



SICUREZZA NEI LABORATORI UNIVERSITARI

Obblighi e attribuzioni dei Docenti

1. QUADRO NORMATIVO

Le attività dei laboratori universitari, siano essi di ricerca, di didattica o di servizio, sono disciplinate dal **D.lgs. 81/08** (Allegato A), e ss.mm. ii., e dal **Decreto Ministeriale n. 363/98** (Allegato B). Quest'ultimo reca norme specifiche per le peculiari esigenze delle Università, identificando gli obblighi e le attribuzioni dei **docenti Responsabili delle Attività di Ricerca e Didattica nei Laboratori (RADRL)**, ivi comprese per le attività in aree esterne che, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 363/98, si configurano a tutti gli effetti come attività di laboratorio e, come tali, sono soggette alle medesime prescrizioni di legge.

Si rammentano di seguito le principali mansioni e responsabilità dei RADRL, secondo quanto disposto dagli artt. 5 e 6 del D.M. 363/98:

- **collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il medico competente, con il personale tecnico** coinvolto nella gestione dei laboratori e con le altre figure previste dalla vigente normativa;
- **identificare i soggetti esposti al rischio** all'inizio di ogni anno accademico e comunque in occasione di cambiamenti rilevanti delle attività ed organizzazione dei laboratori;
- **attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi**, informando il Direttore del Dipartimento e il personale tecnico coinvolto nella gestione dei laboratori;
- **adottare le misure di prevenzione e protezione**, prima che le attività a rischio vengano poste in essere;
- **vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi**;
- **frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento** organizzati dall'università con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
- **provvede alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate**, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati, sorvegliandone e verificandone l'operato.

L'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 definisce il ruolo di **preposto** come *“persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, 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”*. Alla luce di questa definizione, i docenti responsabili delle attività didattiche e di ricerca, esercitando poteri di sovrintendenza, organizzazione e controllo sulle attività svolte da studenti, dottorandi, assegnisti o collaboratori, sono da considerarsi **preposti di fatto**.

Gli obblighi del preposto vengono disciplinati dall'art. 19 del medesimo decreto e sono in parte sovrapponibili alle sopramenzionate responsabilità dei RADRL; in aggiunta i preposti, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni in materia di salute e sicurezza, devono intervenire per modificare il comportamento non conforme e, in caso di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore. È inoltre responsabilità del preposto, verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

I preposti, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, in caso di violazione di quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, sono soggetti alle sanzioni penali disciplinate dall'art. 56 dello stesso D.Lgs., con l'arresto fino a due mesi o il pagamento di un'ammenda.

2. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

2.1. Procedura informatizzata per la Valutazione dei Rischi - WorkFlow

L'accesso ai laboratori di ricerca e/o didattica, da parte da parte del personale universitario strutturato e dei lavoratori equiparati (tesisti, dottorandi, assegnisti, borsisti, tirocinanti non curriculari, collaboratori volontari, ecc.), è subordinato alla compilazione del **Modulo Comunicazione Attività (MCA)** tramite piattaforma **WorkFlow**.

Non è richiesta la compilazione del MCA per i tirocini curriculari; in questo caso, i titolari degli insegnamenti che prevedono tirocini pratici, in qualità di Responsabili dell'attività, dovranno inviare l'elenco degli studenti coinvolti e relativi indirizzi e-mail esclusivamente ai seguenti recapiti



formazione.sicurezza@unict.it e sppr@unict.it, affinché ciascuno riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza.

Il Responsabile dell'attività di didattica e di ricerca, oltre a dover procedere quindi alla compilazione e validazione del proprio MCA, deve promuovere presso i lavoratori strutturati e gli equiparati di pertinenza la tempestiva compilazione del modulo, operando di concerto con il lavoratore e il personale tecnico di supporto per individuare i rischi connessi all'attività da svolgere e che saranno oggetto di valutazione da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione. Solo al termine di tale valutazione, il docente responsabile riceverà il **Nulla Osta** allo svolgimento delle attività inserite nel MCA del lavoratore equiparato.

È opportuno informare il personale tecnico coinvolto nella gestione dei laboratori riguardo l'avvenuta compilazione del MCA da parte del lavoratore e dell'avvenuto rilascio del Nulla Osta che ne autorizza l'attività, al fine di garantire loro l'adeguato supporto nella corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione (es. fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale, come guanti e camici, e verifica periodica del corretto funzionamento dei Dispositivi di Protezione Collettiva, come cappe aspiranti, armadi di sicurezza, ecc.).

Si ricorda che, qualora i Responsabili dell'attività di didattica e di ricerca non dovessero compilare e inviare il proprio MCA, non potranno essere responsabili dell'attività di lavoratori strutturati o di lavoratori equiparati.

Tutti i docenti, in qualità di lavoratori dipendenti dell'Ateneo, sono tenuti alla compilazione del MCA, anche qualora non vengano svolte attività laboratoriali.

2.2. Regole pratiche per l'accesso ai laboratori

Solo il personale autorizzato e adeguatamente formato può accedere ai laboratori.

È cura del preposto affiggere alla porta del laboratorio una scheda contenente le seguenti informazioni (all. D):

- denominazione del laboratorio;
- nominativo del Docente responsabile e dell'eventuale personale tecnico afferente al laboratorio;



- l'elenco aggiornato dei lavoratori autorizzati a svolgere attività all'interno del laboratorio e a che titolo (es. tirocinante, borsista, dottorando, ecc.).

È obbligo compilare un registro, da conservare presso il laboratorio, riportante le presenze giornaliere dei lavoratori autorizzati ad accedere e operare in laboratorio (Allegato C).

I Docenti responsabili devono fornire ai lavoratori equiparati di pertinenza dettagliate informazioni relative a:

- tempi e modalità di accesso ai laboratori;
- pericoli e rischi specifici presenti nei laboratori durante l'attività;
- corretto utilizzo di DPI e DPC;
- norme di comportamento in laboratorio;
- norme di comportamento in caso di emergenza;
- istruzioni specifiche sull'utilizzo delle attrezzature;
- ogni altra istruzione utile alle attività del laboratorio e al loro svolgimento in sicurezza.

Di seguito alcune buone norme di comportamento da seguire in laboratorio e da comunicare ai lavoratori equiparati:

- è obbligatorio all'interno dei laboratori l'uso del camice, dei DPI e dei DPC;
- è vietato uscire dal laboratorio indossando il camice e DPI (es. guanti);
- è vietato l'utilizzo di calzature aperte e calzoncini corti;
- è severamente vietato introdurre e consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio, così come riporli in frigoriferi contenenti reagenti o altri prodotti da laboratorio;
- utilizzare le apparecchiature solo se adeguatamente informati sulle modalità di utilizzo o dopo aver letto con attenzione il manuale di istruzioni;
- segnalare immediatamente a un diretto superiore guasti o anomalie nelle attrezzature, nonché qualsiasi condizioni di pericolo, anche solo potenziale, di cui si venga a conoscenza;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, per cui non ha ricevuto la relativa formazione, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- riporre le schede di sicurezza (SDS) delle sostanze utilizzate in luogo di facile accesso e consultazione a tutti i lavoratori;



- riportare sugli armadi di sicurezza l'elenco delle sostanze in esso custodite;
- riporre immediatamente dopo l'uso le sostanze infiammabili negli appositi armadi di sicurezza;
- non lavorare mai da soli in laboratorio e in situazioni a che potrebbero comportare un rischio;
- etichettare i contenitori secondari di travaso da contenitori originali, in modo da poterne riconoscere in ogni momento il contenuto e la sua pericolosità;
- etichettare i contenitori di rifiuti con le apposite schede dove riportare il codice CER che identifica la tipologia di rifiuto;
- evitare di sovraccaricare le prese elettriche, aggiungendo prese multiple o ciabatte;
- mantenere ordine e pulizia nel laboratorio;
- evitare l'eccessivo affollamento di operatori nei laboratori;
- evitare l'eccessiva presenza di materiali sotto cappa che potrebbero influire sul regolare flusso di aspirazione;
- mantenere libere le vie di fuga e le uscite d'emergenza evitando di ingombrarle con scatole, arredi e attrezzature, anche solo temporaneamente.

2.3. Il ruolo del Personale Tecnico

Il **Personale Tecnico-Amministrativo** assegnato ai laboratori svolge un **ruolo operativo** e specialistico essenziale per il corretto funzionamento delle strutture e per la sicurezza delle attività.

Le responsabilità del Personale Tecnico, principalmente di tipo operativo e gestionale, sono da considerarsi complementari a quelle, più marcatamente decisionali, di coordinamento e vigilanza proprie dei Docenti Responsabili dei laboratori.

Entrambe le figure condividono l'obbligo di collaborare attivamente alla prevenzione dei rischi, ma con competenze e livelli di intervento differenti; al Personale Tecnico, che offre supporto alle attività di didattica e ricerca, compete l'attuazione operativa delle misure di prevenzione, la gestione, manutenzione e verifica delle attrezzature di laboratorio, la corretta conservazione e manipolazione di sostanze pericolose, la gestione dei rifiuti speciali, l'approvvigionamento di materiali e attrezzature da laboratorio.



Nella tabella seguente vengono riassunte le principali attribuzioni dei Docenti Responsabili e del Personale Tecnico assegnato ai laboratori, con particolare riferimento alla natura giuridica del loro ruolo e alle responsabilità proprie.

Qualifica	Docente Responsabile (RADRL/Preposto)	Personale Tecnico di Supporto
Natura del Ruolo	Direttiva e decisionale (Organizza l'attività).	Operativa e gestionale (Supporta l'attività).
Responsabilità Principale	Vigilanza sul comportamento degli utenti e scelta dei protocolli sicuri.	Efficienza delle attrezzature e corretta conservazione dei materiali.
Valutazione del Rischio	Identifica i rischi legati alla specifica ricerca/didattica.	Collabora all'identificazione dei rischi tecnici/ambientali.
In caso di incidente	Risponde per omessa vigilanza o istruzioni errate.	Risponde per difetto di manutenzione o mancata segnalazione di guasti.

La sicurezza dei laboratori è quindi il risultato di una **responsabilità condivisa**, che coinvolge Docenti e Personale Tecnico secondo ruoli distinti ma interconnessi. Una chiara definizione dei ruoli, un'adeguata formazione e una costante collaborazione tra le figure coinvolte rappresentano elementi fondamentali per assicurare un ambiente di lavoro sicuro e conforme alla normativa vigente.



LINEE GUIDA DA APPLICARE NEI LABORATORI DEL DSBGA

Le disposizioni si applicano a **docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, dottorandi, assegnisti e studenti**.

1. Accesso ai laboratori

- All'esterno di ogni laboratorio deve essere affisso un **elenco aggiornato del personale e degli studenti autorizzati all'accesso**.
 - L'accesso è consentito **solo a persone autorizzate e adeguatamente formate**.
 - L'accesso in assenza del responsabile del laboratorio è consentito solo se esplicitamente autorizzato.
 - È vietato l'accesso a persone non autorizzate o estranee alle attività.
-

2. Registri di accesso e tracciabilità

- Ogni laboratorio deve essere dotato di un **registro cartaceo o digitale** per la registrazione di:
 - nome e cognome;
 - ruolo;
 - data;
 - orario di ingresso e uscita;
 - attività svolta.
 - I registri devono essere compilati a ogni accesso e conservati secondo le disposizioni dell'Ateneo.
-

3. Utilizzo di attrezzature e strumenti pericolosi

- Devono essere predisposti **registri dedicati** per l'uso di attrezzature e strumenti potenzialmente pericolosi, tra cui:
 - macchine utensili, rotor e presse;
 - cappe chimiche e biologiche;
 - apparecchiature ad alta temperatura, pressione o tensione;
 - strumentazione per la manipolazione di agenti chimici o biologici.
 - L'uso è consentito **solo a personale formato e autorizzato**.
 - Ogni utilizzo deve essere registrato indicando:
 - nominativo dell'utilizzatore;
 - data e durata;
 - eventuali anomalie o incidenti.
-



4. Formazione, informazione e autorizzazioni

- L'accesso ai laboratori è subordinato alla **formazione obbligatoria sulla sicurezza e alla compilazione del Modulo Comunicazione Attività (MCA)** tramite piattaforma **WorkFlow**. Gli utenti devono conoscere:
 - il regolamento del laboratorio;
 - le procedure operative standard (SOP);
 - i rischi specifici del laboratorio.
 - Il responsabile del laboratorio autorizza l'uso di attrezzature specifiche.
-

5. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

- È obbligatorio l'uso dei **DPI appropriati** in funzione delle attività svolte (camici, guanti, occhiali, maschere, scarpe antinfortunistiche, ecc.).
 - È vietato accedere o operare senza i DPI prescritti.
 - I DPI devono essere mantenuti in buono stato e sostituiti quando necessario.
-

6. Norme di comportamento generali

- È vietato mangiare, bere o fumare all'interno dei laboratori.
 - È vietato introdurre e detenere cibi e bevande all'interno dei laboratori.
 - È obbligatorio mantenere ordine e pulizia negli spazi di lavoro.
 - È vietato operare in condizioni di stanchezza o alterazione psicofisica.
 - Devono essere seguite scrupolosamente le procedure di lavoro previste.
 - È consigliabile non svolgere le attività da soli e assolutamente vietato svolgerle al di fuori dell'orario di chiusura della struttura.
-

7. Gestione dei rischi specifici

Biologia

- Rispetto dei livelli di biosicurezza.
- Uso di cappe a flusso laminare e chimiche per la manipolazione di agenti biologici e chimici pericolosi.
- Disinfezione delle superfici e corretta gestione delle contaminazioni.
- Usare calzature e vestiario appropriato e evitare parti del corpo scoperte.

Meccanica

- Uso delle macchine solo dopo formazione documentata.
 - Divieto di indumenti larghi, gioielli e capelli non raccolti.
 - Verifica preventiva dello stato delle attrezzature.
-



8. Emergenze e segnaletica

- Devono essere chiaramente visibili:
 - vie di fuga;
 - numeri di emergenza;
 - posizione di estintori, docce di emergenza, lavaocchi e kit di primo soccorso;
 - pulsanti di arresto di emergenza delle macchine.
 - Tutti gli utenti devono conoscere le **procedure di emergenza**.
-

9. Gestione dei rifiuti

- I rifiuti chimici, biologici e meccanici devono essere smaltiti secondo le procedure approvate.
 - È vietato lo smaltimento improprio di sostanze o materiali pericolosi.
 - I contenitori devono essere correttamente etichettati e tracciabili.
-

10. Responsabilità e segnalazione degli incidenti

- Ogni laboratorio ha un **responsabile** formalmente designato.
- Incidenti, infortuni, quasi-incidenti e situazioni di rischio devono essere **segnalati immediatamente**.
- Il mancato rispetto delle presenti linee guida può comportare la sospensione dell'accesso al laboratorio.