediche. L'art. 160 del D.Lgs. n.101/2020 e s.m.i. ne definisce ruolo e responsabilità.
- w) Tecnico e Addetto Sicurezza Laser (TSL e ASL):** la persona adeguatamente qualificata, incaricata dal rettore per valutare e controllare i rischi causati dai laser e che ha la responsabilità di supervisore sul controllo di questi rischi. Per l'impiego dei laser nell'ambito della ricerca e della didattica si fa riferimento al Tecnico Sicurezza Laser (TSL), mentre per l'impiego dei laser medicali si fa riferimento all'Addetto Sicurezza Laser (ASL).
- x) Luoghi di lavoro:** ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività didattiche, di ricerca e/o di servizio e/o attività a queste funzionali, anche al di fuori delle strutture universitarie.
Sono ricompresi, tra i luoghi di lavoro:
 - i laboratori di cui all'art. 2, comma 3 del D.M. 363/1998;
 - tutti i luoghi in cui l'Ateneo ha la disponibilità giuridica (es. locali dati in uso all'Università di Genova, in forza di convenzioni o contratti).
- y) Laboratorio:** il luogo o l'ambiente 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, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. È considerato laboratorio, altresì, il luogo

o l'ambiente ove le suddette attività si svolgono al di fuori dell'area edificata della sede quali, ad esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime. I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte e, per ognuno di essi, considerata l'entità del rischio, vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza, e misure di sorveglianza sanitaria.

- z) Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
- aa) Sorveglianza sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
- bb) Prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
- cc) Salute:** Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.
- dd) Sistema di promozione della salute e sicurezza:** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.
- ee) Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
- ff) Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.
- gg) Rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.
- hh) Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
- ii) Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
- jj) Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.
- kk) Modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.
- ll) Procedura:** complesso di azioni, individuate all'interno di un documento, da compiere per realizzare un determinato fine, individuando le persone con compiti specifici, i mezzi da utilizzare e la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte.
- mm) Struttura:** ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, i servizi amministrativi e tecnici sono organizzati in:

- *Direzione Generale* (suddivisa in *Aree*);
- *Strutture Fondamentali*, cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia: Scuole, Dipartimenti, Biblioteche di Scuola, Centri di Servizio di Ateneo, Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA) e altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

nn) Presidio di *Facility Management*: il presidio funzionale, costituito ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, che aggrega i servizi di manutenzione edilizia e impiantistica, negoziale e ICT.

oo) Polo territoriale universitario: insieme degli spazi e degli edifici in cui si svolgono le attività universitarie in una determinata area urbana della città di Genova.

pp) Strutture decentrate ove si svolgono attività universitarie: Campus universitari siti al di fuori della provincia di Genova (Campus di Savona, Campus di Imperia, Campus di La Spezia) e Giardini Botanici Hanbury.

Per i Campus di La Spezia e di Imperia è stabilito che i datori di lavoro delle società esterne che, ai sensi delle convenzioni in essere, hanno in gestione le strutture citate, ne assumono tutti gli oneri relativi all'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche nei confronti del personale universitario e degli studenti ospitati.

Art. 3 - Sistema di gestione della salute e sicurezza di Ateneo

1. Il *Sistema di gestione della salute e sicurezza (SGSS) di Ateneo* è l'insieme delle figure che svolgono, istituzionalmente o su formale incarico, compiti inerenti alla tutela della salute e della sicurezza, alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, conformemente alle regole identificate per raggiungere determinati obiettivi, misurandone l'efficacia.
2. Il *Sistema di gestione della salute e sicurezza di Ateneo* è costituito dalle seguenti figure:
 - a. datore di lavoro (rettore)
 - b. prorettore alla gestione della politica di Ateneo per la sicurezza delle infrastrutture
 - c. dirigente dell'Area tecnica
 - d. dirigenti di struttura ai fini della salute e sicurezza, delegati dal rettore per le funzioni relative alle attività specifiche svolte nelle proprie strutture
 - e. dirigenti delegati dal rettore per i Poli territoriali universitari, per le funzioni relative alla sicurezza degli edifici
 - f. Responsabili dell'attività didattica e/o di ricerca in laboratorio (RADRL)
 - g. Preposti
 - h. Coordinatori tecnici dei Presidi di *Facility Management*
 - i. Referenti di edificio/di zona
 - j. Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione (RSPP)
 - k. Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione (ASPP)
 - l. Medico Competente Coordinatore (MCC)
 - m. Medico Competente (MC)
 - n. Medico Autorizzato (MA)
 - o. Esperto di Radioprotezione e Specialista in Fisica Medica (ER/SFM)
 - p. Tecnico Addetto Sicurezza Laser (TSL/ASL)
 - q. Incaricati della gestione dell'emergenza
 - r. Incaricati delle misure di primo soccorso e *Basic Life Support Defibrillation*
 - s. Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
 - t. Lavoratori
3. I compiti delle suddette figure sono declinati negli articoli seguenti; le procedure del sistema di gestione sono descritte nel dettaglio nell'Allegato 1 al presente regolamento.

4. In Ateneo è costituito un *Comitato di gestione rischio*, a cui partecipano alcune delle figure del sistema di gestione della salute e sicurezza, per la cui composizione si rimanda al relativo Decreto Rettorale di istituzione.
5. In Ateneo è istituito un *Sistema di controllo*, per il monitoraggio delle risoluzioni delle non conformità rilevate e per il mantenimento nel tempo delle misure adottate per attuarle.
6. In aggiunta al sistema sanzionatorio previsto dalle norme vigenti (es. D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), il mancato rispetto delle misure di sicurezza è sanzionato in relazione anche alla gravità delle violazioni e delle inadempienze, secondo il seguente ordine, esemplificativo e non esaustivo:
 - a) mancanze di lieve gravità: mancato uso/indossaggio di DPI in caso di mancato evento infortunistico, mancata partecipazione alle prove di attuazione dei piani di emergenza ecc.
 - b) mancanze di media gravità: mancato rispetto dell'affollamento massimo dei locali, accumulo non controllato di materiale combustibile ecc.
 - c) mancanze di grave entità: manomissione di presidi o impianti di sicurezza, mancata adozione delle procedure di sicurezza, avvio/variazione di attività senza aver condotto il previsto iter valutativo/autorizzativo e la mancata adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione, mancata partecipazione ai corsi di formazione e addestramento obbligatori, mancata presentazione agli accertamenti e alle visite mediche previste dalla sorveglianza sanitaria ecc.

TITOLO II - COMPITI DELLE FIGURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

Art. 4 - Datore di lavoro

1. Il rettore, avvalendosi del *Sistema di gestione della salute e della sicurezza di Ateneo*, svolge, in qualità di datore di lavoro, le funzioni di seguito elencate:
 - a) obblighi non delegabili di cui al comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ovvero:
 - la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP);
 - b) obblighi non delegabili di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i., ovvero:
 - la valutazione preventiva di cui all'articolo 109 del suddetto decreto;
 - la nomina dell'Esperto di Radioprotezione;
 - la nomina del Medico Autorizzato.Tutti gli altri obblighi, di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 101/2020 e s.m.i., sono delegati dal rettore ai Dirigenti di Struttura (direttori di dipartimento in cui sono presenti sorgenti radiogene).
 - c) obblighi, non delegati ai dirigenti, di cui all'art. 18 comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.:
 - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
 - consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, qualora ne faccia richiesta per l'espletamento della relativa funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro di cui alla lettera r); il documento è consultato solo nelle sedi dell'Università ed è consultabile anche in formato elettronico tramite credenziali;
 - comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria

contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;

- convocare la riunione periodica;
 - comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati.
- d) obbligo, non delegato ai dirigenti, di cui all'art. 18, comma 2 del suddetto decreto, di fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni in merito a: i dati di cui all'art. 18, comma 1, lettera r) e quelli relativi alle malattie professionali.
2. Il rettore delegante ha l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.
 3. Il rettore, in quanto datore di lavoro e per tutti i lavoratori esposti a rischio radiazioni ionizzanti, vidima le schede personali dosimetriche e i documenti sanitari personali istituiti dall'Esperto di Radioprotezione e dal Medico Autorizzato.

Art. 5 - Dirigenti delegati e sub-delegati

1. La delega e la sub-delega di funzioni proprie, ove non espressamente escluse dalla legge, sono attribuibili secondo i limiti e le condizioni di cui all'art. 16, comma 1 del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
2. Il rettore, in qualità di datore di lavoro, delega, con apposito provvedimento, alcuni degli obblighi di cui all'art. 18 del suddetto decreto ai dirigenti delegati.
3. Il delegato può a sua volta, previa intesa con il rettore, sub-delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui al sopra menzionato art. 16.
4. La sub-delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento da parte del sub-delegato delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita subdelega non può a sua volta sub-delegare le proprie funzioni.
5. La revoca della delega e della sub-delega:
 - a. deve essere formulata per iscritto;
 - b. è effettuata da parte del delegante quando questi accerti l'inidoneità del delegato/subdelegato ovvero sue inadempienze.
6. Onde consentire al datore di lavoro di vigilare sul corretto operato del delegato, il Dirigente redige una relazione scritta con cadenza annuale in merito all'assolvimento delle funzioni ad esso delegate, con obbligo comunque di segnalare al rettore ogni situazione che possa incidere in maniera apprezzabile anche sulle condizioni e sui termini di conferimento della delega.

Art. 6 - Dirigenti delegati dal rettore per le funzioni specifiche svolte nelle proprie strutture

1. Il Dirigente di struttura è responsabile, per la propria struttura, dell'attuazione degli obblighi previsti dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. È tenuto pertanto all'osservanza delle misure generali di tutela previste dalla vigente normativa e dai provvedimenti assunti dall'Ateneo.
2. I Dirigenti di struttura devono individuare, ove presenti, i Responsabili delle Attività Didattiche o di Ricerca in Laboratorio (RADRL) afferenti alla struttura e vigilare questi svolgano le rispettive funzioni nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.M. n. 363/1998, al fine di garantire l'applicazione e il pieno rispetto della legislazione in materia di prevenzione, protezione, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.
3. In relazione alla natura delle attività svolte nella propria struttura, e fatti salvi gli obblighi a carico dei RADRL di cui al successivo articolo, il Dirigente di struttura svolge le seguenti funzioni, delegate dal datore di lavoro:
 - a) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - b) fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;

- c) prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - d) richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni dell'Ateneo in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - e) invia i lavoratori alla visita medica, avvalendosi della collaborazione del responsabile amministrativo o del coordinatore tecnico ove presente, entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi di legge previsti a suo carico, avvalendosi del supporto degli uffici della Direzione Generale preposti alle convocazioni dei lavoratori a visita medica;
 - f) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs. n. 81/2008, per i lavoratori che prestano servizio presso la struttura di competenza, comunica tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
 - g) adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - h) informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - i) adempie, avvalendosi anche della collaborazione del responsabile amministrativo o del coordinatore tecnico ove presente, agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - l) si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - m) consente ai lavoratori di verificare, mediante i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - n) elabora il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (DUVRI), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5 del medesimo decreto e, su richiesta degli RLS finalizzata all'espletamento della loro funzione, ne consegna tempestivamente copia; il documento è consultato solo nelle sedi dell'Università ed è consultabile anche in formato elettronico tramite credenziali;
 - o) prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
 - p) consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 81/2008;
 - q) aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
 - r) vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
 - s) su indicazione dei RADRL (dove presenti), fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente, le informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
4. Il Dirigente di struttura collabora inoltre con il datore di lavoro svolgendo le seguenti funzioni:
- a) individua i nominativi degli *“Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza”*, da designare formalmente da parte del datore di lavoro, sulla base delle specificità delle

- attività e sulla base della distribuzione spaziale e temporale dei lavoratori. Potenzia il numero dei suddetti incaricati coerentemente alla valutazione del rischio connessa all'eventuale mancato adeguamento antincendio dell'attività. Se in un edificio sono presenti più strutture, gli incaricati sono individuati dai relativi dirigenti secondo il principio di cooperazione e vanno a costituire un'unica squadra di emergenza di edificio;
- b) individua gli ulteriori nominativi di lavoratori che svolgono compiti di Preposto nelle varie strutture, sulla base delle specificità delle attività, oltre a quelli nominati dal datore di lavoro;
 - c) adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva e al numero delle persone presenti;
 - d) munisce, nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
5. Relativamente agli aspetti pratici/di dettaglio inerenti agli obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti si rinvia a quanto specificato nel *Vademecum* allegato al presente (Allegato 2).
6. Ove si svolgano attività a rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti, il Dirigente di struttura, di concerto con il RADRL, per quanto di competenza, svolge gli obblighi di cui all'art. 109 del D. Lgs. 101/2020 e s.m.i. di seguito riportati:
- a) attua le misure di protezione e di sicurezza previste dal Titolo XI del D. Lgs. n. 101/2020 e s.m.i. e dai provvedimenti emanati in applicazione di esso;
 - b) prima dell'inizio delle pratiche disciplinate dal suddetto decreto, si assicura che il datore di lavoro abbia acquisito e sottoscritto la relazione redatta e firmata dall'Esperto di Radioprotezione contenente:
 - la descrizione della natura e la valutazione dell'entità dell'esposizione, anche al fine della classificazione di radioprotezione dei lavoratori, nonché la valutazione dell'impatto radiologico sugli individui della popolazione a seguito dell'esercizio della pratica;
 - le indicazioni di radioprotezione incluse quelle necessarie a ridurre le esposizioni dei lavoratori in tutte le condizioni di lavoro e degli individui della popolazione conformemente al principio di ottimizzazione;
 - c) per le finalità di cui alla lettera b), fornisce all'Esperto di Radioprotezione le informazioni in merito a:
 - descrizione degli ambienti, degli impianti e dei processi che comportano il rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti, ivi compreso l'elenco delle sorgenti di radiazioni ionizzanti che si intendono impiegare;
 - organizzazione del lavoro;
 - mansioni cui sono adibiti i lavoratori;
 - ogni altra informazione ritenuta necessaria dall'Esperto di Radioprotezione.
 - d) comunica altresì preventivamente all'Esperto di Radioprotezione le variazioni relative allo svolgimento della pratica, ivi comprese quelle inerenti ai lavoratori interessati e all'organizzazione del lavoro, nonché le eventuali migliorie tecniche che si intendono apportare alla pratica stessa;
 - e) sulla base delle indicazioni della relazione di cui sopra e, successivamente, di quelle di cui all'articolo 131, comma 1 del D. Lgs. n. 101/2020 e s.m.i., il Dirigente di struttura, nell'ambito della propria competenza:
 - 1. provvede affinché gli ambienti di lavoro in cui sussiste un rischio da radiazioni vengano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 133 del suddetto D. Lgs., individuati, delimitati, segnalati, classificati in zone e che l'accesso a esse sia adeguatamente regolamentato;
 - 2. provvede affinché i lavoratori interessati siano classificati ai fini della radioprotezione nel rispetto delle disposizioni di cui al citato articolo 133 e informa i lavoratori stessi in merito alla loro classificazione;

3. predispone norme interne di protezione e sicurezza adeguate al rischio di radiazioni e cura che copia di dette norme sia consultabile nei luoghi frequentati dai lavoratori, e in particolare nelle zone classificate;
 4. fornisce ai lavoratori, ove necessario, i mezzi di sorveglianza dosimetrica e i dispositivi di protezione individuale in relazione ai rischi cui sono esposti e ne garantisce lo stato di efficienza e la manutenzione;
 5. provvede affinché i singoli lavoratori osservino le norme interne di protezione e sicurezza, e usino i dispositivi e i mezzi di cui al punto precedente;
 6. provvede affinché siano apposte segnalazioni che indichino il tipo di zona, la natura delle sorgenti e i relativi tipi di rischio e siano indicate, mediante appositi contrassegni, le sorgenti di radiazioni ionizzanti, fatta eccezione per quelle non sigillate in corso di manipolazione;
 7. fornisce al lavoratore classificato esposto, o comunque al lavoratore sottoposto a dosimetria individuale, i risultati delle valutazioni di dose effettuate dall'Esperto di Radioprotezione, che lo riguardino direttamente, nonché assicura l'accesso alla documentazione di cui all'articolo 132 del D. Lgs. n. 101/2020 e s.m.i. concernente il lavoratore stesso.
- f) per gli obblighi previsti alla lettera e), con esclusione di quelli previsti al punto 5, nei casi in cui occorre assicurare la sorveglianza fisica ai sensi dell'articolo 125, il Dirigente di struttura si avvale dell'Esperto di Radioprotezione e, per gli aspetti sanitari, del Medico Autorizzato. Nei casi in cui non occorre assicurare la sorveglianza fisica, esso adempie alle disposizioni di cui ai punti 3 e 5 e fornisce i dispositivi di protezione eventualmente necessari di cui al punto 4;
 - g) comunica tempestivamente all'Esperto di Radioprotezione e al Medico Autorizzato la cessazione del rapporto di lavoro con il lavoratore esposto;
 - h) collabora con il datore di lavoro per trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i risultati delle valutazioni di dose effettuate dall'Esperto di Radioprotezione per i lavoratori esposti, ai fini del loro inserimento nell'archivio nazionale dei lavoratori esposti;
 - i) garantisce le condizioni per la collaborazione tra l'Esperto di Radioprotezione e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nell'ambito delle sue competenze;
7. Il dirigente di struttura, inoltre, in quanto delegato dal datore di lavoro:
 - a) segnala al Servizio Prevenzione e Protezione le molteplicità dei datori di lavoro e gli eventuali sistemi di limitazione delle dosi;
 - b) assicura l'applicazione degli artt. 112 e 113 del D. Lgs. n. 101/2020 e s.m.i. e provvede, per i lavoratori esterni classificati in Categoria A, all'istituzione del Libretto di Radioprotezione, dandone comunicazione al Servizio Prevenzione e Protezione.
 8. Per lo svolgimento delle funzioni delegate, previste dal presente articolo, il dirigente di struttura può:
 - a) emanare disposizioni specifiche nel rispetto della libertà di insegnamento e di ricerca;
 - b) diffidare o interrompere l'attività in caso di pericolo grave e immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - c) avvalersi della consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, del Medico Autorizzato, dell'Esperto di Radioprotezione e Specialista in Fisica Medica, del Tecnico e Addetto Sicurezza Laser e degli uffici della Direzione Generale.
 9. Per lo svolgimento dei compiti attribuiti e per garantire la continuità delle attività rese nel tempo, il dirigente di struttura, considerato il suo mandato a termine, può:
 - a) avvalersi di figure di supporto quali: un docente ("Referente per la sicurezza della struttura") e/o un tecnico afferente alla struttura (es. coordinatore tecnico di dipartimento);
 - b) istituire una "Commissione Sicurezza" della quale possono far parte, oltre al dirigente di struttura, le due figure di cui al precedente punto a), nonché alcuni docenti in rappresentanza delle principali articolazioni della struttura e i Referenti di edificio/di zona.

Art. 7 - Dirigenti delegati dal rettore per i Poli territoriali

1. Il dirigente delegato del Polo viene nominato dal datore di lavoro.
2. Il dirigente delegato del Polo, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si interfaccia con il prorettore per la sicurezza delle infrastrutture e si avvale della struttura operativa del Polo (Presidio di Facility

Management) e della collaborazione degli uffici competenti della direzione generale (es. Area tecnica, Servizio Prevenzione e Protezione...), nonché degli altri dirigenti delegati e dei referenti di edificio/zona, per le rispettive competenze.

3. Il dirigente delegato del Polo, nell'ambito degli edifici del Polo territoriale ad esso affidato, assolve ai seguenti obblighi, relativi agli interventi strutturali e di manutenzione e alle misure gestionali (sia in fase di esercizio che in fase di emergenza), necessari per tutelare la salute e la sicurezza delle persone presenti in tali edifici:

- a) definisce, dopo confronto con i dirigenti delle strutture che afferiscono al Polo territoriale e in collaborazione con gli uffici preposti della direzione generale e con il supporto della struttura operativa del Polo, la pianificazione degli interventi di:
 - miglioramento e adeguamento della sicurezza antincendio;
 - manutenzione edile, sia ordinaria che straordinaria;
 - manutenzione degli impianti (idrico, elettrico, riscaldamento/raffrescamento, di protezione dai fulmini, ecc.), sia ordinaria che straordinaria.
- b) con il supporto degli uffici preposti della direzione generale e con i dirigenti di struttura responsabili delle attività specifiche svolte dai lavoratori afferenti alle relative strutture e sulla base delle indicazioni da loro fornite, verifica che la progettazione e la realizzazione degli ambienti di lavoro, rispondano alle norme di igiene e sicurezza del lavoro (anche in relazione all'Allegato IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), alla sicurezza antincendio e alle norme tecniche specifiche;
- c) con il supporto degli uffici preposti della direzione generale, verifica che, nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi ai lavori in appalto e alla manutenzione degli immobili e degli impianti, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. o ricadenti nel Titolo IV del medesimo D. Lgs., vengano osservate le relative disposizioni;
- d) coordina la definizione e verifica l'attuazione, da parte degli uffici preposti della direzione generale, degli interventi in emergenza per la messa in sicurezza dei fabbricati e degli impianti;
- e) si assicura che venga redatta, raccolta e custodita la certificazione di competenza relativa alla sicurezza di impianti e strutture, ove l'adeguatezza di questi ultimi sia attestata da documentazione specifica (certificato di conformità di impianti elettrici, di condizionamento, ascensori, CPI/SCIA, agibilità, collaudo statico, ecc.);
- f) coordina e supervisiona, con il supporto degli uffici preposti della direzione generale, l'installazione, la verifica e la manutenzione dei presidi e delle strutture finalizzate alla prevenzione incendi e verifica la corretta compilazione del registro apposito ("registro dei controlli antincendio");
- g) relativamente alla struttura dell'edificio (e non alle attività in esso svolte, ma tenendo conto di esse), verifica i corretti adempimenti da parte degli uffici preposti della direzione generale, in termini di progettazione, installazione, gestione della manutenzione e aggiornamento della segnaletica di sicurezza, emergenza, obbligo, e divieto;
- h) con il supporto degli uffici preposti della direzione generale e con i dirigenti di struttura responsabili delle attività specifiche svolte dai lavoratori afferenti alle relative strutture e sulla base delle indicazioni da loro fornite, verifica il processo di redazione, gestione e verifica dei Piani di Emergenza degli edifici:
 - custodisce presso gli edifici le copie aggiornate dei Piani di Emergenza;
 - informa tutti i lavoratori sulle procedure da adottare in caso di emergenza ed evacuazione che sono contenute nei Piani di Emergenza;
 - decide il numero di prove emergenziali annue (numero congruo rispetto alle caratteristiche dell'edificio, alle attività svolte, al livello di efficacia delle prove precedentemente svolte e ad ogni altra considerazione utile);
 - assicura l'addestramento dei lavoratori tramite le sopracitate prove di attuazione dei Piani di Emergenza e, alla fine di ogni prova, si assicura che venga redatto il relativo verbale;

- i) limitatamente agli spazi di pertinenza del Polo di competenza, verifica che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - j) con il supporto degli uffici preposti della direzione generale, adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - k) con il supporto degli uffici preposti della direzione generale, prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.
4. Il dirigente delegato può, se del caso, dare disposizioni per la sospensione delle attività pericolose qualora ritenga che il loro proseguimento possa determinare pericolo per i lavoratori.

Art. 8 - Responsabile dell'attività didattica e/o di ricerca in laboratorio (RADRL)

1. Il datore di lavoro ed il RADRL, per l'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione delle figure del sistema di gestione della salute e sicurezza previste dalle disposizioni vigenti.
2. Gli obblighi del RADRL sono indicati agli artt. 5, 6 e 9 del D.M. n. 363/1998 e sono qui di seguito riportati:
 - a) collabora con il servizio di prevenzione e protezione, con il medico competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa nello svolgimento dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio e ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
 - b) all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, identifica tutti i soggetti esposti a rischio;
 - c) nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, deve attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al datore di lavoro;
 - d) si attiva, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e per la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il DVR, sulla base della valutazione dei rischi;
 - e) adotta le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano poste in essere;
 - f) si attiva per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
 - g) frequenta i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal datore di lavoro con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
 - h) ferme restando le attribuzioni di legge del datore di lavoro in materia di formazione ed informazione dei lavoratori, anch'egli nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvede 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, al fine di eliminarli o ridurli al minimo in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al datore di lavoro;
 - i) è tenuto altresì ad informare tutti i propri collaboratori sui rischi specifici connessi alle attività svolte e sulle corrette misure di prevenzione e protezione, sorvegliandone e verificandone l'operato, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati;
 - j) 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, il datore di lavoro ed il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, per quanto di rispettiva competenza, devono:
 - 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;
 - provvedere affinché gli operatori siano adeguatamente formati ed informati sui particolari rischi e sulle particolari misure di prevenzione e protezione;

- le disposizioni di cui al punto precedente trovano applicazione anche in caso di produzione, detenzione ed impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici.
3. Il RADRL, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze:
 - a) elabora le procedure operative che tengono conto degli aspetti di sicurezza connessi con le attività, collaborando con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con i Medici Competenti e il Medico Autorizzato, con l'Esperto di Radioprotezione e Specialista in Fisica Medica e con il Tecnico e Addetto Sicurezza Laser;
 - b) verifica che vengano forniti ai lavoratori i dispositivi di protezione collettivi e individuali, necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività previste.
 4. Per lo svolgimento dei compiti propri del ruolo ricoperto e delle attività previste dal presente articolo, il RADRL:
 - a) emana all'occorrenza procedure, disposizioni o ordini specifici;
 - b) in caso di pericolo grave e immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori ha il potere di interrompere la propria attività o quella dei propri collaboratori.

Art. 9 - Responsabile dell'attività didattica in aula

1. Il Responsabile dell'attività didattica in aula:
 - a) sovrintende e vigila sull'osservanza da parte degli studenti delle indicazioni di sicurezza fornite;
 - b) verifica che le capienze massime delle aule non vengano superate;
 - c) segnala tempestivamente al dirigente delegato del Polo eventuali condizioni di pericolo che si verificano durante le lezioni o delle quali venga a conoscenza;
 - d) conosce i contenuti del Piano di Emergenza e partecipa alle relative prove di attuazione;
 - e) in caso di emergenza, attua i compiti a lui attribuiti dal Piano di Emergenza (es. in caso di ordine di evacuazione, verifica che l'aula venga abbandonata con ordine e accompagna tutti gli studenti nel luogo sicuro individuato dal suddetto piano);
 - f) dà istruzioni, in caso di pericolo grave e immediato, affinché gli studenti si mettano in condizioni di sicurezza, coordinandosi con la squadra di emergenza.

Art. 10 – Preposto

1. Al preposto competono, nei limiti delle relative competenze e attribuzioni, gli obblighi di cui all'art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. di seguito riportati:
 - a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - b) in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
 - c) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - d) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - e) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - g) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 - h) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e,

comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

- i) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Art. 11 – Coordinatore tecnico del Presidio di *Facility Management*

1. Il coordinatore tecnico del Presidio collabora con il dirigente delegato del Polo per programmare e attuare gli interventi relativi alla sicurezza degli edifici del Polo di competenza.
2. Il coordinatore del Polo prende in carico e monitora gli interventi di manutenzione ordinaria delle opere civili, degli impianti elettrici e degli impianti speciali per gli interventi di minuto mantenimento per il Polo stesso.

Art. 12 - Referente di edificio o di zona

1. Ai sensi dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica, il Referente di edificio o di zona presta la propria attività in collegamento con i Poli Territoriali e in rapporto funzionale con il dirigente delegato del rettore del Polo.
2. Il Referente di edificio o di zona è tenuto a:
 - a) svolgere compiti di verifica e controllo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione antincendio dell'edificio/della zona per il quale ha ricevuto la nomina;
 - b) coadiuvare il dirigente delegato del Polo per aggiornare e tenere a disposizione il Registro dei controlli antincendio e il Piano di Emergenza;
 - c) coadiuvare il dirigente delegato del Polo nella programmazione e nello svolgimento delle prove di attuazione del Piano di Emergenza;
 - d) monitorare, in collaborazione con gli uffici competenti dell'Ateneo, lo stato di efficienza e di conformità dei presidi di sicurezza e degli impianti degli edifici e la regolare esecuzione delle verifiche periodiche delle attrezzature ad esse soggette;
 - e) verificare, in collaborazione con gli uffici competenti dell'Ateneo, che il carico di incendio non superi i valori fissati;
 - f) svolgere, con il supporto degli incaricati della gestione delle emergenze, una costante attività di sorveglianza volta ad accertare, visivamente, la permanenza delle normali condizioni operative, della facile accessibilità e dell'assenza di danni materiali;
 - g) attivarsi, con il supporto degli uffici competenti, per integrare il Piano di Emergenza con le misure specifiche da adottarsi in caso di presenza di cantieri negli edifici;
 - h) informare preventivamente il Servizio Prevenzione e Protezione di eventuali modifiche alle infrastrutture o alle destinazioni d'uso e di eventuali introduzioni di nuove attrezzature;
 - i) informare preventivamente il dirigente delegato del Polo della necessità di modificare, anche temporaneamente, la segnaletica di sicurezza della struttura dell'edificio;
 - j) segnalare agli uffici competenti e al dirigente delegato del Polo eventuali criticità nel regolare svolgimento dei contratti, ai fini della sicurezza di tutti gli utenti dell'edificio (es. per gli interventi ordinari o straordinari, nonché nella gestione degli eventi...);
 - k) collaborare, in caso di pericolo grave ed immediato e fino al ripristino delle condizioni di sicurezza, alla messa in sicurezza dell'edificio, sulla base delle preventive indicazioni e autorizzazioni del dirigente delegato del Polo e/o dei dirigenti di Struttura interessati;
 - l) per le attività di propria competenza raccogliere, conservare e rendere all'occorrenza disponibile la documentazione riguardante l'edificio/la zona.

Art. 13 - Incaricato della gestione dell'emergenza

1. L'incaricato della gestione dell'emergenza viene designato dal datore di lavoro su indicazione del dirigente di Struttura. Per svolgere l'incarico, tale soggetto deve aver concluso un percorso di formazione e addestramento e aver conseguito l'idoneità da parte del Medico Competente.
2. L'incaricato della gestione dell'emergenza è obbligato a frequentare i corsi di aggiornamento appositamente organizzati con riferimento all'incarico ricevuto e promossi dal datore di lavoro secondo gli indirizzi definiti dalla normativa vigente.

3. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione di incaricato della gestione delle emergenze.
4. L'incaricato della gestione dell'emergenza sorveglianza, sulla base di specifiche liste di controllo, le attrezzature, gli impianti e i sistemi di sicurezza antincendio.
5. In caso di emergenza, l'incaricato attua le procedure indicate nel Piano di Emergenza dell'edificio, per quanto di sua competenza.

Art. 14 - Squadra di emergenza

1. Gli incaricati che fanno parte della squadra di emergenza devono:
 - a) conoscere i contenuti del Piano di Emergenza;
 - b) partecipare ai corsi di formazione e addestramento organizzati dall'Ateneo;
 - c) partecipare alle prove di attuazione dei Piani di Emergenza e alle riunioni di *briefing* e *de-briefing*, che precedono e seguono tali prove;
 - d) in caso di emergenza, attuare tutte le azioni di loro competenza, previste dai Piani di Emergenza (ad esempio: utilizzare, negli edifici nei quali non è presente un sistema di allarme con diffusione sonora, i dispositivi sonori messi a loro disposizione -es. fischietti, megafoni...- per riprodurre il segnale di allarme; coordinare l'esodo dell'edificio in caso di ordine di evacuazione, fornire la massima collaborazione ai soccorsi esterni; etc.).

Art. 15 - Incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso e *Basic Life Support*

Defibrillation (BLSD)

1. In caso d'infortunio o di malore, gli incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLSD si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso formativo specifico frequentato, svoltosi presso l'Ateneo, e durante i successivi aggiornamenti periodici. In generale, in caso di emergenza sanitaria, gli incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLSD hanno il compito di mettere in atto l'insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in emergenza sanitaria, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.
2. L'incaricato provvede alla verifica delle cassette di pronto soccorso pronto soccorso di cui all'Allegato I del Decreto n. 388/2003 e a quella delle postazioni DAE.

Art. 16 - Lavoratori e lavoratori equiparati

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. Su tutti i lavoratori operanti presso l'Ateneo gravano gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. di seguito riportati:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 17 - Studenti non equiparati ai lavoratori

1. Per studenti non equiparati ai lavoratori si intendono i soggetti che frequentano gli spazi universitari nell'ambito di percorsi formativi organizzati dall'Ateneo, che non accedono ai laboratori e non utilizzano attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Tutti gli studenti devono attenersi alle disposizioni inerenti alla tutela della salute e della sicurezza impartite e, in particolare, devono:
 - a) osservare le disposizioni e le istruzioni a loro impartite dai docenti in aula;
 - b) seguire, in caso di emergenza, le indicazioni fornite loro dalla Squadra di emergenza;
 - c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
 - d) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
3. Gli studenti devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni.

Art. 18 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza competono le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché le ulteriori attribuzioni risultanti dalla contrattazione collettiva. In particolare, egli:
 - a) nell'espletamento del proprio mandato accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività lavorative, segnalando preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare agli ambienti di lavoro e chiedendo eventualmente la disponibilità della presenza al sopralluogo dei soggetti di cui all'art. 2 lett. b), c), e);
 - 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, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
 - d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - 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 alle miscele pericolose, 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 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - 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;
 - l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - o) 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.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione:

- a) riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (DVR);
 - b) riceve, dal datore di lavoro (committente/delle imprese appaltatrici), copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (DUVRI);
 - c) riceve, su propria istanza, documentazione ulteriore rispetto a quella già oggetto di informazione obbligatoria, di consultazione, o dovuta a fini partecipativi, a patto che sia relativa a compiti e alle attribuzioni di legge o di contrattazione collettiva del rappresentante stesso e che non sia già condivisa dagli uffici competenti mediante appositi canali telematici dedicati. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fa uso strettamente connesso alla sua funzione della documentazione e delle informazioni ricevute.
3. La documentazione dovuta al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può riguardare anche i profili di sicurezza sul lavoro relativi a opere o servizi affidati in appalto in Ateneo.
 4. Fermo restando, in ogni caso, il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, le informazioni e i documenti (anche in formato non cartaceo, o sotto forma di rappresentazione grafica) trasmessi al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dovranno essere depurati degli elementi non rilevanti rispetto ai compiti e alle attribuzioni del rappresentante stesso.
 5. Le richieste di accesso documentale sono specifiche, circostanziate, riferite a documenti o dati identificati o identificabili e non possono riguardare attività dell'Ateneo ulteriori rispetto a quelle relative alle attribuzioni e ai compiti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Le richieste sono evase nel più rapido tempo possibile, e comunque di norma entro 30 giorni dalla richiesta, senza determinare un aggravio per gli uffici coinvolti.

Art. 19 - Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)

1. I compiti del Servizio Prevenzione e Protezione sono quelli previsti dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. di seguito riportati:
 - a) individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del suddetto decreto;
 - f) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del suddetto decreto (informazioni su: rischi generali per la salute e la sicurezza, procedure da seguire in caso di emergenza, nominativi degli incaricati alla gestione delle emergenze e all'attuazione delle misure di primo soccorso/BLSD, nominativi del RSPP e dei MC, rischi specifici, pericoli connessi all'uso di sostanze/miscele pericolose, misure e attività di prevenzione e protezione...).
2. Il Servizio Prevenzione e Protezione inoltre:
 - a) garantisce adeguata collaborazione ai Medici Competenti, al Medico Autorizzato, all'Esperto di Radioprotezione e Specialista in Fisica Medica e al Tecnico e Addetto Sicurezza Laser;
 - b) collabora con il datore di lavoro a elaborare e aggiornare i Documenti di Valutazione dei Rischi per gli edifici dell'Ateneo;
 - c) fornisce, su richiesta del rettore o dei dirigenti delle strutture o dei delegati per i Poli, anche con la collaborazione di specialisti, supporto agli uffici e agli organi dell'Ateneo attraverso pareri, consulenze e indicazioni di tipo tecnico per particolari problematiche connesse alle attività gestite.
3. Fanno parte del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, oltre che gli Addetti al Servizio Prevenzione Protezione assegnati al servizio dell'area direzionale, anche gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione operanti nelle strutture fondamentali, al fine di una migliore attuazione dei compiti del SPP.

Art. 20 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

6. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione coordina l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione, come previsto dall'art. 2, comma 1 lettera f) del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
7. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione collabora con il rettore, i dirigenti di struttura, i delegati per i Poli, i Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio e i Medici Competenti sui temi che riguardano la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 21 - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. L'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., presta la propria attività presso il Servizio Prevenzione e Protezione d'Ateneo per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 33 del medesimo decreto.

Art. 22 - Medico Competente Coordinatore (MMC) e Medici Competenti (MC)

1. Gli obblighi del Medico Competente Coordinatore e dei Medici Competenti sono indicati all'articolo 25 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e vengono di seguito riportati:
 - a) collabora con il datore di lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
 - b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del suddetto decreto, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
 - c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del Medico Competente;
 - d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
 - e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
 - f) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari, anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai RLS;
 - g) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del suddetto decreto e, a richiesta dello stesso, rilascia copia della documentazione sanitaria;
 - h) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del suddetto decreto, al datore di lavoro, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
 - i) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa, che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere

comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

- l) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Art. 23 - Medico Autorizzato (MA)

1. Le attribuzioni del Medico Autorizzato, addetto alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, fermi comunque gli altri compiti previsti nel Titolo XI del D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i., sono indicate all'art. 139 dello stesso decreto e sono di seguito riportate:
 - a) effettua l'analisi dei rischi individuali per la salute connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro;
 - b) istituisce e aggiorna i documenti sanitari personali e li consegna all'INAIL con le modalità previste all'articolo 140 del suddetto decreto. In particolare, per ogni lavoratore esposto, istituisce, tiene aggiornato e conserva un documento sanitario personale in cui sono compresi: i dati raccolti nella visita preventiva e nelle visite periodiche, straordinarie e in occasione della sorveglianza medica eccezionale; la destinazione lavorativa, i rischi ad essa connessi e i successivi mutamenti; le dosi ricevute dal lavoratore, derivanti sia da esposizioni normali, sia da esposizioni accidentali o di emergenza, ovvero soggette ad autorizzazione speciale, utilizzando i dati trasmessi dall'Esperto di Radioprotezione;
 - c) consegna al Medico Autorizzato subentrante i documenti sanitari personali di cui alla lettera b), nel caso di cessazione dall'incarico;
 - d) fornisce consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

Art. 24 - Esperto di Radioprotezione (ER) e Specialista in Fisica Medica (SFM)

1. L'Esperto di Radioprotezione e lo Specialista in Fisica Medica possiedono i requisiti necessari di cui alla normativa vigente sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione.
2. Lo Specialista in Fisica Medica fornisce consulenza specialistica, ove opportuno, sulle questioni riguardanti la fisica delle radiazioni in relazione al rispetto dei requisiti del Titolo XIII del D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i., avendo in via esclusiva la responsabilità della misura e della valutazione delle dosi assorbite dai pazienti nell'ambito delle esposizioni mediche, nonché la responsabilità della scelta della strumentazione da impiegarsi nell'ambito della dosimetria sul paziente e dei controlli di qualità da effettuarsi sulle attrezzature medico-radiologiche.
3. I compiti dell'Esperto di Radioprotezione e quelli dello Specialista in Fisica Medica sono individuati, rispettivamente, dall'art. 130 e dall'art. 160 del D.Lgs. n. 101/2020 e s.m.i.
4. La sorveglianza fisica di radioprotezione, affidata all'Esperto di Radioprotezione e allo Specialista in Fisica Medica, viene istituita dal datore di lavoro ogni qualvolta l'attività esercitata generi un rischio di esposizione dei lavoratori e/o della popolazione all'azione dannosa delle radiazioni ionizzanti.

Art. 25 - Tecnico Sicurezza Laser (TSL) e Addetto Sicurezza Laser (ASL)

1. Il Tecnico e l'Addetto Sicurezza Laser vengono nominati dal rettore.
2. Il TSL (nell'ambito della ricerca e della didattica) e l'ASL (nell'ambito dell'attività sanitaria) assicurano che siano predisposti adeguati controlli per minimizzare i rischi derivanti dall'uso di apparecchiature laser e che vengano effettuati regolari monitoraggi, tenendo registrazione dei pericoli e dell'efficacia delle misure di controllo.
3. In particolare, il TSL e l'ASL espletano, relativamente a tutte le apparecchiature laser presenti presso le strutture dell'Università, le seguenti attribuzioni:

- a) valutazione dei rischi associati alle radiazioni laser, ai sensi degli artt. 181 e 216 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ai fini della redazione del documento di cui all'art. 28 del medesimo decreto;
- b) definizione delle misure di prevenzione e protezione di cui agli artt. 182, 216 e 217, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e delle procedure lavorative per l'uso sicuro dei laser;
- c) verifica dell'efficienza delle misure suddette;
- d) informazione e formazione dei lavoratori che operano direttamente o nelle vicinanze di sorgenti laser, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- e) effettuazione dei controlli periodici di sicurezza su ogni sorgente laser;
- f) collaborazione con il responsabile del laser per la verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature laser ai fini della sicurezza e segnalazione, a chi di competenza, di eventuali guasti delle apparecchiature;
- g) individuazione delle "zone laser controllate" con apposita segnaletica, ai sensi dell'art. 217, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- h) verifica dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) da utilizzare per ciascuna sorgente laser;
- i) analisi, in collaborazione con il SPP e con i MC, di eventuali infortuni/incidenti connessi all'utilizzo delle apparecchiature laser e definizioni delle azioni atte ad evitare che eventuali incidenti/infortuni possano verificarsi di nuovo;
- j) per i laser medicali, predisposizione del programma di garanzia della qualità;
- k) quant'altro definito dalla normativa vigente.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Convenzioni

1. Considerate le frequenti collaborazioni tra Università ed enti di ricerca, di servizio, assistenziali e produttivi, pubblici e privati, nello svolgimento delle quali il personale dell'Ateneo e quello degli enti coinvolti concorrono direttamente al raggiungimento dei fini comuni, è necessario, preventivamente all'avvio di tali collaborazioni e al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli, individuare con appositi accordi scritti chi ricopre, durante tali collaborazioni, le posizioni di garanzia, così come previsto dall'art. 10 del D.M. n. 363/1998.

Art. 27 - Norme finali

1. Le presenti disposizioni costituiscono norme vincolanti per l'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori all'interno dell'Ateneo; le stesse devono essere adeguatamente divulgate a tutti gli interessati.
2. Eventuali ulteriori specifiche disposizioni attuative in materia devono essere in accordo con quanto disposto nel presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative in materia.
4. Il presente regolamento è emanato dal rettore con proprio decreto ed è pubblicato nell'albo informatico dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del decreto di emanazione nell'albo informatico.
5. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia la *Direttiva interna per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e per l'organizzazione della prevenzione e protezione nelle strutture dell'Ateneo* del 12.02.2009.

ALLEGATI

1) Procedure operative (*elenco esemplificativo e non esaustivo*)

- P01 Cambio di destinazione d'uso di spazi
- P02 Modifica dell'affollamento di locali
- P03 Acquisto e posa in opera di un'attrezzatura
- P04 Concessione all'uso di spazi di UniGe a terzi o a soggetti interni all'Ateneo
- P05 Adeguamento temporaneo dei percorsi d'esodo e della segnaletica di sicurezza
- P06 Assunzione, trasferimento e cessazione dei lavoratori
- P07 Lavori la cui committenza è in capo a soggetti ospitati in edifici di UniGe
- P08 Sopralluoghi da parte di organi di vigilanza
- P09 Strumento per la gestione e la pianificazione delle azioni correttive e migliorative

2) Vademecum

“Obblighi del Datore di lavoro e del Dirigente, di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.”

	Allegato A - 2 PROCEDURE OPERATIVE				
P01	Cambio di destinazione d'uso di spazi				
P02	Modifica dell'affollamento di locali				
P03	Acquisto e posa in opera di una attrezzatura				
P04	Concessione all'uso di spazi Unige a terzi o a soggetti interni all'Ateneo				
P05	Adeguamento temporaneo dei percorsi d'esodo e della segnaletica di sicurezza				
P06	Assunzione, trasferimento e cessazione dei lavoratori				
P07	Lavori la cui committenza è in capo a soggetti ospitati in edifici Unige				
P08	Sopralluoghi da parte di organi di vigilanza				
P09	Strumento per la gestione e la pianificazione delle azioni correttive e migliorative				

PROCEDURA 01: Cambio di destinazione d'uso di locali	
CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO DI SPAZI A CURA E A CARICO DEL RICHIEDENTE	
AZIONE	CHI
Richiesta di modifica della destinazione d'uso di spazi e/o locali,	
mediante la compilazione di scheda P1a1 da inviare al Delegato del Rettore per l'Edilizia, al Delegato del Rettore per il Polo e al Coordinatore del Polo del Presidio competente	Responsabile della Struttura richiedente (direttore di Dipartimento, di Centro, Dirigente di Area)
Verifiche della Direzione Generale per rispondere al richiedente	
Le attività di seguito descritte servono per accertare la fattibilità della richiesta e per eventualmente stimare i costi e i tempi per le attività della riqualificazione degli spazi	
Verifiche e accertamenti preventivi	
Compatibilità con Piano Edilizio d'Ateneo	Area Tecnica
Aspetti giuridici - patrimoniali	Area Legale e Generale
Compatibilità urbanistica (confronto tra situazione comunale e lo stato attuale)	Area Tecnica
Compatibilità con vincoli di interesse culturale (Soprintendenza)	Area Tecnica
Verifiche aspetti strutturali	Area Tecnica
Verificare l'esistenza di previsioni di interventi programmati o da programmare, l'eventuale presenza di lesioni, incrementi di carichi su solai e fondazioni dovuti al cambio di destinazione d'uso, eventuali introduzioni di azioni dinamiche, conseguenti alla nuova attività	
Verifica aspetti acustici	Area Tecnica
Valutare se la nuova attività è compatibile con quelle circostanti interne o esterne all'edificio (l'introduzione di una pompa di calore non opportunamente silenziata, potrebbe superare i limiti previsti dal piano di zonizzazione costituendo reato penale per chi ne ha ordinato la posa in opera)	
Verifica aspetti legati alla prevenzione incendi	Area Tecnica
verifica di aggravio del rischio (Es.: aumento affollamento, nuove attrezzature, incremento del carico di incendio, modifiche alle vie d'esodo, ecc.)	
eventuale modifica SCIA Antincendio	
eventuale modifica Piano di Emergenza e Evacuazione (es. necessità di modificare i percorsi interni di esodo)	
Verifiche aspetti impiantistici elettrici	Area Tecnica
compatibilità delle potenze richieste con la situazione esistente nell'edificio; eventuale incremento di potenza da ENEL, o da cabina elettrica esistente	
Verifica aspetti impiantistici termici	
Valutare se la nuova attività comporta variazione delle temperature standad e degli altri parametri microclimatici per l'introduzione di attrezzature (frigoriferi, macchine utensili, prototipi, motori, ecc.)	Area Tecnica
Verifica aspetti per fonìa e dati	Area ICT
Verificare la eventuale necessità di ampliare la rete esistente nell'edificio	
Verifica aspetti igienico sanitari:	Area Tecnica
verifica radon	
verifica deroghe spazi sotterranei o semisotterranei	
ventilazione	
illuminazione	
intercapedini	
presenza di umidità	
presenza di infiltrazioni attive	
pavimentazioni: scivolose, complanari...	
Barriere architettoniche	Area Tecnica
Accessibilità dalla strada	
Percorsi interni	
Servizi igienici	
Risposta alla Struttura richiedente	Delegato del Rettore per il Polo competente

Allegato P01 a1

Scheda per richiesta dal Responsabile di Struttura

PROCEDURA 1 : cambio di destinazione d'uso di locali

NOTE

Motivazione della richiesta

Finanziamento :

totalmete a carico della Struttura richiedente

in parte a carico della Struttura richiedente

totalmente a carico dell'Ateneo

Servizi di ingegneria: progettazione, verifica, direzione lavori,
collaudo, ecc: totalmente a carico della Struttura richiedente

SI/NO/ALTRO

Affidamento dei lavori : totalmente a carico della Struttura
richiedente

SI/NO/ALTRO

Esecuzione e collaudo dei lavori e/o della fornitura e/o del servizio :
totalmente a carico della Struttura richiedente

SI/NO/ALTRO

Eventuali scadenze temporali con motivazioni

PROCEDURA 02: Modifica affollamento locali	
L'Ateneo dispone di una banca dati contenente, tra l'altro, la destinazione d'uso dei locali, i riferimenti delle persone a cui sono assegnati, il numero delle postazioni di lavoro presenti. Tali elementi concorrono alla predisposizione dei piani di emergenza ed evacuazione, e quindi alla progettazione dei presidi antincendio relativi all'edificio	
AZIONE	CHI
Verifiche preventive alla modifica	
Richiesta di modifica affollamento	Responsabile della Struttura richiedente (direttore di Dipartimento, di Centro, Dirigente di Area)
Verifica dei seguenti aspetti, confrontandosi con gli Uffici competenti:	Il Delegato del Rettore per il Polo, con la collaborazione del coordinatore di Polo e il Referente di Edificio
compatibilità con gli impianti presenti (elettrici, termici, ventilazione, fonia e dati)	Area Tecnica - Area ICT
compatibilità con gli arredi presenti	Area Tecnica/SPP
compatibilità con il numero delle uscite e con la larghezza complessiva delle stesse (moduli)	SPP
compatibilità con la distribuzione architettonica esistente	Area Tecnica
Comunicazioni / azioni successive	
risposta alla richiesta della Struttura	Il Delegato del Rettore per il Polo
aggiornamento banche dati edilizia e documenti specifici	Area Legale e Generale/Area Tecnica/SPP

PROCEDURA 03: Acquisto e posa in opera di una nuova attrezzatura	
Occorre che la Struttura richiedente: 1) verifichi la fattibilità dell'installazione, sulla base degli elementi descritti di seguito e con la collaborazione degli Uffici competenti dell'Ateneo per ottenere le autorizzazioni preventive all'avvio della procedura di acquisto. 2) Predisponga o faccia predisporre i documenti tecnico - amministrativi per l'epletamento della procedura di acquisto e di installazione	
AZIONE	CHI
PRIMA FASE: FATTIBILITA'	
Acquisizione di autorizzazioni e verifiche tecniche preventive	
peso dell'attrezzatura compatibile con la portata dei solai delle zone da percorrere e del locale sede dell'installazione	Struttura richiedente
verifiche delle interferenze dell'uso con le attività e con le strutture circostanti: rumore, vibrazioni, odori	Struttura richiedente
dimensioni dell'attrezzatura compatibili con i locali in cui sarà installata e con quelli in cui dovrà essere movimentata per giungere al luogo di installazione, compreso la viabilità urbana	Struttura richiedente
compatibilità della eventuale potenza elettrica richiesta con la disponibilità del locale	Struttura richiedente
compatibilità dell'impianto elettrico esistente	Struttura richiedente
compatibilità dell'uso dell'attrezzatura con gli aspetti microclimatici del locale	Struttura richiedente
compatibilità con il Piano Edilizio d'Ateneo in relazione a eventuali previsioni per l'edificio o per i locali oggetto di intervento	Struttura richiedente
compatibilità dei tempi di gara da parte dell'Area Negoziale con esigenze Struttura (indicazioni dei tempi per i quali l'attrezzatura dovrebbe essere installata e pagata	Struttura richiedente
Nomina del Responsabile del Procedimento (RUP) indicato dalla Struttura	Struttura richiedente e Area Negoziale
Costituzione dell'Ufficoper la direzione del contratto con eventula nomina di progettisti, eventuale coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, direttore dei lavori, eventuale coorridnore della Direzione	RUP e Struttura richiedente
Predisposizione a cura della Struttura, degli elaborati tecnico - amministrativi (progetto per l'acquisto e per la posa in opera dell'attrezzatura), necessari per lo svolgimento della procedura di acquisto a cura dell'Area Negoziale e per la predisposizione del quadro economico a cura del RUP	Struttura richiedente
Progettazione delle eventuali opere di adeguamento degli spazi: elettriche, strutturali, termomeccaniche.	Struttura richiedente (eventualmente con professionisti esterni) o Area Tecnica
Progettazione e pratiche per ottenimento autorizzazioni da Enti: Soprintendenza, Comune, ASL, VVF, ecc.	Struttura richiedente (eventualmente con professionisti esterni) o Area Tecnica
Verifiche e validazioni a cura del RUP	RUP
SECONDA FASE: RICHIESTA DI ACQUISTO	Indicazioni da fornire all'Ufficio negoziale
Descrizione della richiesta all'Area Negoziale per eventuale modifica del Programma degli acquisti, per eventuale istruttoria e delibera del CdA,	Responsabile della Struttura richiedente
Trasmissione della documentazione di gara all'Area Negoziale	Struttura richiedente
Procedura di gara e sottoscrizione del contratto	Area Negoziale e RUP
Verifica necessità DUVRI/PSC. Redazione e applicazione DUVRI/PSC.	Area Negoziale e RUP
TERZA FASE: ESECUZIONE - COLLAUDO - RENDICONTAZIONE	
consegna delle aree all'impresa e gestione del contratto	Direttore dei Lavori
Fine lavori, Regolare esecuzione / collaudo	Direttore dei Lavori/collaudatori
Verifica generale	Area Tecnica
Rendicontazione finanziaria	Struttura richiedente (RUP, amministraivi)
comunicazione agli Enti della fine lavori	RUP
comunicazioni agli Uffici dell'Ateneo di eventuali modifiche architettoniche/destinazioni d'uso per aggiornamento banche	RUP
eventuale aggiornamento del piano di emergenza e della segnaletica	Struttura richiedente e SPP

Allegato P03 a1

Scheda per richiesta a cura e firma del Responsabile di Struttura

PROCEDURA P03 : acquisto e posa in opera di una attrezzatura

PRIMA FASE: FATTIBILITA'

Motivazione della richiesta

Descrizione sommaria della fornitura

Importo presunto del quadro economico relativo alla fornitura e posa in opera ESEMPIO

Finanziamento :

totalmete a carico della Struttura richiedente

in parte a carico della Struttura richiedente

totalmente a carico dell'Ateneo

Data indicativa entro cui la fornitura in opera dovrà essere ultimata e motivazione

Eventuali servizi di ingegneria : progettazione, verifica, direzione lavori, collaudo, ecc: totalmente a carico della Struttura richiedente

Eventuali servizi di ingegneria : progettazione, verifica, direzione lavori, collaudo, ecc: totalmente a carico della Direzione Generale

Eventuali servizi di ingegneria : progettazione, verifica, direzione lavori, collaudo, ecc: solo in parte a carico della Direzione Generale

Affidamento dei fornitura inopera : totalmente a carico della Struttura richiedente

Affidamento dei fornitura inopera : totalmente a carico dell'Area Negoziale

SECONDA FASE: PROGETTAZIONE - AFFIDAMENTO - ESECUZIONE - COLLAUDO

PROCEDURA 04: Concessione all'uso di spazi Unige a terzi o a soggetti interni	
Si applica per :	
riprese cinematografiche, mostre temporanee, convegni, buffet, visite guidate, concerti, concorsi interni ed esterni, manifestazioni di carattere culturale, Rolli, Festival Scienza, notti bianche, ecc.	
https://unige.it/ateneo/prenota-spazio	
AZIONE	CHI
compilazione della richiesta per uso di spazi disponibile sul sito Unige	il richiedente (interno/esterno)
esamina della richiesta e trasmissione al Rettore di proprio per concessione / non concessione	il dirigente concedente
parere del Rettore/Delegato del Rettore per il Polo/Responsabile della Struttura	il dirigente concedente
3.1 Negativa: il Dirigente comunica il diniego al richiedente	il dirigente concedente
3.2 Positiva: si passa al punto 4	
informare e acquisire i pareri di :	il dirigente concedente
Dirigenti di Struttura presenti in edificio: teoricamente non serve se il referente è informato	
referente di edificio	
coordinatore del Polo	
SPP	
Area Tecnica: Servizio Energia spese per riscaldamento, energia elettrica	
Area Legale : valutazione spese pulizia e portierato	
Area per le Strutture Fondamentali : Settore Logistica	
Comitato Sicurezza (se necessario)	
Settore eventi	
Delegati / prorettori eventualmente interessati	
Portavoce	
.....	
informare il richiedente del parere positivo e trasmettere autodichiarazione (o altro documento) da far firmare al legale rappresentante del richiedente (se soggetto esterno) o dall'organizzatore interno	il dirigente competente
determina di concessione di spazi da far firmare al legale rappresentante del richiedente (se soggetto esterno) o dall'organizzatore interno	il dirigente competente
articoli per Atto di concessione - Patti e prescrizioni	
Responsabilità dei Terzi	
Responsabilità di Unige	
durata della concessione degli spazi	
Oneri a carico di Unige	
Oneri a carico del richiedente	
sicurezza per dipendenti unige	
sicurezza per i beni di unige	
autorizzazione necessarie per svolgimento attività: SIAE, acustica, permessi per accessi (polizia Locale, ecc.)	
sopralluogo iniziale obbligatorio congiunto con referente	
sopralluogo finale obbligatorio congiunto con referente	
Autodichiarazione generale firmata da legale Rappresentante	
Iban di Unige per pagamenti	

PROCEDURA 05: adeguamento temporaneo di percorsi d'esodo e di segnaletica di sicurezza (per lavori, per posa in opera di forniture, per eventi)	
La situazione presa in esame si può verificare almeno nei seguenti casi:	
esecuzione di un cantiere temporaneo di lavori	
esecuzione di un cantiere temporaneo per il montaggio di una attrezzatura, di arredi, di una fornitura, ecc.	
svolgimento di un evento (culturale, di rappresentanza, istituzionale, ecc.)	
AZIONE	CHI
Nel caso di lavori, di montaggio di attrezzature, di arredi (o fornitura in genere):	
Verifica della correttezza dei nuovi percorsi d'esodo e della segnaletica di sicurezza, anche sulla base del DUVRI/PSC redatto e anche in accordo con le seguenti figure, che comunque devono essere informate all'inizio e alla fine dell'adeguamento temporaneo	Il progettista, il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione, il RUP, il DEC, il DL comunque il responsabile dell'evento
Informare preventivamente le seguenti figure:	
Delegato del Rettore per il Polo	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Coordinatore del Polo	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Responsabili delle attività : Direttori di Dipartimento, Presidi, Direttori di Centro, Biblioteche, soggetti terzi presenti nell'edificio (CNR, INFN, ecc.)	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Referente di Edificio	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
SPP	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Informare i Responsabile dell'attività: Direttori di Struttura	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Informare Area Tecnica e Area Strutture Fondamentali - Settore Logistica	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Informare Area Legale: pulizie e portierato	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento
Informare chi gestisce il sistema di prenotazione, nel caso di temporanea indisponibilità di aule	Il Delegato del Rettore per il Polo e il Referente di edificio
modifica temporanea della segnaletica	il Referente di edificio / il coordinatore del Polo
modifica temporanea del piano di evacuazione	gli ASPP, il referente di edificio, il SPP
informativa a tutto il personale dell'edificio della modifica del piano di evacuazione e della segnaletica	Il Delegato del Rettore per il Polo e il Referente di edificio
ripristino della situazione allo stato iniziale	il RUP dell'intervento/ il Responsabile dell'evento

PROCEDURA 06: Assunzione, trasferimento, cessazione di lavoratori	
Procedura per la presa in servizio, trasferimenti ad altre Strutture/altre sedi-edifici, cessazione del rapporto di lavoro.	
AZIONE	CHI
1) Prima di prendere servizio, ritira presso la segreteria della Struttura la scheda rischi e compila le parti relative a "Dati anagrafici" e "Posizione nei confronti dell'università".	Il lavoratore
2) Il lavoratore in collaborazione con il Responsabile dell'Attività della Ricerca e della Didattica del Laboratorio (RADRL) /Capo Servizio (CS) compila la parte rimanente della scheda rischi. La scheda, debitamente compilata in ogni sua parte, viene validata dal Lavoratore e dal RADRL/CS.	Il lavoratore , il RADRL, capo servizio
3) La scheda rischi viene trasmessa al Dirigente delegato della Struttura per la definitiva approvazione che attesta quanto dichiarato per le mansioni specifiche. Il Direttore di Dipartimento/Dirigente utilizza le informazioni contenute nella scheda per individuare il gruppo omogeneo di appartenenza del Lavoratore come previsto da Documento di Valutazione del Rischio (DVR) della struttura.	Il lavoratore, il RADRL, il capo servizio
4) Il dirigente delegato per la Struttura qualora non possa attribuire al lavoratore un gruppo omogeneo di appartenenza si attiva per l'immediato aggiornamento del DVR chiedendo la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione.	Il dirigente delegato per la Struttura
5) Il dirigente delegato per la Struttura trasmette la scheda che identifica il gruppo omogeneo di appartenenza del Lavoratore al SPP che provvede se necessario ad attivare la sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente	Il dirigente delegato per la Struttura
6) Il dirigente delegato per la Struttura invia il lavoratore all'ambulatorio di sorveglianza sanitaria per procedere agli accertamenti sanitari e alle visite mediche.	Il dirigente delegato per la Struttura
7) Il Medico Competente attiva il protocollo sanitario previsto, esprime il giudizio di idoneità, ne consegna una copia al Lavoratore e trasmette un'altra copia al dirigente delegato per la Struttura	Il Medico Competente
8) Nel caso il lavoratore sia definito idoneo, verrà adibito alla mansione richiesta. In caso di prescrizioni o di mancanza dell'idoneità, il lavoratore dovrà essere adibito dal dirigente delegato per la Struttura ad una mansione compatibile.	Il dirigente delegato per la Struttura
7) Il dirigente delegato per la Struttura assicura che ad ogni Lavoratore venga impartita un'adeguata formazione generale di base e un'informazione diretta a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.	Il dirigente delegato per la Struttura
8) Il dirigente delegato per la Struttura, eventualmente coadiuvato dal RADRL/Capo Servizio, assicura che ad ogni Lavoratore venga impartita un'adeguata formazione specifica, programmata in base al livello e alla tipologia di rischio. I nuovi Lavoratori devono essere avviati ai rispettivi corsi di formazione anteriormente alla data di presa in servizio.	Il dirigente delegato per la Struttura
9) Il RADRL/Capo Servizio consegna gli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari, individuati in collaborazione con il Medico Competente e il Servizio Prevenzione e Protezione e fa firmare al Lavoratore il verbale di consegna DPI reperibile al seguente link: https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/consegnaDPI.pdf	RADRL/capo servizio
10) Il RADRL/Capo Servizio informa il Lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge, assicura che il Lavoratore riceva una formazione adeguata e, nei casi previsti, un addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.	RADRL/capo servizio
11) Il RADRL/Capo Servizio si accerta del corretto utilizzo, mantenimento e manutenzione dei DPI, in base alle indicazioni del fabbricante e rende disponibile copia della nota informativa e delle schede tecniche in dotazione ai DPI nell'ambito della propria struttura.	RADRL/capo servizio
12) In caso di cambio di mansione, Il dirigente delegato per la Struttura si attiva perché venga aggiornato il DVR (vedi punto 3) e ne dà comunicazione al SPP affinché vengano programmate eventuali nuove visite a cui sottoporre il Lavoratore (vedi punti 5 e 6). Il Lavoratore deve essere formato per lo svolgimento corretto e senza rischi del nuovo compito assegnatoli (vedi punto 8). Il RADRL/Capo Servizio consegna gli eventuali nuovi DPI necessari al Lavoratore (vedi punto 9).	dirigente delegato per la Struttura/RADRL/capo servizio
13) In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Datore di Lavoro o il dirigente delegato per la Struttura ne dà comunicazione al SPP/sorveglianza sanitaria per gli adempimenti conseguenti (eventuale visita medica di fine rapporto, consegna cartella sanitaria e di rischio; verifica eventuali incarichi che devono essere sostituiti -incaricato gestione emergenze, incaricato primo soccorso e blsd, referente di edificio,...-)	dirigente delegato per la Struttura

PROCEDURA 07: Lavori la cui committenza è in capo a soggetti ospitati in edifici Unige	
Risulta necessario governare correttamente la conservazione e il corretto uso degli spazi dati in uso a Terzi, per evitare inconvenienti di varia natura, quali sanzioni, irregolarità formali che potrebbero impedire la partecipazione futura a bandi per finanziamenti, ecc.	
La situazione si determina quando soggetti terzi rispetto a Unige (CNR, INFN, IRCCS Ospedale Policlinico San Martino, CUS, CUG, ecc...), già affidatari di spazi, intervengono sul patrimonio edilizio sia con manutenzioni ordinarie e sia con interventi di ordine superiore.	
Tali soggetti sono concessionari di spazi di proprietà o comunque in uso a Unige, in virtù di specifiche convenzioni con Unige o proprie articolazioni e che, normalmente, regolamentano anche le spese e le modalità d'uso degli spazi. Nella maggior parte dei casi gli enti fanno riferimento a un Dipartimento con il quale svolgono le attività oggetto di convenzione	
AZIONE	CHI
Descrizione dell'intervento e richiesta al Responsabile della Struttura di riferimento (Direttore di Dipartimento, ecc.)	Il Responsabile del soggetto proponente
Valutazione di carattere generale (scientifico, culturale, ecc.) della proposta, con riferimento alla convenzione	Il Responsabile della Struttura Universitaria di riferimento
Richiesta di autorizzazione per l'intervento a cura del soggetto proponente al Delegato per l'Edilizia, al Delegato del Rettore per il Polo, al Dirigente dell'Area Tecnica	Il Responsabile del soggetto proponente
L'Area Tecnica/SPP acquisisce gli elementi per poter valutare l'intervento (progetto esecutivo, ecc.) e la relativa compatibilità con il Piano Edilizio dell'Ateneo e quindi con le condizioni tecniche dei luoghi e dell'edificio nel quale si richiede l'intervento.	Area Tecnica/SPP
Parere vincolante, con eventuali prescrizioni, al Dirigente della Struttura	Area Tecnica/SPP
Risposta alla Struttura esterna proponente	Il Dirigente della Struttura Universitaria di riferimento che collabora con il soggetto esterno proponente
Ottenimento delle autorizzazioni preventive all'esecuzione dei lavori da parte degli Enti preposti (Comune, Soprintendenza, ASL, Vigili del Fuoco) a cura del soggetto terzo, a cura e a carico del soggetto terzo	soggetto proponente / MR
In funzione della natura dei lavori, può essere necessaria un'azione di vigilanza da parte di Unige nel corso dell'esecuzione dell'intervento	Struttura Fondamentale, Referente di Edificio, Area Tecnica
Comunicazione della fine dei lavori a Direttore della Struttura universitaria di riferimento e all'Ufficio Tecnico	
Sopralluogo dopo la comunicazione di fine lavori e prima del collaudo	Area Tecnica
Attività di aggiornamento catastale, se necessario	soggetto proponente
Collaudo e trasmissione di tutta la documentazione e certificazioni all'Ufficio Tecnico	soggetto proponente
Eventuale aggiornamento del DVR	Ufficio competente
Eventuale aggiornamento della segnaletica	Ufficio competente
Eventuale aggiornamento del Piano di Emergenza e Evacuazione	Ufficio competente
Eventuali variazioni REF - Building	Ufficio competente

PROCEDURA 08: Sopralluoghi da parte di Organi di vigilanza

Per Organi di vigilanza si intendono Ispettori del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, della ASL, dell'Ispettorato del Lavoro, del Comune, dell'ARPAL e dei Carabinieri competenti per argomento e per territorio

Il sopralluogo può essere svolto per motivi di istituto oppure a seguito di segnalazione (esposto, ecc.) o in caso di infortunio

AZIONE**CHI**

Comunicare con immediatezza del sopralluogo il Rettore, il Delegato del Rettore per il Polo, i Delegati delle Strutture coinvolte, il Referente di edificio, il SPP

chiunque venga a conoscenza del sopralluogo

Individuare la persona più idonea (più informata e preparata) che deve presenziare al sopralluogo, se possibile insieme a una delle figure di cui al punto precedente

Rettore o Dirigenti delegati

Fornire tutte le informazioni richieste dall'Organo di Vigilanza con la massima collaborazione possibile

presenti al sopralluogo

Redigere un verbale interno del sopralluogo, recependo le eventuali osservazioni, anche verbali, dell'organo di vigilanza e trasmetterlo agli uffici competenti (SPP, nel caso in cui non fossero presenti)

SPP / presenti al sopralluogo

Individuare un gruppo di lavoro per la gestione del tema, con le competenze e di interesse, secondo la specificità dei rilievi

Rettore

Portare a conoscenza gli RLS del sopralluogo e inviare loro l'eventuale verbale dell'Organo di Vigilanza

Rettore/SPP

Si ricorda che devono essere sempre a disposizione in sito:

il Registro dei controlli antincendio (con i relativi allegati)

Referente di Edificio/Delegato del Polo

il Piano di emergenza e di evacuazione aggiornato e firmato

Referente di Edificio/Delegato del Polo

il PSC/POS

CSE

PROCEDURA 09: Strumento per la gestione e la pianificazione delle azioni correttive e migliorative

Lo strumento riceve gli input delle azioni da intraprendere da: relazioni tecniche, verbali prove di attuazione del piano di emergenza, verbali del SPP, prescrizioni degli organi di vigilanza, segnalazioni dei RLS, dei Dirigenti, dei referenti di edificio, degli incaricati..., piano delle azioni migliorative del DVR,
 In generale si tratta di interventi da eseguire, di azioni da adottare per eliminare pericoli, ridurre i rischi oppure per migliorare situazioni esistenti entro un periodo di tempo assegnato
 Alcune richieste scaturiscono da interventi esterni (es. verbali dei VVF e della ASL) e altre da fonti interne a Unige (es. DVR). In ogni caso, le misure devono essere assegnate a chi ha la competenza di attuarle.
 All'interno dello strumento occorre individuare, a cura del Delegato del Polo o del Dirigente delegato della Struttura interessata, un soggetto che sia responsabile della realizzazione della misura o dell'istituzione dell'iter necessario alla realizzazione della stessa.
 Lo Strumento deve essere aggiornato periodicamente, almeno mensilmente, con registrazione automatica delle revisioni, a cura del Dirigente delegato (o di suo incaricato) e deve essere messo a disposizione in una Repository, con requisiti selettivi di accesso

AZIONE

CHI

Mettere a disposizione lo strumento a: MR, DELEGATO EDILIZIA, PRORETTORE ALLA SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE, DELEGATO DEL RETTORE PER IL POLO, DIRIGENTE DELLA STRUTTURA INTERESSATA, DG, SPP, AREA TECNICA, COORDINATORE DEL POLO, REFERENTE DI EDIFICIO

Dirigente delegato del Polo e Dirigente delegato della Struttura

All'interno dello Strumento individuato sarà necessario assegnare tempi per la esecuzione delle attività e/o degli interventi

Dirigente delegato del Polo e Dirigente delegato della Struttura

Dare immediatamente corso ai miglioramenti urgenti, sulla base delle priorità decise

i Soggetti attuatori

Una volta evase le attività e gli interventi richiesti: darne immediata comunicazione ai Dirigenti interessati/al SPP e aggiornare lo strumento

i Soggetti attuatori

Se vengono riscontrati ritardi sulle chiusure delle attività informare Dirigente interessato (dirigente delegato del polo e/o dirigente delegato della struttura) e aggiornare lo strumento

Responsabile della realizzazione della misura o dell'istituzione dell'iter necessario alla realizzazione della stessa

EDIFICIO: (indirizzo)

Responsabile della realizzazione della misura	ID	Fonte	Data Sopralluogo	STRUTTURA/ Codice locale	ANOMALIE RISCONTRATE	AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA'	STATO: <i>APERTA</i> <i>CHIUSA</i> <i>IN CORSO DI</i> <i>ULTIMAZIONE</i>	Data conclusione esecuzione	Luogo archiviazione documentazione intervento	note

Automatismo: ultima modifica del xx/xx/202x, a cura di

Registro revisioni

Vademecum “Obblighi del Datore di lavoro e del Dirigente” di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Scopo del presente *vademecum* è quello di fornire ai **Dirigenti delle Strutture dell'Università di Genova** (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Centro, Direttore Generale, Dirigenti delle Aree della Direzione Generale) e ai **Dirigenti Delegati dei Poli Territoriali di Facility Management** chiarimenti in merito alle funzioni a loro delegate da parte del **Datore di Lavoro dell'Università di Genova** (Rettore), ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., con particolare riferimento ai contenuti di questi obblighi e alle modalità operative per adempiere ad essi.

Obblighi NON DELEGABILI del datore di lavoro (art. 17 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

Il Rettore adempie ai seguenti obblighi NON DELEGABILI:

- ✓ valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (**DVR**);
- ✓ designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**).

Obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

Nel presente vademecum:

- ✓ **le funzioni di cui all'art. 18 sono suddivise in tre gruppi:**
 - 1) **funzioni non delegate, svolte dal Rettore;**
 - 2) **funzioni non delegate, svolte in collaborazione tra Rettore e Dirigenti (Dirigenti di Struttura);**
 - 3) **funzioni delegate, svolte dai Dirigenti di Struttura o dai Dirigenti di Struttura e dai Dirigenti Delegati di Polo.**
- ✓ **sono evidenziati in colore rosso:**
 - **i compiti richiesti ai Dirigenti per il corretto svolgimento delle funzioni non delegate, ma attuate in collaborazione e in solido con il Rettore (funzioni del suddetto gruppo 2);**
 - **le funzioni del gruppo 3, delegate dal Rettore ai Dirigenti delle Strutture, nell'ambito delle Strutture da loro dirette (Dipartimenti, Centri, Aree della Direzione Generale) e quelle delegate dal Rettore ai Dirigenti Delegati di Polo, limitatamente agli spazi di loro pertinenza.**
- ✓ **(*) sono indicate con un asterisco rosso le funzioni delegate ai Dirigenti Delegati di Polo, limitatamente agli spazi di loro pertinenza.**

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Onde consentire al Datore di Lavoro di vigilare sul corretto operato del delegato, il Dirigente redige una relazione scritta con cadenza annuale in merito all'assolvimento delle funzioni ad esso delegate, con obbligo comunque di segnalare al Rettore ogni situazione che possa incidere in maniera apprezzabile anche sulle condizioni e sui termini di conferimento della delega.

Il modello della relazione annuale, che può essere utilizzato dai Dirigenti, è disponibile al seguente percorso: <https://intranet.unige.it/sicurezza/Moduli1.html>

I Dirigenti di Struttura devono individuare, ove presenti, i Responsabili delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio (RADRL) e vigilare affinché i RADRL afferenti alla Struttura svolgano le rispettive funzioni nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.M. 363/98, in modo da garantire l'applicazione ed il pieno rispetto della legislazione in materia di prevenzione, protezione, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

I Direttori di Dipartimento e i Presidenti di Centro devono individuare i RADRL, anche in sede di Consiglio di Dipartimento. I nominativi dei RADRL devono essere comunicati al Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione, all'indirizzo di posta servprot@unige.it

I nominativi dei RADRL devono essere diffusi all'interno delle Strutture, anche utilizzando i relativi siti web.

DEFINIZIONI

LAVORATORE

Oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture dell'università, salva 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

RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA O DI RICERCA IN LABORATORIO (RADRL)

Per RADRL si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio. Gli obblighi dei RADRL sono riportati negli artt. 5, 6 e 9 del DM 363/98

LABORATORIO

Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti 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, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede - quali, ad esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime- I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte e, per ognuno di essi, considerata l'entità del rischio, vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza, e misure di sorveglianza sanitaria

FUNZIONI NON DELEGATE svolte da parte del Datore di Lavoro
lettere a), o), r), v), aa) del comma 1 e lettera d) del comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria

Il Rettore ha nominato tre Medici Competenti per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori UniGe (ad eccezione di quelli convenzionati con l'Ospedale Policlinico San Martino), individuando tra loro un Medico con funzione di coordinamento e un Medico Autorizzato (per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori UniGe radioesposti):

- Medico Competente Coordinatore: Prof. Paolo Durando (durando@unige.it);
- Medico Competente: Prof. Guglielmo Dini (guglielmo.dini@unige.it);
- Medico Competente: Dott. Alfredo Montecucco (alfredo.montecucco@edu.unige.it);
- Medico Autorizzato: Dott.ssa Nicoletta De Barbieri (nicoletta.debarbieri@hsanmartino.it).

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in Università

I Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), insieme a informazioni e ad altri documenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono resi disponibili ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, ai sensi dell'Art. 50 del D. Lgs. 9 aprile 2018, alla seguente percorso: <https://rls.aulaweb.unige.it/>

r) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124

Tale funzione è svolta dagli uffici preposti della Direzione Generale.

Maggiori informazioni sono reperibili al seguente percorso:

<https://intranet.unige.it/personale/infortunio-sul-lavoro>

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica

Nell'Ateneo Genovese la riunione periodica viene convocata, di norma, una volta all'anno dal Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione.

aa) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati

Tale funzione è svolta dagli uffici preposti della Direzione Generale.

2.d) fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni in merito a: i dati di cui al comma 1, lettera r) e quelli relativi alle malattie professionali

Tale funzione è svolta dagli uffici preposti della Direzione Generale.

FUNZIONI NON DELEGATE

**svolte da parte del Datore di Lavoro e dei Dirigenti di Struttura
(lettere b), b-bis), t), u) del comma 1 dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza

Il numero dei componenti delle squadre di emergenza deve essere adeguato alle dimensioni dell'edificio e alla tipologia di attività svolte. I componenti della squadra di lotta antincendio e di primo soccorso devono ricevere un'adeguata formazione, commisurata al livello di rischio presente. La formazione deve essere rinnovata con cadenza triennale (primo soccorso) e quinquennale (antincendio). Tutti gli addetti antincendio di UniGE sono formati per rischio incendio elevato e per l'assistenza ai disabili durante l'emergenza. Gli incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso di UniGE sono formati anche per l'utilizzo dei defibrillatori. I lavoratori che risulteranno idonei, a seguito di visita medica, per lo svolgimento dell'incarico e che termineranno i corsi di formazione riceveranno Decreti Rettorali di nomina ed entreranno a far parte nelle squadre di emergenza. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare di partecipare ai suddetti corsi di formazione.

I Dirigenti individuano i nominativi degli incaricati (addetti antincendio e incaricati al primo soccorso) da designare formalmente da parte del Datore di Lavoro, sulla base delle specificità delle attività e sulla base della distribuzione spaziale e temporale dei lavoratori. I nominativi individuati devono essere altresì comunicati al Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione, all'indirizzo di posta servprot@unige.it

I modelli per l'individuazione degli incaricati (addetti antincendio e incaricati al primo soccorso) sono disponibile al seguente percorso:
<https://intranet.unige.it/sicurezza/Moduli1.html>

Se in un edificio sono presenti più Strutture, i componenti delle squadre sono individuati dai relativi Dirigenti secondo il principio di cooperazione e vanno a costituire un'unica squadra di emergenza di edificio.

b - bis) individuare i preposti

In UniGE sono stati formati e nominati dal Rettore, come preposti: capi servizio, capi settore, coordinatori tecnici, segretari amministrativi, capi ufficio, responsabili di Unità di supporto alla Presidenza, responsabili sportello studenti.

I Dirigenti individuano ulteriori nominativi di lavoratori che svolgono compiti di preposto nelle varie Strutture sulla base delle specificità delle attività (es. preposti di cantiere, etc...). I nominativi individuati devono essere altresì comunicati al Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione, all'indirizzo di posta servprot@unige.it

t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti

Per il corretto svolgimento di tale obbligo, i Dirigenti collaborano con il Rettore, anche con il tramite degli uffici preposti, per individuare e per adottare tutti i provvedimenti necessari, sulla base delle specificità delle attività svolte nelle proprie Strutture.

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro

Per il corretto svolgimento di tale obbligo, i Committenti forniscono le necessarie informazioni al Rettore, anche per tramite degli uffici preposti, sulla base delle specificità delle attività svolte (es. attività svolte presso Terzi in cantiere...).

Si ricordano i seguenti ulteriori adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in capo alle figure titolari delle posizioni di garanzia (Datore di Lavoro, Dirigenti, RADRL):

- Art. 64 (luoghi di lavoro);
- Art. 71 (uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale);
- Art. 80 (impianti e apparecchiature elettriche);
- Art. 163 (segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro);
- Art. 168 (movimentazione manuale dei carichi);
- Art. 174 (attrezzature munite di videoterminali);
- Artt. 181-184 (agenti fisici);
- Artt. 223-228 (agenti chimici);
- Artt. 235-241 (agenti cancerogeni e mutageni);
- Art. 248 (protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto);
- Artt. 271-278 (esposizione ad agenti biologici);
- Artt. 289-296 (protezione da atmosfere esplosive).

FUNZIONI DELEGATE ai Dirigenti di Struttura
(lettere c), d), e), f), g), g-bis), h), i), l), m), n), p), q), s), z), bb) del comma 1
e lettere a), b), c), e) del comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
e ai Delegati di Polo (lettere e), h), q) del comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**Sono indicate (*) le funzioni delegate anche ai Dirigenti Delegati dei Poli Territoriali,
limitatamente agli spazi di loro pertinenza**

c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza

Il Dirigente provvede ad adibire i lavoratori con particolari condizioni e stati di salute a lavorazioni adatte al loro stato.

c.1) Gravidanza

Le misure per la tutela della salute previste dalla normativa per gravidanza e *post-partum*, si applicano nei confronti delle lavoratrici che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato, attraverso l'invio di certificato medico attestante la gravidanza. Ad ogni modo eventuali ritardi non comportano la perdita dei diritti derivanti dalle norme di tutela della salute, le quali però diventano operanti soltanto dopo la presentazione del certificato medico di gravidanza.

Ogni Dirigente e ogni Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RADRL), ove presente, provvede affinché la lavoratrice non sia esposta ai lavori pericolosi, faticosi e insalubri previsti dagli allegati A e B del D.Lgs 151/2001, e ai rischi da agenti fisici, chimici o biologici, processi o condizioni di lavoro di cui all'allegato C, in base all'esito della valutazione dei rischi di cui all'art. 17 art. 1 comma a del D.Lgs. 81/2008.

Per la definizione dei nuovi compiti, il Dirigente potrà fare riferimento al seguente documento: Allegato tecnico rischi per la gravidanza, disponibile al link <https://intranet.unige.it/sicurezza/disposizione-lattuazione-delle-norme-tutela-della-maternit-0>. Tale documento, redatto sulla base di quanto previsto dagli allegati A, B e C del D.Lgs. 151/2001, riporta un elenco, non esaustivo, dei lavori e dei rischi presenti in Ateneo nei confronti dei quali la lavoratrice gestante e nel *post-partum* non deve essere esposta specificando, per ognuno di essi, il periodo di validità della tutela. L'esposizione al rischio può essere evitata modificando temporaneamente le mansioni, le condizioni, l'orario o il luogo di lavoro. Ove la modifica temporanea della mansione, delle condizioni o dell'orario di lavoro non sia possibile, nel periodo della gravidanza e fino ai sette mesi dal parto, l'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) dispone l'interdizione anticipata della lavoratrice dal lavoro per tramite dell'Area Personale che provvederà ad informare per iscritto l'Organismo preposto. In attesa di tale provvedimento, la lavoratrice non deve, comunque, svolgere attività potenzialmente a rischio o frequentare locali ove non si possa escludere l'esposizione a fattori di rischio per la gravidanza/*post-partum*.

La tutela si applica altresì alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento fino al compimento dei sette mesi d'età.

In caso di ricollocamento della lavoratrice ad altra mansione con esposizione a fattori di rischio differenti ma compatibili con lo stato di gravidanza/*post-partum*, (es. lavoro al Videoterminale) la stessa dovrà essere inviata al Medico Competente per visita medica per cambio mansione (art. 41 comma 2 lett. d del D.Lgs. 81/2008).

Il Dirigente e, se presente, il RADRL, deve informare le lavoratrici affinché adempiano all'obbligo di comunicazione previsto e vigilare affinché esse non siano adibite a mansioni lavorative incompatibili con lo stato di gravidanza/*post-partum*.

Al seguente link è possibile scaricare una nota informativa per le lavoratrici in gravidanza/*post-partum* che mette in evidenza i diversi periodi di congedo previsti dalla normativa e le visite di sorveglianza sanitaria alle quali la gestante/puerpera può avere

accesso a seconda dei casi. <https://intranet.unige.it/sicurezza/disposizione-lattuazione-delle-norme-tutela-della-maternit-0>.

c.2) Altri casi

A seconda dei rischi a cui è esposto il lavoratore, esso verrà inquadrato in un gruppo omogeneo codificato nel DVR.

Se il lavoratore è esposto ad un rischio lavorativo per cui è prevista, ai sensi di legge l'attivazione della sorveglianza sanitaria, questi verrà indirizzato all'ambulatorio di sorveglianza sanitaria (sorvsanitaria@unige.it) per effettuare gli accertamenti e le visite mediche previste dal protocollo sanitario a seconda del gruppo omogeneo di appartenenza.

Il Dirigente riceve i giudizi di idoneità dei lavoratori afferenti alla struttura che dirige da parte del Settore che fornisce supporto amministrativo al Medico Competente (sorvsanitaria@unige.it), verifica il contenuto del giudizio di idoneità e archivia i giudizi ricevuti.

Nel caso in cui nel giudizio di idoneità del lavoratore siano stati segnati **prescrizioni o limitazioni** da parte del Medico Competente, ne prende atto e si adopera per quanto di propria competenza, affinché vengano rispettate le indicazioni del MC.

Il Dirigente attua le misure indicate dal Medico Competente e qualora le stesse prevedano **un'inidoneità** (temporanea o permanente) alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

La fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) avviene sulla base delle risultanze della Valutazione dei Rischi.

In particolare a seguito, ad esempio, di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, il Dirigente, in collaborazione con i RADRL (se presenti) e con il RSPP e consultando i Medici Competenti e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, individua le tipologie di DPI più idonee. Verranno scelti i DPI che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori.

Il Dirigente, sulla base delle indicazioni del decreto di cui all'articolo 79, comma 2 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., fornisce ai lavoratori DPI conformi ai requisiti previsti dall'articolo 76 del medesimo D.Lgs.

Il Dirigente, anche attraverso l'attività dei RADRL (se presenti):

- a) mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- b) provvede affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- c) fornisce istruzioni comprensibili per tutti i lavoratori;
- d) destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- e) informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- f) rende disponibili informazioni adeguate su ogni DPI;
- g) stabilisce le procedure da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- h) assicura, segnalando le esigenze formative agli uffici della Direzione Generale preposti alla formazione dei lavoratori, una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno

specifico addestramento circa l'uso dei DPI. In ogni caso l'addestramento è indispensabile: a) per ogni DPI che appartenga alla terza categoria (DPI che protegge da danni gravi o permanenti e dal rischio di morte); b) per i dispositivi di protezione dell'udito. La formazione e l'addestramento specifici all'uso dei DPI devono essere erogati prima che il lavoratore sia adibito alla mansione per la quale è necessario l'uso dei DPI e al momento della consegna di nuovi DPI.

Deve essere istituito un registro dei DPI consegnati e un registro degli interventi di addestramento. Il lavoratore deve firmare il verbale di consegna del/dei DPI che contenga, se necessario, l'attestazione dell'avvenuto addestramento.

Al seguente link è possibile consultare un modello di verbale di consegna dei DPI e un modello di scheda per la registrazione degli interventi di addestramento:

<https://intranet.unige.it/sicurezza/Moduli1.html>

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (*)

Il Dirigente, in collaborazione con i RADRL (se presenti), deve regolamentare e controllare gli accessi a zone dove sono presenti rischi gravi e specifici (a titolo di esempio non esaustivo: zone rischio CEM, zone a rischio Atex, cabine elettriche, reagentari, laboratori dove si utilizzano laser liberi, locali con presenza di materiali radioattivi, camere fredde o altri ambienti termicamente severi, depositi isolati, depositi con impianto di spegnimento automatico a gas, luoghi confinati, zone a rischio caduta dall'alto/lavori in quota, etc.).

In questi ambienti si potrà accedere soltanto dopo l'avvenuto addestramento e la fornitura di istruzioni, certificati mediante appositi verbali. All'ingresso di tali ambienti dovrà essere apposta la relativa segnaletica di avvertimento e di divieto di accesso al personale non autorizzato.

I Dirigenti devono istituire procedure di accesso controllato (badge, consegna chiavi con ricevuta, libretto degli accessi, etc.), con la collaborazione dei RADRL (se presenti) e del Servizio Prevenzione e Protezione.

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni dell'Università degli Studi di Genova in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione

Il Dirigente deve richiedere (per la norma il verbo "richiedere" deve intendersi come "esigere") a tutti i lavoratori che le norme e le procedure interne vengano rispettate e che i dispositivi di protezione collettiva e individuale vengano utilizzati in modo appropriato e non vengano manomessi.

La vigilanza viene attuata anche mediante le attività dei RADRL e dei preposti.

Il Dirigente deve vigilare anche sul corretto adempimento degli obblighi gravanti sui RADRL e sui preposti.

g) inviare i lavoratori alla visita medica, avvalendosi della collaborazione del responsabile amministrativo o del coordinatore tecnico ove presente, entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto, avvalendosi del supporto degli uffici della Direzione Generale preposti alle convocazioni dei lavoratori a visita medica

Il DVR, sulla base della normativa vigente, prevede quali siano le mansioni che comportano sorveglianza sanitaria. Il protocollo sanitario redatto dai Medici Competenti prevede quali siano gli accertamenti sanitari e le visite mediche necessarie per ogni profilo di rischio (gruppo omogeneo) e le loro periodicità.

Per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria sono previste almeno: una visita medica preventiva (es: prima visita a seguito dell'assunzione) e una visita medica periodica.

I Dirigenti, avvalendosi della collaborazione del responsabile amministrativo o del coordinatore tecnico ove presente, inviano i lavoratori (con particolare attenzione ai soggetti equiparati ai lavoratori ad alto turn-over, come, ad esempio, dottorandi, assegnisti, borsisti, tesisti, studenti programma Erasmus, stagisti, Co.Co.Co. ...) per la **visita preventiva** prima dell'esposizione al rischio professionale e vigilano affinché i lavoratori si presentino alle visite mediche, adottando eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di chi non ottempera a questo obbligo. Il Dirigente, avvalendosi della collaborazione dei RADRL (ove presenti), compila la scheda di individuazione rischi relativa alla Struttura diretta (disponibile al seguente percorso: <https://intranet.unige.it/sicurezza/Moduli1.html>) e la invia, dopo aver acquisito anche la firma del lavoratore, a sorvsanitaria@unige.it. Il Servizio prevenzione e protezione è a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Settore che fornisce supporto amministrativo al Medico Competente provvede a contattare i lavoratori, secondo lo scadenario dei giudizi di idoneità, costituito in base al suddetto protocollo sanitario, inviando ai lavoratori le convocazioni via e-mail (visite mediche periodiche).

Il Dirigente riceve i giudizi di idoneità dei lavoratori afferenti alla struttura che dirige da parte del Settore che fornisce supporto amministrativo al Medico Competente (sorvsanitaria@unige.it), verifica il contenuto del giudizio di idoneità e archivia i giudizi ricevuti.

g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, per i lavoratori che prestano servizio presso la Struttura di competenza, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro

È obbligo dei Dirigenti comunicare tempestivamente ai Medici Competenti, scrivendo a sorvsanitaria@unige.it, la cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori afferenti alla propria Struttura (con particolare attenzione ai soggetti equiparati ai lavoratori ad alto turn-over, come, ad esempio, dottorandi, assegnisti, borsisti, tesisti, studenti programma Erasmus, stagisti, Co.Co.Co. ...). Per il personale strutturato UNIGE non più in servizio, invece, i dati sono direttamente acquisiti con cadenza predefinita su CSA (applicativo di CINECA).

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa (*)

Il Piano di Emergenza di un edificio contiene le procedure da attuare in caso di emergenza (incendio, fuga gas, terremoto, emergenza sanitaria, allerta meteo...)
Resta comunque in capo al Dirigente la continua verifica dei contenuti del Piano di Emergenza (nominativi degli incaricati, situazioni emergenziali e procedure), in relazione alla specificità delle attività lavorative, anche attraverso le esercitazioni che si svolgono a tal fine (es. prove di gestione delle emergenze, di evacuazione...).

i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione

In molti edifici dell'Ateneo sono presenti impianti IRAI "Impianti di Rilevazione ed Allarme Incendio", che permettono di rilevare un principio di incendio e di inviare il segnale di allarme, al fine di attivare le misure tecniche (es. attivazione di impianti di spegnimento automatici, di compartimentazioni, di evacuatori di fumo e calore...) e procedurali (es. esodo).
Laddove non è presente un impianto di allarme, il segnale di allarme e l'ordine di evacuazione devono essere comunicati come da procedura indicata sul PE (megafoni o altro).
In alcuni edifici dell'Ateneo è presente inoltre un sistema EVAC, destinato a diffondere informazioni vocali per la protezione delle persone, durante un'emergenza (tali impianti

possono essere azionati automaticamente o manualmente, diffondendo un messaggio preregistrato oppure "live" da parte di un addetto).

In alcuni locali a rischio grave e specifico (i cui rischi devono essere segnalati da cartelli di avvertimento), dove possono crearsi atmosfere sotto ossigenate o tossiche, sono presenti rilevatori gas e allarmi ottico e/o acustici. I lavoratori devono essere formati sulle modalità di funzionamento di questi impianti.

l) adempiere, avvalendosi anche della collaborazione del responsabile amministrativo o del coordinatore tecnico ove presente, agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Tale obbligo si considera assolto con la segnalazione delle esigenze formative agli uffici della Direzione Generale preposti alla formazione dei lavoratori

L'attività lavorativa in assenza di formazione costituisce, in caso di infortunio, presunzione di colpa e motivo di sospensione dell'attività; da qui la necessità di non adibire ad attività lavorative soggetti non completamente formati.

La formazione dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro viene erogata dagli uffici preposti dell'Ateneo. L'esigenza formativa è basata sulla valutazione dei rischi, in base a quanto disposto dall'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011.

Sono previsti i seguenti corsi per i lavoratori UNIGE:

- 1. Formazione generale dei lavoratori** (durata minima: 4 ore). È un corso erogato in modalità e-Learning con test di apprendimento. Deve essere seguito da tutti i lavoratori. La formazione generale costituisce credito formativo permanente. Il corso è disponibile accedendo con le proprie UniGePass al seguente link: <https://corsosicurezza.aulaweb.unige.it/enrol/index.php?id=2m>
- 2. Formazione specifica dei lavoratori** (durata minima: 4, 8 o 12 ore, in funzione della classe di rischio). Rivolta ai lavoratori che sono esposti ad uno o più rischi specifici (chimico, biologico, videoterminali, rischi fisici ...). Per i rischi connessi alle specifiche attività di didattica e di ricerca nei laboratori, il Dirigente si avvale del RADRL per individuare l'informazione, la formazione e l'addestramento necessari ai lavoratori. Aggiornamento obbligatorio quinquennale.
Il corso di formazione per i lavoratori che svolgono attività in ufficio (rischio basso) è disponibile, in modalità e-learning, accedendo con le proprie UniGePass al seguente link: <https://corsosicurezza.aulaweb.unige.it/enrol/index.php?id=31>
Per tutti gli altri corsi formazione specifica, per rischio medio o alto, che possono essere seguiti a distanza in modalità sincrona o, alternativamente, in presenza è necessario inoltrare richiesta da parte del Dirigente al SPP che verificherà il percorso formativo e che si interfacerà con l'ufficio competente nell'organizzazione dei corsi
- 3. Formazione dei preposti** (durata minima: 8 ore, oltre alla formazione lavoratori, in presenza). Organizzata dagli uffici competenti della Direzione Generale, sulla base dell'individuazione dei preposti (fatti salvi i preposti di fatto di cui all'art. 299 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i). Aggiornamento obbligatorio biennale. E' necessario inoltrare richiesta da parte del Dirigente al SPP che verificherà il percorso formativo e che si interfacerà con l'ufficio competente nell'organizzazione dei corsi
- 4. Formazione dei dirigenti** (durata minima: 16 ore). Organizzata dagli uffici competenti della Direzione Generale, sulla base dell'individuazione dei dirigenti per la sicurezza.
- 5. Formazione antincendio e primo soccorso.** Rivolta alle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso) - vedi lettera b). Organizzata dagli uffici competenti della Direzione Generale che provvedono a convocare ai corsi i lavoratori segnalati dal Dirigente.

Compito dei Dirigenti è inoltre quello di verificare che i lavoratori seguano i corsi di formazione e addestramento previsti dalla normativa vigente e relativi aggiornamenti per lo

svolgimento delle loro mansioni, adottando i provvedimenti disciplinari nei confronti di chi, regolarmente convocato, non li frequenta.

Ulteriori informazioni e altri corsi di formazione (in aggiunta a quelli sopra indicati e riportati sul piano di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza) sono pubblicati al seguente percorso: <https://intranet.unige.it/personale/formazione>

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato

Una volta ordinata l'evacuazione dei locali a seguito di pericolo grave e immediato, l'ordine di rientro al lavoro deve avvenire soltanto quando il pericolo è cessato.

E' necessario vigilare affinché nessuno possa entrare nei locali, prima del cessato pericolo.

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute

Gli RLS hanno libero accesso a tutta la documentazione relativa all'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e possono effettuare sopralluoghi in tutti i luoghi di lavoro dell'Ateneo. Il Dirigente, su richiesta, deve fornire tutta la documentazione di sua competenza e permettere l'accesso ai locali.

p) elaborare il documento (DUVRI) di cui all'articolo 26, comma 3 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5 del citato D.lgs., e, su richiesta di questi (RLS) e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in Università

Il **Committente**, che affida lavori, servizi o forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria Struttura ha l'obbligo di redigere il **DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza)**, al fine di far fronte al rischio interferenziale, ovvero a quel rischio che si determina per il solo fatto della coesistenza in un medesimo contesto di più organizzazioni, ciascuna delle quali facente capo a soggetti diversi.

Il DUVRI deve essere allegato al contratto e deve essere pertanto redatto prima dell'inizio delle attività.

Nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti, il DUVRI è redatto dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, ovvero dal Committente Appaltante.

Il datore di lavoro committente elabora il DUVRI individuando le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze.

Nella stesura del DUVRI il committente tiene conto anche di ogni subappalto, che gli appaltatori principali si impegnano a farsi autorizzare e a comunicare al committente medesimo, in tempo utile.

In concreto il committente redige il DUVRI attraverso i seguenti momenti di verifica.

1. Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi;
2. Esame della reale possibilità di sovrapposizione o di contatto tra più attività presenti nello stesso ambiente di lavoro durante il medesimo arco temporale;
3. Analisi e valutazione dei rischi indotti a terzi;
4. Al fine di promuovere il coordinamento tra i datori di lavoro coinvolti, attivazione di un dialogo sulle misure da adottare. Al riguardo, il datore di lavoro committente:
 - o fornisce agli operatori coinvolti dettagliate informazioni sui rischi specifici presenti e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare, in relazione alla propria attività;
 - o mette a disposizione, prima della stipula del contratto, il DUVRI a tutti i soggetti interferenti tra loro o comunque presenti negli stessi ambienti di lavoro

- ove lo ritenga necessario, indice una riunione di coordinamento con tutti gli operatori coinvolti nelle fasi di lavoro in esame (redigere verbale della riunione di coordinamento) e, se del caso, accompagnata da sopralluoghi con consegna delle aree;
- modifica il DUVRI sulla base del confronto e delle decisioni assunte in coordinamento con gli operatori economici coinvolti;
- durante l'esecuzione dell'appalto: verifica costantemente i contenuti del DUVRI; se necessario, elabora un documento aggiornato; indice riunioni di coordinamento con gli operatori coinvolti.

Modelli per l'elaborazione del DUVRI sono scaricabili al seguente link:

<https://intranet.unige.it/sicurezza/ModulicompilazioneDUVRI.html>

Il Servizio prevenzione e protezione è disponibile per fornire supporto in materia.

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio (*)

I Dirigenti devono prendere appropriati provvedimenti affinché tutte le attività svolte presso le proprie Strutture rispettino la normativa vigente in materia di tutela ambientale (es. rispetto dei limiti di emissione in atmosfera, rispetto della normativa in materia di gestione dei rifiuti, divieto di scarico nelle condotte idriche di qualsiasi sostanza ad eccezione dei normali scarichi assimilati ai domestici ...).

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50

Il Dirigente consulta gli RLS di Ateneo, per le funzioni di propria competenza (individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Struttura; attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro), coordinandosi con il Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio Prevenzione e Protezione.

L'elenco degli RLS è consultabile al seguente link:

https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/elenco_RLS_20220606.pdf

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione

Tutti i mutamenti organizzativi e produttivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spostamento di personale, cambio di destinazione d'uso dei locali, introduzione di nuove attività che comportino variazione dell'esposizione dei lavoratori, cambio della linea di ricerca, introduzione di nuovi macchinari etc.) devono essere comunicati in anticipo al Servizio Prevenzione e Protezione che provvederà a valutare, insieme ai Dirigenti e ai RADRL (ove presenti), i relativi rischi e a indicare le misure del caso.

Il Servizio Prevenzione e Protezione è disponibile a fornire il supporto necessario sui temi tecnici di valutazione, inerenti i rischi lavorativi.

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità

La sorveglianza sanitaria comprende (art. 41 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

1. **Visita medica preventiva:** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica (es: prima visita a seguito dell'assunzione);

2. **Visita medica periodica:** per controllare lo stato di salute dei lavoratori esposti e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità degli accertamenti e delle visite mediche è stabilita dal Medico Competente e riportata sul protocollo sanitario, sulla base della valutazione dei rischi;

3. Visita medica su richiesta del lavoratore: il lavoratore può richiedere di essere sottoposto a visita medica; la visita medica sarà effettuata se il Medico Competente ritiene le motivazioni della richiesta correlate ai rischi professionali o alle condizioni di salute del lavoratore, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta.

4. Visita medica in occasione di cambio mansione: tale visita è effettuata solo in caso di modifica dei fattori di rischio. Se il cambio di mansione avviene all'interno della stessa struttura, deve essere comunicato al Servizio Prevenzione e Protezione da parte del Dirigente. Se, invece, il lavoratore è trasferito presso altra Struttura, la comunicazione dovrà essere effettuata dal Dirigente della struttura ricevente, sempre al SPP.

5. Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro: nei casi previsti dalla normativa vigente (ad es. in caso di esposizione a radiazioni ionizzanti o ad agenti chimici pericolosi, ad eccezione della situazione in cui dai risultati della valutazione dei rischi sia emerso un rischio basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute come definito all'art. 224, comma 2, D.Lgs. 81/2008)

6. Visita medica precedente la ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta (60) giorni continuativi.

7. Visita medica preventiva in fase preassuntiva: le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL.

Il giudizio di idoneità alla mansione specifica è il documento che il Medico Competente rilascia al lavoratore e in copia al datore di lavoro, al termine di tutti gli accertamenti clinico-diagnostici medici mirati al rischio specifico e previsti dal protocollo sanitario.

Il Medico Competente può esprimere uno dei seguenti giudizi, relativi alla mansione specifica:

- a. Idoneità
- b. Idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni
- c. Inidoneità temporanea (devono essere indicati i limiti temporali)
- d. Inidoneità permanente

Il Settore di supporto amministrativo al Medico Competente invia copia del giudizio di idoneità al Dirigente. Negli ultimi tre casi, il Dirigente, informato tempestivamente, deve attuare quanto prescritto dal Medico Competente nei confronti del lavoratore.

Il prospetto sinottico, nel quale sono definiti i protocolli sanitari per ciascun gruppo omogeneo, è pubblicato al seguente percorso: <https://intranet.unige.it/sicurezza/sorveglianza-sanitaria>

2.a), 2.b), 2.c), 2.e) fornire, su indicazione dei RADRL (dove presenti), al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente, le informazioni in merito a: la natura dei rischi; l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza

E' necessario che tutte le attività lavorative e le variazioni ad esse collegate siano valutate dal Dirigente e dal RADRL (dove presente), in termini di possibili impatti sulla salute e la sicurezza dei lavoratori.

Nel caso, occorre comunicare al Servizio Prevenzione e Protezione l'intenzione delle modifiche da attuare, in modo da predisporre le necessarie misure di prevenzione e protezione che si rendessero necessarie, che devono essere adottate prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

I Dirigenti devono fornire ai Servizi di cui sopra e al Rettore le informazioni relative ai provvedimenti degli organi di vigilanza (INAIL, INL, ASL, VV.F.), in materia di salute e sicurezza sul lavoro.