

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DiSSPA

Il presente Regolamento, ad integrazione di tutte le disposizioni vigenti previste dagli Organi Istituzionali del Dipartimento, disciplina l'accesso e definisce le linee guida di funzionamento all'interno dei Laboratori del Di.S.S.P.A. ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 363/98.

La presa visione del Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro (DR 1144 del 18/04/2018), pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari e la sottoscrizione del presente Regolamento, garantita a cura dei Responsabili della Ricerca (per il personale non strutturato) e dal Responsabile dell'Unità Operativa Laboratori (per il personale strutturato), è obbligatoria per tutte le figure autorizzate alla frequenza e così specificate:

- a) personale strutturato: personale docente, ricercatori e personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti;
- b) personale non strutturato: studente, tesista laureando, laureato frequentatore, tirocinante, assegnista di ricerca, borsista, dottorando, specializzando, contrattista, personale appartenente ad altre Università o Enti pubblici o privati (anche estero), collaboratore tecnico-amministrativo sulla base di contratti di diritto privato, partecipanti a corsi di formazione, personale di altri Dipartimenti di Ricerca dell'UNIBA.

A fine del presente regolamento si specifica che:

- I Responsabili della Ricerca (Docenti e Ricercatori), anche se referenti di Spin-off, di attività conto terzi o in convenzione con Enti ed Aziende, in ragione delle competenze professionali e dei ruoli funzionali loro assegnati nel dirigere attività di ricerca o di didattica, assumono automaticamente l'incarico di "preposto per la sicurezza".
- Il Responsabile della Unità Operativa laboratori (RUO) coordina le attività del personale tecnico strutturato assegnato alla propria UO, mediante la gestione dei processi e sub-processi attribuiti alla stessa unità. Egli è il primo referente del Direttore del Dipartimento e del Responsabile Scientifico dell'UO della Sezione di appartenenza.

ORARIO DI APERTURA E DI FUNZIONAMENTO

- L'orario di apertura dei laboratori coincide con quello di funzionamento del Dipartimento.
- Al di fuori dell'orario di apertura non è consentito l'uso dei laboratori, se non per esigenze eccezionali e motivate.
- Particolari esigenze lavorative da parte del personale strutturato o non strutturato, da svolgersi al di fuori dell'orario di funzionamento, dovranno essere comunicate dal Responsabile della Ricerca (per se stesso o per il personale non strutturato) o dal RUO (per il personale tecnico strutturato) al Coordinatore Scientifico di Sezione, per preventiva autorizzazione.

ACCESSO

1. La frequenza dei laboratori è consentita al solo lavoratore autorizzato.
2. Il lavoratore non strutturato, che non rientra nella categoria di personale coperta da polizza assicurativa a carico dell'Università di Bari, deve essere provvisto di propria assicurazione infortuni e responsabilità civile. Il contratto assicurativo dovrà prevedere espressamente la clausola che esclude la possibilità della rivalsa della società di assicurazione nei confronti di chi possa eventualmente essere considerato responsabile del danno comunque prodotti.
3. Sarà cura di tutti i docenti e ricercatori del DiSSPA, che risultino formalmente e a qualsiasi titolo soggetti di riferimento per il personale non strutturato, comunicare ufficialmente l'autorizzazione alla frequenza ricevuta per il suddetto personale al R.U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico. Quest'ultimo perfezionerà la procedura trasmettendo l'autorizzazione al RUO Laboratori di competenza indicando la data di inizio e la scadenza della "collaborazione".
4. In caso di attività istituzionali con docenti di altri Dipartimenti di Ricerca dell'Università di Bari, la frequenza è consentita ad altro personale strutturato o regolarmente contrattualizzato con il Dipartimento ospitato. Tale frequenza deve essere preventivamente comunicata per e-mail, specificandone la durata e la motivazione della collaborazione, dal docente Responsabile della Ricerca DiSSPA al proprio Coordinatore Scientifico di Sezione. Al fine di meglio coordinare l'uso del laboratorio, i tempi e le modalità di utilizzazione con il personale tecnico della Sezione, il Responsabile Scientifico comunicherà al Responsabile UO laboratori, i termini e la durata della collaborazione. La responsabilità sulle azioni, sul corretto uso delle apparecchiature e il rispetto di tutte le norme di sicurezza e di prevenzione incendi, resterà comunque in capo al lavoratore e al Responsabile della Ricerca DiSSPA
5. La frequenza del personale denominato "laureato frequentatore" è soggetta alla disciplina prevista nel DR n. 3916 del 2015. Il docente responsabile del "laureato frequentatore", acquisito il parere del Consiglio di Dipartimento e **prima dell'avvio alla frequenza**, deve coadiuvare il "laureato frequentatore" nel completamento dell'iter previsto. La responsabilità sulle azioni, sul corretto uso delle apparecchiature e il rispetto di tutte le norme di sicurezza e di prevenzione incendi, resterà comunque in capo al frequentatore e al suo docente di riferimento.
6. La frequenza del personale non strutturato appartenente a Enti pubblici o privati, che presenti istanza al Direttore del Dipartimento, sempre su proposta di un docente strutturato del DiSSPA, deve sempre riguardare ambiti di attività istituzionali previste da accordi, convenzioni, progetti, etc. già approvati e autorizzati dal Consiglio di Dipartimento. Per questi "collaboratori esterni", l'autorizzazione alla frequenza del Dipartimento decadrà automaticamente il giorno di scadenza indicato nella richiesta o con il decadere della convenzione, progetto, etc. nell'ambito della quale è stata richiesta la frequenza. La responsabilità sulle azioni, sul corretto uso delle apparecchiature e il rispetto di tutte le norme di sicurezza e di prevenzione incendi, resterà comunque in capo al lavoratore e al docente di riferimento.
7. La frequenza dei laboratori da parte dei tesisti laureandi, tirocinanti, partecipanti a corsi di formazione e laureati frequentatori, anche se autorizzati, non è consentita senza la supervisione del proprio docente di riferimento.

8. La frequenza di tesisti o tirocinanti non incardinati nei corsi di laurea del Dipartimento DiSSPA è subordinata all'autorizzazione da parte del Direttore del DiSSPA, a fronte di ufficiale richiesta avanzata dal Direttore del Dipartimento a cui lo studente afferisce. È necessario che gli stessi siano ufficialmente affidati anche ad un Docente interno al Dipartimento avente ruolo di co-tutor.
9. L'eventuale stato di gravidanza va notificato quanto prima al Direttore e al Coordinatore Amministrativo del Dipartimento (COA), in modo da adottare, secondo la normativa vigente, le procedure previste per la tutela delle lavoratrici madri in relazione alla valutazione dei rischi.

FORMAZIONE

La frequenza dei laboratori per l'esecuzione delle relative attività è subordinata alla formazione degli utenti, da parte del docente Responsabile delle Attività Didattiche (R.A.D.) e/o della Ricerca (R.A.R.), sulle corrette norme di utilizzo dei laboratori, delle apparecchiature e su quelle generali relative alla sicurezza. In particolare, la formazione riguarderà:

- il corretto utilizzo dei dispositivi individuali di protezione (DPI) in uso nei laboratori di afferenza;
- il corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi;
- rischi riferiti alla specifica attività lavorativa;
- possibili pericoli derivanti dall'uso di sostanze nocive e apparecchiature pericolose;
- misure di prevenzione e protezione da attuarsi in specifiche situazioni;
- misure antincendio ed indicazione delle vie di fuga.

APPARECCHIATURE

- Tutte le apparecchiature dovranno essere munite del manuale di uso e manutenzione.
- È vietato l'uso di strumentazione e apparecchiature alimentate elettricamente che siano sprovviste del marchio CE o non conformi alle Direttive UE in tema di apparecchiature elettriche.
- L'uso della strumentazione e delle apparecchiature, in particolare di quelle complesse, è consentito solo al personale adeguatamente formato sul loro utilizzo.
- È obbligatorio compilare ed aggiornare i registri di prenotazione, di uso e di manutenzione delle apparecchiature, ove previsti.
- Sui personal computer che gestiscono apparecchiature è vietato installare software non attinente al funzionamento delle stesse o modificare o personalizzare la configurazione. I dati prodotti dovranno essere salvati in una cartella predefinita (non sul desktop) e periodicamente scaricati dall'hard disk, accertandosi preventivamente che i dispositivi di archiviazione mobile usati siano esenti da virus informatici.
- Durante l'uso delle apparecchiature, qualsiasi anomalia o malfunzionamento dovrà essere prontamente segnalato al responsabile dell'UO laboratori e al docente di riferimento incaricato.

- Tutte le apparecchiature non funzionanti in attesa di riparazione dovranno essere visibilmente etichettate ed eventualmente scollegate dalla rete.
- Le apparecchiature obsolete, guaste e non più riparabili dovranno essere smaltite secondo le procedure previste dal Dipartimento e stoccate in appositi locali.
- Alla fine dell'utilizzo delle apparecchiature è fatto obbligo di:
 - 1) lasciare le stesse perfettamente pulite;
 - 2) seguire correttamente la procedura di spegnimento e di disattivazione;
 - 3) disattivare, se presenti, le linee dei gas di servizio.
- L'utilizzo di prese mobili multiple è consentito solo se:
 - 1) munite di marchio CE e IMQ;
 - 2) non siano posizionate sul pavimento o in zone in cui potenzialmente potrebbero entrare in contatto con liquidi;
 - 3) il filo di collegamento alla presa non attraversi zone di camminamento.

NORME GENERALI DI SICUREZZA E DI COMPORTAMENTO

- L'esercizio dell'attività lavorativa all'interno della struttura laboratoriale è concesso solo e soltanto con la contestuale presenza di **almeno due unità di personale** regolarmente autorizzate alla frequenza.
- I Responsabili di ciascuna Unità Operativa predisporranno, per il solo personale non strutturato, un registro delle presenze che deve essere obbligatoriamente compilato giornalmente con il nominativo del lavoratore e del proprio Responsabile Scientifico.
- Durante l'attività lavorativa è obbligatorio usare i dispositivi individuali di protezione (DPI) appropriati al livello di rischio.
- Ogni laboratorio o gruppo di laboratori dovrà essere fornito, sotto la responsabilità del Coordinatore Scientifico di Sezione di:
 - 1) cartellonistica di sicurezza;
 - 2) schede di sicurezza di tutti i reagenti e delle apparecchiature ad esso afferenti;
 - 3) dispositivi di protezione individuale in quantità adeguata al numero di utenti (con esclusione dei camici il cui utilizzo è obbligatorio e a carico dei singoli lavoratori);
 - 4) dispositivi per il lavaggio oculare;
 - 5) cassetta di pronto soccorso conforme alla normativa vigente;
 - 6) armadi di sicurezza omologati per lo stoccaggio dei reagenti.
- Il personale che usa per la prima volta uno specifico reagente chimico o biologico dovrà preventivamente consultare la relativa scheda di sicurezza.
- Le lenti a contatto possono causare accumulo di sostanze nocive e, in caso di incidente, peggiorare l'eventuale danno o pregiudicare le operazioni di primo soccorso. Pertanto, il personale che ne fa uso deve adottare il massimo delle precauzioni ed indossare occhiali di protezione.
- Non bloccare le uscite di emergenza, le vie di fuga, i quadri elettrici, i dispositivi antincendio e di soccorso.

- Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso.
- Segnalare sempre la presenza di lampade UV accese e di piastre o superfici calde.
- Utilizzare sempre contenitori idonei per la conservazione di sostanze e soluzioni chimiche, etichettati e datati in modo da poterne identificare in modo univoco il contenuto e il preparatore delle stesse.
- Al termine dell'attività lavorativa è obbligatorio lasciare in ordine e pulire la vetreria, i piani di lavoro e gli ambienti.
- Durante le attività lavorative in laboratorio è obbligatorio indossare il camice e abbigliamento idoneo a ridurre al minimo le parti scoperte del corpo.
- È vietato usare il camice al di fuori della struttura in cui sono ubicati i laboratori.
- È obbligatorio comunicare al proprio referente responsabile ogni eventuale anomalia riscontrata nel corso dell'attività lavorativa.
- A fine giornata lavorativa verificare sempre la corretta chiusura di porte e finestre.

Nei laboratori non è consentito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tenere un comportamento che possa arrecare disturbo al restante personale;
- consumare pasti e svolgere altre attività non attinenti a quelle lavorative;
- abbandonare o lasciare materiale non identificabile nelle aree di lavoro, nelle zone di stoccaggio o nei frigoriferi;
- utilizzare durante l'attività lavorativa cuffie o auricolari per l'ascolto di musica;
- toccare superfici non adibite al lavoro (maniglie, piani, oggetti, ecc.) con i guanti usati per maneggiare sostanze chimiche, biologiche o radioattive;
- fumare;
- rimuovere i dispositivi di sicurezza;
- usare vetreria danneggiata.

In ordine alla prevenzione e protezione dal rischio chimico è consigliata la consultazione del Manuale informativo per la tutela della salute del personale dei laboratori di ricerca dell'INAIL sul sito: https://www.inail.it/cs/internet/docs/ucm_210242.pdf.

RIFIUTI PERICOLOSI:

RACCOLTA IN LABORATORIO E CONFERIMENTO AL DEPOSITO TEMPORANEO

- Tutte le tipologie di rifiuto prodotte nei laboratori devono essere raccolte, separate e smaltite conformemente alle norme vigenti e secondo le procedure previste dal Dipartimento.
- Il formulario dei rifiuti al momento del ritiro da parte della ditta preposta allo smaltimento, deve essere firmata dal Coordinatore Scientifico di Sezione o da uno dei Responsabili Scientifici della Ricerca che ha prodotto detto rifiuto.
- E' tassativamente vietato smaltire i rifiuti speciali in fogna o nei cestini dei rifiuti. Per i rifiuti speciali lo smaltimento deve essere effettuato negli appositi contenitori in conformità con quanto è stabilito dal servizio di smaltimento del Dipartimento.

- E' necessario utilizzare sempre, per ogni manipolazione, misure di protezione collettive (cappa chimica) e individuali (filtranti facciali, guanti e camice).
- La raccolta in laboratorio ed il trasporto presso il deposito temporaneo di rifiuti chimici deve essere fatto usando le misure di sicurezza e con la presenza di un responsabile o delegato di laboratorio.

Per i rifiuti chimici e biologici:

- operare la raccolta differenziata del rifiuto in base alla natura del rifiuto stesso;
- utilizzare per ogni tipologia di rifiuto "soltanto" taniche e fusti forniti dall'azienda responsabile dello smaltimento, appropriati alla tipologia di rifiuto e riempiti per max 2/3 della loro capacità.

Prima dell'utilizzo, su ciascun contenitore deve essere posta un'etichetta cartacea (non utilizzare pennarelli indelebili) con le seguenti informazioni:

- a) Il Dipartimento e l'Unità Operativa di provenienza;
- b) Il laboratorio di provenienza (n° stanza);
- c) Il codice C.E.R.;
- d) Il docente responsabile della ricerca;
- e) La composizione del rifiuto.