

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione
 2. Abbreviazioni
 3. Composizione del manuale
 4. Descrizione dei capitoli
 5. Schema delle attività
 6. Matrice delle responsabilità
 7. Custodia e diffusione del manuale
-

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La gestione coerente della tutela della salute sul lavoro richiede che vengano attivate procedure che chiariscano compiti e responsabilità di ogni attore della prevenzione e protezione e che permettano di mantenere sotto controllo le misure in atto.

Questa procedura si applica a tutti i documenti relativi alla sicurezza e all'igiene del lavoro delle strutture di Ateneo e confluiranno nel manuale della sicurezza di ogni struttura.

2. ABBREVIAZIONI

AUTC: Area dell'Ufficio Tecnico

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale

DVR: Documento di Valutazione dei Rischi

RDRL: Responsabile per la Didattica e la Ricerca in Laboratorio

RLS: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

SPP: Servizio Prevenzione e Protezione

3. COMPOSIZIONE DEL MANUALE

Presso ogni struttura dell'Ateneo devono essere conservati i documenti attinenti la valutazione del rischio ed ogni materiale che attesti la correttezza delle procedure seguite all'interno della struttura stessa.

Il fascicolo dovrà essere così composto:

	Capitolo	Descrizione	Note
1	Sistema di gestione della Sicurezza nell'Ateneo di Bologna	Il capitolo contiene definizioni, metodologia e criteri di valutazione, riferimenti legislativi	A cura di SPP
2	Sistema di gestione della sicurezza nella struttura	Organigramma con figure di responsabilità e di riferimento, eventuali sezioni e responsabili, preposti per nomina, figure D.Lgs. 81/08	Bozza SPP da completare a cura della struttura
3	Analisi documentale	Elenco dei documenti necessari descritti secondo il criterio si/no/non applicabile	Elenco fornito dal SPP da completare con l'ausilio dell'AUTC
4	4.1 Relazioni di valutazione dei rischi (DVR)	Tabella riassuntiva indicante i DVR redatti, e gli aggiornamenti. Andranno qui inseriti i documenti elencati.	La tabella verrà preparata dal SPP le strutture dovranno qui raccogliere tutti i documenti redatti
	4.2 Valutazioni preventive	Contiene le valutazioni del rischio propedeutiche a nuove attività	DVR preventivi
5	Programma di miglioramento	Situazione riassuntiva del programma degli interventi e dei piani di miglioramento	Bozza SPP da completare a cura della struttura
6	Gestione dell'emergenza	Piano di emergenza e prove di evacuazione	Bozza SPP da completare a cura della struttura
7	Documenti di registrazione	7.1 Registro manutenzioni antincendio	Bozze SPP da compilare a cura della struttura
		7.2 Altre manutenzioni	
		7.3 Formazione e addestramento	
		7.4 Consegna DPI	
		7.5 Infortuni e quasi incidenti	
8	Procedure	Riferimenti alle procedure generali di Ateneo ed alle procedure in uso	Creazione di una raccolta o di un elenco
9	Planimetrie	Destinazioni d'uso, capienze e sigle identificative univoche dei locali	Planimetrie in possesso di AUTC o struttura
10	Contratti d'appalto e d'opera	Gestione della sicurezza nei contratti d'appalto e d'opera	Procedura apposita stilata dal SPP
11	Relazioni tecniche	Comprende eventuali relazioni tecniche (es. cappe, microclima, COV)	Allegare le relazioni

NB. La struttura del manuale completa degli schemi e delle procedure applicabili è scaricabile dal sito: www.unibo.it/ManualeSicurezzaSalute

Il SPP è a disposizione per collaborare nell'adempimento,

4. DESCRIZIONE DEI CAPITOLI

Capitolo 1. Sistema di gestione della Sicurezza nell'Ateneo di Bologna

Il capitolo contiene una parte generale sulla gestione della sicurezza in Ateneo. Comprende le informazioni generali, le definizioni, metodologia e criteri di valutazione, riferimenti legislativi e note generali sulla formazione e l'informazione. Questo capitolo introduttivo fornisce una adeguata chiave di lettura per quanto contenuto nei capitoli successivi.

Capitolo 2. Sistema di gestione della sicurezza nella struttura

Il capitolo permette di evidenziare l'organizzazione della struttura in merito alla sicurezza del lavoro ottemperando in questo modo a quanto prescritto in merito al Documento di Valutazione dei Rischi dal Testo Unico in materia di sicurezza e salute sul lavoro (art. 28, D.L.vo 81/08).

Contiene l'organigramma della struttura con descrizione delle figure di responsabilità e di riferimento, eventuali sezioni e responsabili, nonché una descrizione dell'esposizione a rischio dei lavoratori all'interno della struttura.

Capitolo 3. Analisi documentale

Viene presentato in forma tabellare un prospetto della documentazione relativa ad apparecchiature, impianti ed agli aspetti di sicurezza ed igiene del lavoro.

Sarà cura della struttura conservare i vari documenti, o copia degli stessi, in unico archivio; essi debbono considerarsi parte integrante del raccoglitore.

Capitolo 4. Relazioni di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il SPP redige documenti di valutazione del rischi complessivi per la struttura (DVR) in cui si prendono in considerazione tutti i rischi presenti e documenti di approfondimento relativi a rischi specifici (p.es. esplosione, incendio, biologico e chimico).

Per la redazione del DVR l'addetto SPP effettua la valutazione del rischio di una struttura a seguito di un approfondito sopralluogo presso i locali assegnati alla struttura stessa concordato con il dirigente o un suo delegato ed avendo dato preventiva comunicazione al Medico Competente, AUTC ed ai RLS; in caso fossero necessari approfondimenti o verifiche strumentali può essere necessario effettuare nuovi sopralluoghi.

Per l'elaborazione delle valutazioni è perciò fondamentale la collaborazione del dirigente e del RDRL che sono tenuti a fornire le informazioni richieste (art.17 c.2 D.Lgs. 81/08), così come i lavoratori ed in alcuni casi altri uffici dell'Amministrazione Generale (es. AUTC – Area Ufficio Tecnico).

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

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

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

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

Qualora si verificano situazioni di rischio o disagio il personale può richiedere una valutazione dei rischi in forma di parere verbale o in forma scritta. Comunque il SPP chiede che la richiesta avvenga formalmente per iscritto; le richieste potranno rimanere riservate.

L'aggiornamento

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

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

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

La valutazione preventiva

Un valutazione dei rischi preventiva è specificatamente richiesta per il rischio chimico, biologico, radiologico e di esplosione. Prima di porre in essere un'attività con rischi di questo tipo è quindi obbligatorio comunicarlo al SPP; anche per rischi di tipo diverso è necessario, nei casi in cui sia tecnicamente possibile, eseguire una valutazione preventiva.

Questo Servizio ha predisposto una procedura dedicata ai RDRL per attuare quanto sopra scritto. Anche per la produzione di prototipi è necessario fare riferimento alla apposita procedura. La documentazione può essere redatta in collaborazione con il SPP.

Capitolo 5. Programma di miglioramento

Il programma degli interventi e la redazione dei piani di miglioramento soddisfa la richiesta del D.Lgs. 81/08 di correggere il documento con piani di controllo e miglioramento continuo e di una precisa attribuzione dei compiti nell'ambito di ciascuna misura individuata.

Capitolo 6. Gestione dell'emergenza

Ogni struttura, o ogni edificio, deve essere dotata di un proprio piano di emergenza obbligatoriamente seguito da due prove di evacuazioni all'anno. Una bozza di piano di emergenza da adattare si trova nelle pagine ed in allegato vi è anche una modello per la registrazione delle prove di evacuazione che andranno a completare il capitolo.

Capitolo 7. Documenti di registrazione

Il capitolo comprende la traccia documentale di tutte le attività a registrazione obbligatoria.

Capitolo 8. Procedure

In questo capitolo si dovranno elencare le procedure in uso all'interno della struttura. Si potrà fare riferimento alle procedure generali redatte da questo Servizio oppure a procedure modificate secondo le esigenze della struttura in cui sono applicate. E' necessario poi indicare le procedure di lavoro specifiche, come i procedimenti di laboratorio. Le procedure potranno essere accluse o, in alternativa, si potrà riportare l'elenco ed il rimando a dove è reperibile la procedura completa.

Capitolo 9. Planimetrie

Le planimetrie che devono essere qui inserite dovrebbero riportare non solo il layout della struttura, ma anche le destinazioni d'uso e le capienze dei locali. In queste planimetrie dovranno essere stabilite delle sigle o codici univoci per poter essere di riferimento in ogni documento di valutazione dei rischi.

Capitolo 10. I contratti d'appalto e d'opera

Per la gestione della sicurezza nell'ambito dei contratti d'appalto e d'opera, che richiede l'esecuzione di particolari valutazioni, è necessario fare riferimento alla procedura redatta da questo Servizio.

Capitolo 11. Relazioni tecniche

Le relazioni tecniche redatte per ragioni di controllo delle misure di prevenzione e protezione o per approfondimento della valutazione dei rischi, che possono coinvolgere inquinanti ambientali, microclima, funzionalità di attrezzature, devono essere incluse in questo capitolo.

5. SCHEMA DELLE ATTIVITÀ

Nella istituzione e nella tenuta della documentazione, come descritto in questo documento, emergono alcune attività che possono essere così riassunte.

	Capitolo	Attività	Output
1	Sistema di gestione della Sicurezza nell'Ateneo di Bologna	Inserire il capitolo (scaricabile da web) nel raccoglitore della sicurezza	Conservazione e aggiornamento del raccoglitore
2	Sistema di gestione della sicurezza nella struttura	Redigere organigramma su bozza SPP (modello scaricabile da web)	Definizione dell'organigramma
3	Analisi documentale	Compilazione dell'elenco scaricabile da web	Definizione dello stato di adempimento formale
4	4.1 Relazioni di valutazione dei rischi (DVR)	Compilare tabella indicante i DVR redatti, gli aggiornamenti previsti, e allegare i documenti	Definizione dello stato dei DVR
	4.2 Valutazioni preventive	Contiene le valutazioni preventive sulla base di modelli per nuove attività e per prototipi scaricabili da web	DVR preventivo
5	Programma di miglioramento	Situazione riassuntiva del programma degli interventi e piani di miglioramento (modello scaricabile da web)	Programmazione delle attività per la tutela del lavoro
6	Gestione dell'emergenza	Redigere il piano di emergenza ed eseguire prove di evacuazione	Piano di emergenza compilato e verificato periodicamente
7	Documenti di registrazione	7.1 Registro manutenzioni antincendio (modello scaricabile da web)	Registrazione degli adempimenti di legge
		7.2 Altre manutenzioni (modello scaricabile da web)	
		7.3 Formazione e addestramento (modello scaricabile da web)	
		7.4 Consegna DPI (modello scaricabile da web)	
		7.5 Infortuni e quasi incidenti (modello scaricabile da web)	
8	Procedure	Riferimenti alle procedure generali di Ateneo ed alle procedure in uso	Definizione delle procedure istituite presso la struttura
9	Planimetrie	Destinazioni d'uso e capienze e sigle identificative univoche dei locali	Planimetrie di riferimento della struttura
10	Contratti d'appalto e d'opera	Gestione della sicurezza nei contratti d'appalto e d'opera secondo procedura scaricabile da web	Adempimenti art. 26 D.Lgs. 81/08
11	Relazioni tecniche	Allegare le relazioni tecniche	Raccolta delle relazioni tecniche riguardanti la struttura

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Al fine di perfezionare gli adempimenti e mantenere un sistema che permetta un controllo costante delle attività è necessario chiarire un sistema di responsabilità che viene quindi illustrato nella matrice delle responsabilità.

Funzione ⁽¹⁾ FASE DEL PROCESSO	SPP	DIRIGENTE / DATORE DI LAVORO ⁽²⁾	RDRL	MC	PREPOSTO	RLS
1	CR	R	-	-	-	-
2	CR	R	C	C	C	C
3	CR	R	C	-	C	-
4	CR	R	CR	C	C	C
5	C	R	CR	C	C	C
6	C	R	C	-	C	C
7	C	R	C	-	C	C
8	C	R	CR	C	C	C
9	C	R	-	-	-	-
10	C	R	-	-	C	C
11	CR	R	C	C	C	C

(1) Tipo di responsabilità delle Funzioni coinvolte nel processo.

(2) Datore di lavoro e Dirigente concorrono all'assolvimento degli obblighi indicati all'art. 18 D. Lgs. 81/08 in cui ricadono le attività descritte

R= Responsabile

C= Coinvolto

CR = Condivisione della Responsabilità

7. CUSTODIA E DIFFUSIONE DEL MANUALE

Il manuale completo deve essere conservato presso la struttura (art. 29 D. Lgs. 81/08) in maniera unitaria ed in unica copia e deve essere sempre disponibile per la consultazione da parte dei lavoratori, di questo Servizio e delle Autorità di Vigilanza. E' compito del Dirigente, anche tramite persone formalmente incaricate, far sì che la documentazione sia correttamente conservata ed aggiornata.

Questo materiale deve essere dato in visione al Dirigente in caso di avvicendamento.