



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Oggetto: Emanazione del “Regolamento sulla sicurezza in Ateneo” e adozione del “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” dell'Università degli Studi di Trieste

## IL RETTORE

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81, e ss.mm.ii. concernente la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

Richiamato “Regolamento per l'applicazione delle norme contenute nei DD.Lgs. 626/94 e 242/96, e nel D.M. 363/98 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori”, emanato con il decreto rettorale n. 53/2006 del 13 gennaio 2006;

Considerato che il citato Regolamento necessita di un completo riaggiornamento in relazione all'entrata in vigore del sopramenzionato D.Lgs. 81/2008 e delle sue successive modifiche ed integrazioni;

Considerato inoltre, che con l'approvazione del nuovo Regolamento sulla sicurezza risulta altresì opportuna, ai fini di una migliore applicazione, in generale, delle norme concernenti la sicurezza, l'adozione di un “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (detto brevemente SGSL)” dell'Università degli Studi di Trieste, ai sensi e per gli effetti del già menzionato D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

Richiamata la deliberazione del Senato Accademico del 15 luglio 2022 che ha espresso parere favorevole al “Regolamento sulla sicurezza in Ateneo” e all'adozione del “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” dell'Università degli Studi di Trieste;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20 luglio 2022 che ha approvato il “Regolamento sulla sicurezza in Ateneo” e l'adozione del “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” dell'Università degli Studi di Trieste.

## DECRETA

art. 1 – di emanare il “Regolamento sulla sicurezza in Ateneo” e di adottare il “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” dell'Università degli Studi di Trieste, nel testo posto in allegato.

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa**

- art. 2 – di stabilire che il “Regolamento sulla sicurezza in Ateneo” e il “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” dell’Università degli Studi di Trieste entrino in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell’Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di abrogare contestualmente il “Regolamento per l’applicazione delle norme contenute nei DD.Lgs. 626/94 e 242/96, e nel D.M. 363/98 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori”, emanato con il decreto rettorale n. 53/2006 del 13 gennaio 2006
- art. 4 – di incaricare l’Unità di staff Servizio di Prevenzione e Protezione e l’Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, per le parti di rispettiva competenza, dell’esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti del Rettore.

Il Rettore  
F.to Prof. Roberto Di Lenarda



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO

## Regolamento sulla sicurezza in Ateneo

### art. 1 - Finalità

Nel regolamento sono individuate e definite le modalità di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Università di Trieste secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, la normativa ad esso collegata, i programmi ed i piani strategici dell'Università.

Il Sistema per la Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) ha la finalità di individuare le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica dell'Università nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

In generale, tale sistema, infatti, si propone di:

- a) contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro reale e percepita;
- b) essere un sistema partecipato e consapevole da parte del personale, anche non strutturato e dagli studenti presenti nei luoghi di lavoro, in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità che ne derivano;
- c) aumentare l'efficienza delle prestazioni dell'organizzazione, in tema di sicurezza;
- d) migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Università;
- e) ridurre progressivamente i costi complessivi della Salute e Sicurezza sul Lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.).

### art. 2 - Principi generali

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione (*plan*), attuazione (*do*), monitoraggio (*check*) e riesame del sistema (*act*), per mezzo di un processo dinamico in un'ottica di miglioramento continuo. Il SGSL tiene conto degli adeguamenti normativi e viene modificato di conseguenza.

Il SGSL è progettato sulla base dei seguenti criteri:

- a) analisi della struttura organizzativa interna;
- b) definizione dei macro processi riguardanti la sicurezza e l'individuazione dei compiti (cosa) e delle responsabilità (chi);
- c) definizione delle procedure di lavoro, di regole interne, di modalità di trasmissione delle informazioni relative alla sicurezza;
- d) attuazione delle attività progettate attraverso la informazione-formazione del personale e il coinvolgimento nei processi;

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- e) individuazione di procedure di verifica periodica per il controllo dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e del relativo modello organizzativo nonché dell'efficacia dello stesso, mediante rilevamento della conformità delle azioni alle procedure adottate;
- f) predisposizione della modulistica;
- g) predisposizione di un sistema di documentazione delle attività di verifica;
- h) definizione di un sistema disciplinare interno in caso di rilevata non conformità delle azioni rispetto procedure e regole definite in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- i) previsione di un sistema di *auditing*, di *feedback* e di valutazione periodica.

## art. 3 - Definizioni

Nell'ambito del presente regolamento vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

- a) **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. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
- b) **Appaltatore:** soggetto che si obbliga nei confronti della stazione appaltante a fornire un'opera, una prestazione o fornitura con mezzi propri.
- c) **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro (Art. 69 D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.).
- d) **Committente:** soggetto che, avendone l'autorità, sottoscrive con l'Impresa il contratto per un intervento che prevede la presenza di personale dell'Impresa stessa presso l'Ateneo.
- e) **Contratto d'appalto (o Appalto):** contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera, di un servizio o di una fornitura verso un corrispettivo in denaro (art.1655 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.
- f) **Contratto d'Opera:** si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente (articolo 2222 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.
- g) **Contratto di Somministrazione:** contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra,



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- prestazioni periodiche o continuative di cose (articolo 1559 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.
- h) Costi relativi alla sicurezza: sono da intendersi le maggiori spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza e non possono, per legge, essere assoggettati a qualsivoglia ribasso; sono fatti salvi i costi per la sicurezza connessi alle attività proprie dell'Appaltatore e del Committente.
  - i) Buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici, validate dalla Commissione consultiva permanente. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.).
  - j) DPC: I Dispositivi di Protezione Collettiva sono sistemi, di natura collettiva appunto, che hanno la funzione di salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori dai rischi a cui sono esposti.
  - k) DPI: I Dispositivi di Protezione Individuale sono qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. (Art. 74 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
  - l) DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.
  - m) Fabbrikante: soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi (DPR n.459/1996). Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.
  - n) 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. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
  - o) Incidente: evento che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.
  - p) Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
  - q) Infortunio: evento occorso in occasione dell'attività lavorativa che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, di ogni natura e di varia intensità.
  - r) Interferenza: circostanza in cui si verifica un contatto (rischioso) tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro con contratti differenti.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- s) **Laboratori:** sono individuati nell'ambito dei luoghi di lavoro e si configurano nei 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. Si considerano laboratori anche i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata dell'Università quali, ad esempio, siti per campagne archeologiche, geologiche, marittime e di rilevamento urbanistico e ambientale 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. I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte. Per ogni laboratorio viene valutato il rischio e quindi vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza. Il presente documento non prende in esame le attività di consulenze, diagnostiche e servizi, che vengono effettuate dai lavoratori dell'Università presso altri laboratori in regime convenzionale; per tali attività, l'applicazione ed il coordinamento delle norme di sicurezza verrà regolato tramite specifico accordo con le singole strutture od aziende.
- t) **Luoghi di lavoro:** i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'Università o in una Struttura universitaria, nonché ogni altro luogo nell'area universitaria, comunque accessibile per il lavoro. Si considerano luoghi di lavoro anche le aree destinate a ricerche archeologiche, marine, naturalistiche e simili.
- u) **Malattia professionale:** evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.
- v) **Norma tecnica:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
- w) **Non conformità (n.c.):** difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.
- x) **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
- y) **Piano di Emergenza:** documento che consenta la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, al fine di controllare le conseguenze di un incidente. Il piano di emergenza indica dettagliatamente:
- le azioni da compiere;
  - le misure e le cautele da adottare;
  - le persone responsabili;
  - i mezzi da utilizzare;
  - la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte; per la corretta gestione delle emergenze.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- z) Posto di lavoro: postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.
- aa) Requisiti legali: norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.
- bb) 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. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
- cc) Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)
- dd) SGSL: Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.
- ee) Sorveglianza sanitaria: attività volta a tutelare la salute dei lavoratori e a prevenire l'insorgenza di malattie professionali. Essa si concretizza con lo svolgimento delle visite mediche, delle indagini specialistiche e di laboratorio, delle informazioni sanitarie e dei provvedimenti adottati dal medico, al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori nei confronti del rischio lavorativo.

La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalle normative vigenti e prevede:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
  - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
  - All'interno dell'Università la sorveglianza sanitaria è assicurata dal Medico Competente ed i suoi collaboratori ed eventualmente dal Medico Autorizzato, in caso di lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti di categoria A, secondo le rispettive competenze e le specifiche attribuzioni.
- ff) Stazione Appaltante: soggetto che affida appalti pubblici di lavori, forniture o servizi oppure concessioni di lavori pubblici o di servizi sottoposti alla disciplina del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 (Codice dei contratti pubblici)
- gg) SSL: Salute e Sicurezza dei Lavoratori.
- hh) 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. (Art. 2 D.Lgs.81/2008 e s.m.i.)

## art. 4 - Campo di applicazione

Il presente regolamento e il SGSL si applicano a tutte le attività dell'Università in tutti i luoghi dove vengono svolte.

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Il regolamento deve essere applicato e rispettato dalle seguenti categorie:

- a) personale docente, ricercatore, collaboratore esperto linguistico, tecnico-amministrativo, ivi compresi i tecnologi, il Direttore Generale ed i Dirigenti, e che vanti un rapporto di lavoro con l'Università.
- b) studenti di corsi universitari, dottorandi, specializzandi, tirocinanti, titolari di assegni di ricerca e di borse di studio;
- c) collaboratori non organicamente strutturati, ma dei quali l'Università si avvale in virtù di appositi e regolari contratti;
- d) personale ospite appartenente ad altri enti, sia pubblici che privati, che, in forza di convenzione o di altra forma contrattuale, operi in luoghi di pertinenza dell'Università;
- e) ditte terze che operano nelle aree universitarie e che producono rifiuti provenienti da lavori e da forniture di beni e servizi;
- f) terzi che gestiscono attività insediate nelle aree universitarie;
- g) organizzatori di eventi nelle aree universitarie.

## **art. 5 – La politica per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori**

La politica dell'Università in merito alla salute e sicurezza sul lavoro viene descritta nei principi fondamentali e strategie politiche di azione rispettivamente nello Statuto di Ateneo (articolo 1 comma 7) e nel Piano Strategico di Ateneo.

Gli strumenti operativi con cui la politica per la sicurezza e salute sul lavoro viene messa in atto sono il Piano Triennale dei Lavori Pubblici di cui al D.Lgs. n.63/2006, il Piano integrato di cui al D.L. n. 80/2021, istituzionalizzata dall'articolo 4, comma e) dello Statuto di Ateneo.

Il Regolamento per la Sicurezza in Ateneo è il mezzo d'informazione principale utilizzato per diffondere, al personale e a tutte le parti interessate, la politica e gli obiettivi di sicurezza.

## **art. 6 – Attori del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza**

### 6.1 Soggetti

- a) Datore di Lavoro (DDL): soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore all'interno dell'Università; è l'insieme delle funzioni esercitate dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale che hanno poteri di spesa e di gestione. Ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n.81/2008 le attività non delegabili sono esercitate dal Rettore. Il Rettore ha facoltà di

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

procedere in funzione degli altri soggetti individuati all'interno dell'Università nei limiti dei vincoli di legge.

- b) Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) costituito dal Responsabile del Servizio di Protezione e Protezione (RSPP) e dagli Addetti del Servizio di Protezione e Protezione (ASPP)
- Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., ed è incaricato per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione. Il RSPP è nominato con decreto del Rettore, sentito il Direttore Generale.
  - Gli ASPP sono tecnici specializzati e formati per l'attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n.1/2008 e s.m.i.. Gli ASPP devono possedere capacità e requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.. I medesimi ASPP sono designati con atto del Direttore Generale, su proposta del RSPP e sentiti gli RLS.
- c) Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL): può coincidere con RSPP o, se diverso, opera in stretta collaborazione con quest'ultimo, esaminando i vari argomenti con una visione orientata al sistema. La realizzazione del sistema di gestione richiede che questo soggetto operi affinché il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente. Il RSGSL è un soggetto dotato di sufficiente autonomia, autorità e competenze per l'attuazione di quanto previsto dal regolamento. Esso è nominato con atto del Direttore Generale, sentito il Rettore.
- d) Medico Competente (MC): medico incaricato con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Il Medico competente deve possedere uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.. Esso è incaricato con decreto del Rettore.
- e) Medico Autorizzato (MA) (se necessario in base alla classificazione delle esposizioni a radiazioni ionizzanti): medico incaricato dall'Università con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs.n.101 del 31 luglio 2020. Esso è incaricato con decreto del Rettore, sentito il RSPP.
- f) Esperto in Radioprotezione (ER): soggetto che possiede, in materia di radiazioni ionizzanti, le cognizioni e l'addestramento necessari 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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione. La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. n.101 del 31 luglio 2020. Esso è incaricato con decreto del Rettore, sentito il RSPP.

- g) **Direttore/Dirigente/Responsabile di Struttura:** Soggetto che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (articolo 2, comma 1, lettera d, D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.). Tutte le figure responsabili delle unità organizzative delle strutture universitarie rientrano perciò in questa categoria. Si avvalgono dei PREPOSTI per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.
- h) **Preposto:** è individuato come preposto quel lavoratore che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (articolo 2, comma 1, lettera e, D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.), e che non sia già stato individuato per lo svolgimento di altro ruolo.
- i) **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione Dipartimentale (ASPP-D).** Esso è nominato dal Direttore del Dipartimento nell'ambito del personale tecnico amministrativo. Esso deve essere adeguatamente formato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, collabora con il SPP in tutte le funzioni e si coordina con i preposti.
- j) **Responsabile Unico del Procedimento (RUP):** il Responsabile Unico del Procedimento è una figura nominata dalle stazioni appaltanti in caso di affidamento di lavori, di servizi e forniture alla quale sono attribuite specifiche funzioni sia nella fase di progettazione e di affidamento che nella fase dell'esecuzione dell'appalto medesimo come previsto dal D.L. n.50/2016 e ss.mm.ii..
- k) **Addetto alle emergenze Antincendio (AA):** dipendente designato e formato dall'Università per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza (lotta agli incendi) che si possono verificare nei luoghi di lavoro di pertinenza dell'Università come previsto dal D.M. 2 settembre 2021. Essi sono nominati dal Datore di Lavoro tramite decreto rettorale.
- l) **Addetto alle emergenze di Primo Soccorso (APS):** dipendente designato e formato dall'Università per fornire il primo soccorso ai sensi del



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

D.Lgs n.81/2008 e s.m.i. Essi sono nominati dal Datore di Lavoro tramite decreto rettorale.

m) **Lavoratore (L):** per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Università, con o senza retribuzione. A seguito della definizione, rientrano in tale categoria queste figure:

- docenti e i ricercatori;
- personale tecnico amministrativo, tecnologi, Direttore Generale e Dirigenti;
- collaboratori esperti linguistici (CEL);
- personale non strutturato che svolge attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati;
- titolari di assegni di ricerca;
- soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196;
- studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (per più di 20 ore effettive settimanali) limitatamente ai periodi in cui questi siano effettivamente impegnati con le strumentazioni o nei laboratori in questione;
- personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università;
- soggetti di cui al D.Lgs. n.468/1997 s.m.i. (lavoratori socialmente utili).

n) **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** lavoratore dell'Università eletto tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'Università per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. A seguito delle elezioni esso è designato con Decreto del Direttore Generale.

o) **Rappresentante degli Studenti e Rappresentante dei dottorandi per la Sicurezza,** eletti in base alle procedure stabilite dall'Ateneo.

## 6.2 Strutture organizzative dell'Amministrazione e Dipartimenti.

La struttura amministrativa ed organizzativa dell'Ateneo è strutturata, ai sensi dello Statuto vigente, in Aree funzionali omogenee, con al vertice il Direttore Generale ed i Dirigenti delle singole aree, ed i Dipartimenti con a capo i rispettivi Direttori di Dipartimento. La struttura amministrativa ed organizzativa dell'Università è rinvenibile,



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

e costantemente aggiornata, sul sito internet dell'Ateneo al link:  
<https://www.units.it/ateneo/chi-siamo/organizzazione>

## **art. 7 – Responsabilità suddivise per processo**

Nel documento (vedasi allegato 1) denominato “Schema attori-processi”, allegato al presente Regolamento, sono puntualmente elencati gli attori, le attività/processi e i responsabili inerenti SGSL, al quale si rimanda alla lettura per ogni dettaglio. Detto documento va costantemente tenuto aggiornato in funzione delle necessità che nel tempo dovessero manifestarsi.

## **Art. 8 – Conservazione della documentazione**

La documentazione di seguito descritta è conservata secondo le modalità espresse al punto 8.4 del presente regolamento. Il RSGSL può accedere ad ogni documento facente parte del SGSL.

### 8.1 Organizzazione dei documenti

I documenti del SGSL sono organizzati gerarchicamente in ordine di importanza:

- 1° Livello:           REGOLAMENTO E MANUALE
- 2° Livello:           PROCEDURE, ISTRUZIONI OPERATIVE
- 3° Livello:           DOCUMENTI PROCEDURALI, DISPOSIZIONI, PROGRAMMI, PIANI  
e MODELLI.

### 8.2 Tipologia di documenti

a)                   Regolamento:

Il regolamento, descrive il SGSL e le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; descrive le finalità e i principi, l'organizzazione, le responsabilità (chi) per ogni attività (cosa) e le modalità con cui vengono prese le decisioni; permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

b)                   Manuale:

Il manuale descrive nel dettaglio il SGSL.

c)                   Procedure:

Le procedure sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale e definiscono le relative modalità di attuazione (come, dove, e quando) dei processi.

d)                   Istruzioni operative:

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o controlli da svolgere. Tali documenti sono identificati dal suffisso "ISOP".

e) Documenti procedurali:

Sono i documenti, non rientranti nelle altre categorie, prodotti in conseguenza dello svolgimento dei processi riportati nel manuale seguendo le modalità espresse con le procedure. Tali documenti sono identificati dal suffisso "DOCPR".

f) Disposizioni:

Sono documenti emessi dagli Attori responsabili del sistema per dare attuazione a specifici requisiti citati dal manuale o dalle procedure. Tali documenti sono identificati dal suffisso "DISP".

g) RegISTRAZIONI:

Sono tipologie di documenti da utilizzare per le registrazioni e richiamati dalle procedure. La finalità delle registrazioni è quella di dare evidenza dell'applicazione del SGSL (ad esempio verbali di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale, ecc.). Tali documenti sono identificati dal suffisso "REG".

h) Piani:

Definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente. Essi riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche. Tali documenti sono identificati dal suffisso "PIAN".

i) Programmi:

Identificano le modalità e i contenuti per l'attuazione di azioni specifiche (ad esempio programma di informazione, programma di formazione, ecc.). Riportano le azioni programmate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche. Tali documenti sono identificati dal suffisso "PROG".

l) Verbali di sopralluogo:

Sono documenti formali che riassumono le risultanze di sopralluoghi effettuati del SPP e che, eventualmente, riportano misure preventive e protettive da adottare. Al fine di dare data certa e probante, essi vengono protocollati, datati e repertoriati, mediante il sistema informatizzato di protocollazione dell'Ateneo.

m) Verbali di coordinamento:

Sono documenti formali che riassumono le risultanze di riunioni di coordinamento promosse dal SPP con la partecipazione di vari soggetti operanti in Ateneo. All'occorrenza, essi riportano misure preventive e protettive da adottare e/o precauzioni da mantenere al fine di mitigare, o eliminare, eventuali rischi interferenziali tra attività diverse svolte da soggetti operanti nell'ambito universitario. Al fine di dare data certa e



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

probante, essi vengono protocollati, datati e repertoriati, mediante il sistema informatizzato di protocollazione dell'Ateneo.

## 8.3 Approvazione dei documenti SGSL

Il Consiglio di Amministrazione approva formalmente l'emissione e la modifica dei documenti di 1° livello.

Il Direttore Generale approva formalmente l'emissione e la modifica dei documenti di 2° livello.

I documenti di 3° livello sono in genere emessi e modificati dai responsabili delle strutture e dei contratti. Tali documenti possono essere trattati anche dalle figure gerarchiche superiori.

Le figure che intendono approvare un documento facente parte del SGSL si consultano con l'RSGSL.

## 8.4 Conservazione dei documenti

La conservazione dei documenti avviene preferenzialmente in modalità digitale attraverso il protocollo dell'Università. Le responsabilità della conservazione dei documenti sono affidate secondo la "Lista dei documenti" (vedasi allegato 2); tale allegato varia dinamicamente nel tempo, e va costantemente tenuto aggiornato, in funzione delle modifiche e revisioni del SGSL.

La lista dei documenti è conservata e modificata dinamicamente dal RSGSL sulla base delle procedure che vengono di volta in volta approvate; nella lista sono riportate le coordinate identificative del singolo documento e la categoria a cui i documenti appartengono secondo le tipologie espresse al punto 8.2.

## **Art 9 - Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema**

Il monitoraggio vuole misurare in modo affidabile e ripetibile il funzionamento del SGSL, in tutte le sue parti componenti, nonché il miglioramento o il mantenimento delle condizioni di SSL.

Il RSGSL elabora e aggiorna un piano in cui siano definiti i modi, i tempi, le responsabilità per il monitoraggio. Il sistema di monitoraggio da effettuare è di tipo funzionale e prende in esame gli aspetti inerenti il sistema di gestione.

## 9.1 Monitoraggio funzionale del sistema di gestione

Il monitoraggio sulla funzionalità del sistema ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati, ovvero di individuare degli interventi correttivi necessari.

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Il report del monitoraggio funzionale, effettuato da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità dei risultati, è lo strumento per il Datore di Lavoro che consente di adottare decisioni per il miglioramento continuo e ciclico del sistema.

## 9.2 Piano del monitoraggio

Il monitoraggio funzionale del sistema si sviluppa secondo le modalità riportate nel Piano di Monitoraggio sviluppato dal RSGSL, verificato dal Comitato di Monitoraggio e approvato dal Datore di Lavoro, consultati gli RLS.

Tale piano tiene conto di tali principali argomenti:

- Frequenza degli *audit* interni.
- Oggetti della verifica e della raccolta dei dati.
- Individuazione degli indicatori
- Individuazione delle caratteristiche dei verificatori.
- Tipologia dei dati da presentare alla COMMISSIONE SGSL
- Verifica della consistenza e dell'efficacia dei programmi di formazione ed informazione al personale in materia di sicurezza.

## 9.3 Comitato di monitoraggio (CdM)

Il comitato di monitoraggio è incaricato di verificare il piano di monitoraggio, predisposto dal RSGSL. Inoltre, il Comitato si occupa dell'effettivo monitoraggio del sistema secondo i criteri del piano di monitoraggio approvato. Sono componenti del CdM il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rettore in qualità di Datore di Lavoro, il Delegato rettorale per la Sicurezza e il Responsabile del SGSL.

## 9.4. Riesame del sistema

Il riesame del sistema permette al Datore di Lavoro di ottenere gli elementi atti a consentire una corretta e documentata valutazione sul funzionamento del sistema e sul raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Università e sulla adeguatezza degli obiettivi stessi in un'ottica di miglioramento continuo.

Il riesame si basa sui dati ottenuti a seguito del monitoraggio funzionale del sistema SGSL e successivamente trasmessi al CdM che sottopone a riesame le attività dal punto di vista dell'adeguatezza dei requisiti di SSL stabiliti in funzione della realtà universitaria (politica di SSL).

Il risultato del riesame consiste nell'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema stesso, anche ai fini di una sua revisione.

Il Datore di Lavoro alla luce dei risultati forniti dal monitoraggio funzionale del sistema e delle conclusioni del CdM ha gli strumenti per:

- confermare o aggiornare la politica sulla sicurezza e salute sul lavoro;

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- confermare o aggiornare obiettivi strategici sulla sicurezza e salute sul lavoro;
- adottare le scelte correttive al SGSL.

## Art. 10. Sistema disciplinare

Il presente sistema disciplinare si applica, nei rispettivi ambiti di competenza, in conformità alle normative di riferimento, nazionali e di Ateneo, per le violazioni dei protocolli comportamentali in materia di salute e di sicurezza. Con il presente sistema disciplinare si intende sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne, riferibili alle attività previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i..

Per ambiti di competenza si intendono:

### 10.1 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei docenti, ricercatori e assimilati.

Tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale dei docenti, dei ricercatori e assimilati, nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL, il Rettore potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nello Statuto di Ateneo art. 23, comma 5 (articolo 10 Legge 240/2010) trasmettendo gli atti al Collegio di Disciplina. Il Collegio di Disciplina è definito nello Statuto di Ateneo all'articolo 23. Il provvedimento disciplinare è adottato dal Collegio di Disciplina o direttamente dal Rettore per provvedimenti non superiori alla censura.

### 10.2 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, del personale tecnico, amministrativo e assimilati.

Nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL da parte dei Dirigenti, del Personale Tecnico Amministrativo (PTA) e assimilati, l'Università potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nel D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. agli articoli 55 e 55-bis.

I competenti uffici sono di supporto ai procedimenti disciplinari e di contenzioso in materia di rapporto di lavoro.

Il provvedimento disciplinare è adottato in base al grado di inadempienza e seguendo le disposizioni del CCNL comparto Istruzione e Ricerca

### 10.3 Provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti.

Nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL da parte degli studenti, l'Università potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nel Regolamento carriere studenti agli articoli

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

35 e 36. La sanzione da assegnare verrà comminata in base al grado di inadempienza e seguendo le disposizioni del Regolamento carriere studenti.

## 10.4 Procedura per fornitori, collaboratori esterni e consulenti

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL, potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti, la risoluzione del rapporto con i terzi ed eventuale avvio di procedimento legale per il recupero del danno subito.

### **art. 11 – Diffusione del Regolamento**

I responsabili di struttura dovranno dare adeguata divulgazione del presente regolamento al personale, ivi compresi gli ospiti.

### **art. 12 - Entrata in vigore e limiti di applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo decreto rettorale, ai sensi dell'art. 5, comma 7, dello Statuto dell'Università.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti le materie oggetto del regolamento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

## Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro - Schema ATTORI-PROCESSI

### 1. DATORE DI LAVORO (DL)

| Attività   | Responsabile                                 |
|--|--|
| <b>1.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |  |
| 1 Approva, firma ed emette il DVR.   | RETTORE                                      |
| 2 Nomina/rinnovo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)  | RETTORE                                      |
| 3 Effettua le scelte strategiche in ambito della sicurezza.  | CdA  |
| 4 Indica la riunione periodica per il tramite del Servizio di prevenzione / RSPP.  | RETTORE                                      |
| 5 Partecipa alla riunione periodica.<br>Il prorettore e il delegato alla sicurezza può partecipare alla riunione periodica in funzione di Datore di Lavoro senza ulteriori deleghe.                                    | RETTORE/Prorettore o Delegato alla sicurezza |
| 6 Designa gli RLS risultanti dalle Elezioni  | Direttore Generale                           |
| 7 Individua gli Addetti SPP, sentiti gli RLS.  | Direttore Generale                           |
| <b>1.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>   |  |
| 1 Garantisce l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento attraverso opportuni <i>budget</i> .  | CdA  |
| 2 Programma la formazione su indicazione del SPP   | Ufficio impianti e sicurezza                 |
| <b>1.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>  |  |
| 1 Nomina degli Addetti alle Emergenze già individuati dai responsabili di struttura e direttori di Dipartimento [Direttore Generale]   | Direttore Generale                           |
| <b>1.4 LAVORI E ACQUISTI</b>   |  |
| 1 Dispone il <i>budget</i> per gli interventi e acquisti per il contenimento dei rischi individuati all'interno del DVR e quindi per il raggiungimento degli standard definiti con le scelte strategiche ed operative. | CdA  |
| 2 Dispone il <i>budget</i> per la manutenzione di impianti, strutture, macchinari, attrezzature e presidi per il mantenimento degli standard di sicurezza  | CdA  |
| <b>1.5 SORVEGLIANZA SANITARIA</b>  |  |
| Incarica il Medico Competente, Medico Autorizzato (ove necessario) ed Esperto Qualificato  | Direttore Generale                           |
| <b>1.6 SGSL</b>  |  |
| 1 Nomina del Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza del Lavoro  | Direttore Generale, sentito il Rettore       |
| 2 Dopo aver consultato il RLS, approva il piano del monitoraggio.  | Direttore Generale                           |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

## 2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) / RSPP / ASPP DELL'ATENEO

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| <b>2.1 ANALISI DI RISCHIO</b>   |              |
| 1 Coadiuvava il Datore di Lavoro nell'individuare e valutare i rischi all'interno delle strutture dell'Università.  | RSPP         |
| 2 Collabora nell'aggiornamento dei DVR, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione.   | RSPP         |
| 3 Propone al Datore di Lavoro l'indicazione, nei DVR, delle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle per il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.  | RSPP         |
| 4 Collabora per l'attuazione del programma di interventi sulla base dei rischi rilevati con il DVR.   | RSPP         |
| 5 Organizza e partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza in Ateneo proponendo l'ordine del giorno.   | RSPP         |
| 6 Controfirma con il Datore di Lavoro, il Direttore Generale e i Dirigenti i Documenti di Valutazione dei rischi.   | RSPP         |
| 7 Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza dai RLS, Direttori, Dirigenti, Responsabili di struttura  | RSPP         |
| 8 Comunica agli RLS la redazione e l'aggiornamento dei DVR  | RSPP         |
| 9 Fornisce consulenza ai diversi RUP per la redazione del DU-VRI  | RSPP         |
| 10 Informa i Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Strutture sui tutti i rischi individuati e sulle procedure, presidi e dispositivi di sicurezza per contenerli.   | RSPP         |
| 11. Esegue sopralluoghi in caso di infortunio, o di mancati infortuni ove segnalati, negli edifici dell'Università  | RSPP         |
| <b>2.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>  |              |
| 1 Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti la sicurezza, anche a seguito del processo di valutazione dei rischi.   | RSPP         |
| 2 Realizza il programma di formazione addestramento e di aggiornamento (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, ASPP, RSPP e addetti alle emergenze) in collaborazione con il Servizio Impianti e Sicurezza   | RSPP         |
| 3 Supporta nella strutturazione dei contenuti di informazione/addestramento i Direttori di Dipartimento.  | RSPP         |
| <b>2.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>   |              |
| 1 Valuta le necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature nell'attività ordinaria dell'Università come anche le attività straordinarie (attività ordinaria e straordinaria, eventi, scavi archeologici, | RSPP         |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|   |      |
|---|------|
| uscite, ecc.).  |      |
| 2 Elaborazione delle planimetrie per le emergenze avendo ricevuto preventivamente documentazione su CPI e sulle caratteristiche delle strutture, attrezzature ed impianti dal Settore Tecnico (Ufficio Impianti e Sicurezza).               | RSPP |
| 3 Elabora, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo.   | RSPP |
| 4 Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenze sulle procedure da adottare nel caso di emergenza anche per mezzo del sito internet di SPP.   | RSPP |
| 5 Coadiuvare gli addetti alle emergenze nell'organizzazione delle prove di evacuazione e informa, ove necessario, gli organismi di Vigilanza competenti.  | RSPP |
| 6 Informa i Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Responsabili di Strutture sul piano di emergenza e piano di primo soccorso.  | RSPP |
| <b>2.4 LAVORI E ACQUISTI</b>  |      |
| 1 Propone e segnala al settore tecnico interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi.  | RSPP |
| <b>2.5 SORVEGLIANZA SANITARIA</b>   |      |
| 1 Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR.  | RSPP |
| 2 Fornisce consulenza ai Dirigenti, Direttori e Responsabili di struttura per l'individuazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.  | RSPP |
| 3 Collabora con il Medico Competente per la convocazione del personale e studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg).                          | RSPP |
| 4 Gestisce in collaborazione con il Medico Competente il calendario per le visite ed esami clinici dei lavoratori. Comunica tale calendario al Medico Competente e ai lavoratori (personale e studenti) sulla base anche delle anagrafiche. | RSPP |
| 5 Comunica le prescrizioni del Medico Competente ai dirigenti, direttori di dipartimento, responsabili di struttura e responsabili di laboratorio.  | RSPP |
| 6 Riceve richieste dei lavoratori per visite straordinarie.   | RSPP |
| 7 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.   | RSPP |
| 10 Istruisce la procedura di sorveglianza sanitaria in funzione delle richieste di attivazione.   | RSPP |
| 11 Riceve segnalazione degli infortuni e degli infortuni mancati, per attivare indagini specifiche atte alla loro prevenzione   | RSPP |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|   |      |
|---|------|
| 12 Effettua sopralluoghi negli ambienti di lavoro al fine di verificare i rischi e attuare le misure di prevenzione | RSPP |
| 13 Gestisce il budget per la sorveglianza sanitaria   | RSPP |

### **3. RESPONSABILE DEL SGSL (può coincidere con RSPP)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| <b>3.1 SGSL</b>   |              |
| 1 Redige il manuale e le successive revisioni.  | RSGSL        |
| 2 Individua gli indicatori di prestazione più adatti al monitoraggio di ciascuna forma di coinvolgimento.   | RSGSL        |
| 3 Elabora un piano in cui siano chiaramente definiti i modi, i tempi, le responsabilità per il monitoraggio.  | RSGSL        |
| 4 Emette le procedure.  | RSGSL        |
| 5 Riferisce al DDL l'andamento del sistema.   | RSGSL        |
| 6 Elabora una relazione che sottopone al DDL prima della revisione annuale del sistema ed in ogni caso qualora si renda necessaria una revisione anticipata.          | RSGSL        |
| 7 Adotta una modalità di registrazione ed archiviazione che consenta la disponibilità delle versioni aggiornate dei documenti e la reperibilità delle copie superate. | RSGSL        |
| 8 Raccoglie i risultati del monitoraggio.   | RSGSL        |
| 9 Raccoglie le segnalazioni di non conformità integrate con l'indicazione delle azioni di trattamento attuate.  | RSGSL        |
| 10 Raccoglie le segnalazioni degli RLS.   | RSGSL        |
| 11 Sottopone il piano del monitoraggio al DDL.  | RSGSL        |
| 12 Individua le forme di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva al SGSL.   | RSGSL        |

### **4. MEDICO COMPETENTE (MC) e MEDICO AUTORIZZATO**

| Attività   | Responsabile      |
|--|-------------------|
| <b>4.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |                   |
| 1 Collabora, per quanto di sua competenza, alla redazione del DVR.   | Medico competente |
| 2 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi.   | Medico competente |
| <b>4.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>   |                   |
| 1 Collabora con SPP per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione.<br>2 Partecipa alla riunione periodica comunicando i dati relativi ai risultati collettivi. | Medico competente |
| <b>4.3 GESTIONE EMERGENZE</b>  |                   |
| 1 Collabora con il SPP per la valutazione dei fabbisogni.  | Medico competente |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |                   |
|--|-------------------|
| 2 Verifica l'idoneità degli addetti all' emergenza.  | Medico competente |
| 4.4 LAVORI E ACQUISTI  | Medico competente |
| 1 Fornisce consulenza nei casi di sua competenza   | Medico competente |
| 4.5 SORVEGLIANZA SANITARIA   | Medico competente |
| 1 Redige il Protocollo Sanitario.  | Medico competente |
| 2 Predisporre le cartelle sanitarie dei lavoratori.  | Medico competente |
| 3 Richiede specifici esami clinici.  | Medico competente |
| 4 Effettua tutte le visite mediche previste nel protocollo sanitario per tutte le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria.  | Medico competente |
| 5 Collabora con SPP per l'organizzazione delle visite mediche ed esami clinici al personale.   | Medico competente |
| 6 Segnala ad SPP le malattie professionali rilevate.   | Medico competente |
| 7 Segnala ad SPP l'idoneità o la non idoneità del personale allo svolgimento della mansione a cui è stato assegnato.   | Medico competente |
| 8 Redige la relazione sanitaria periodica.   | Medico competente |
| 9 Effettua il sopralluogo annuale.   | Medico competente |
| 10 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti (quando presente).   | Medico competente |
| 11 In caso di cessazione, consegna al lavoratore copia della cartella sanitaria e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima e le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare. | Medico competente |
| 12 Nei casi e nei tempi previsti dalla normativa, trasmette copia della Cartella Sanitaria del Lavoratore  | Medico competente |

## **5. ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DIPARTIMENTALE (ASPP-D)**

| Attività   | Responsabile |
|--|--------------|
| 5.1 ANALISI DI RISCHIO   |              |
| 1 Ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collabora con il servizio di prevenzione e protezione, con il medico competente. | ASPP-D       |
| 5.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO  | ASPP-D       |
| 1 Collabora con SPP per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione.   | ASPP-D       |
| 5.3 GESTIONE EMERGENZE   | ASPP-D       |
| 1 Collabora con RSPP alla stesura del piano di emergenza per il dipartimento di riferimento.   | ASPP-D       |
| 2 Vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel piano di emergenza.  | ASPP-D       |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

## **6. ESPERTO IN RADIOPROTEZIONE (ER)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| <b>6.1 ANALISI DI RISCHIO</b>   |              |
| 1 Rileva le zone con presenza di radiazioni ionizzanti da delimitare e le segnala a SPP.  | ER           |
| <b>6.2 LAVORI E ACQUISTI</b>  |              |
| 1 Propone a SPP, Dirigente, Direttore di dipartimento gli interventi da attuare per quanto concerne l'ambito di competenza  | ER           |
| 2 Controlla l'efficacia dei dispositivi tecnici di protezione e le buone condizioni di funzionamento degli strumenti. In caso di inefficienza o malfunzionamento segnala a Dirigente, Direttore di dipartimento e a SPP | ER           |
| 3 Gestisce il registro delle macchine/attrezzature con emissioni ionizzanti ed adempimenti obbligatori verso Enti di vigilanza  | ER           |
| 4 Invia copia della relazione tecnica obbligatoria all'RSPP per conoscenza  | ER           |

## **7. AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO (TEC)**

| Attività   | Responsabile              |
|--|---------------------------|
| <b>7.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |                           |
| 1 Fornisce al SPP documentazione tecnica delle strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi di sicurezza.                                     | TEC                       |
| 2 Verifica annualmente il funzionamento delle cappe aspiranti.   | TEC                       |
| 3 Ottenimento e gestione dei Certificati di Prevenzioni Incendi.   | TEC                       |
| 4 Informa il SPP sullo stato del patrimonio.   | TEC                       |
| 5 Firma per responsabilità di funzione il DVR [Dirigente]  | Dirigente ufficio tecnico |
| <b>7.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>   |                           |
| 1 Organizza con SPP i corsi obbligatori di formazione, addestramento e il relativo aggiornamento per dirigenti, preposti, lavoratori, RLS, addetti SPP | TEC                       |
| 2. Gestisce, tramite avvisi ed informazioni, i partecipanti ai corsi   | TEC                       |
| 3. Gestisce l'archivio degli attestati riguardanti la formazione sulla sicurezza in collaborazione con la Medicina del Lavoro                          | TEC                       |
| 4. Richiede ai nuovi assunti i precedenti attestati sulla formazione sulla sicurezza   | TEC                       |
| Organizza con SPP i corsi obbligatori di formazione, adde-   | TEC                       |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|   |     |
|---|-----|
| stramento e il relativo aggiornamento per dirigenti, preposti, lavoratori, RLS, addetti SPP   |     |
| <b>7.3 GESTIONE EMERGENZE</b>   |     |
| 1 Fornisce a SPP informazioni su strutture, impianti e dotazioni delle sedi.  | TEC |
| 2 Fornisce supporto tecnico e manutentivo per le prove di evacuazione.  | TEC |
| 3 Informa SPP sulle variazioni a strutture, impianti e dotazioni.   | TEC |
| <b>7.4 LAVORI ED ACQUISTI</b>   |     |
| 1 Effettua, secondo norma, la manutenzione di strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi per il mantenimento o raggiungimento degli standard di sicurezza. | TEC |
| 2 Definisce ed organizza le misure tecniche per il raggiungimento degli standard di sicurezza.  | TEC |
| 3 Attua gli interventi urgenti per l'eliminazione o riduzione dei rischi  | TEC |
| <b>7.5 DUVRI</b>  |     |
| 1 Fornisce informazioni, supporto tecnico e documentale per la redazione del DUVRI.   | TEC |

## **8. AREA DEI CONTRATTI E AFFARI GENERALI (CONTR-AAGG)**

| Attività   | Responsabile |
|--|--------------|
| <b>8.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |              |
| 1 Informa SPP in merito ai cambiamenti inerenti il personale e le relative mansioni. | CONTR-AAGG   |
| 2 Informa SPP sulla disabilità del personale presente negli edifici.                 | CONTR-AAGG   |
| <b>8.2 SORVEGLIANZA SANITARIA</b>  |              |
| 1 Informa SPP sull'avvenuto infortunio.  | CONTR-AAGG   |

## **9. AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI (IST)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| <b>9.1 ANALISI DI RISCHIO</b>   |              |
| 1 Informa il SPP sulle disabilità inerenti gli studenti presenti negli edifici. | IST          |
| 2 Indica le Elezioni degli RLS.   | IST          |
| 3 Raccoglie le liste delle candidature.   | IST          |
| 4 Organizza e gestisce le elezioni.   | IST          |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |     |
|--|-----|
| 5 Redige il verbale di elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.        | IST |
| 9.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO  |     |
| 1 Organizza la formazione e-learning per studenti e lavoratori tramite piattaforma on-line | IST |
| 9.3 GESTIONE EMERGENZE   |     |
| 1. Procede alla richiesta degli addetti alle emergenze per gli eventi                      | IST |

## **10. AREA DELLE RISORSE UMANE (RU)**

| Attività   | Responsabile |
|--|--------------|
| 10.1 ANALISI DI RISCHIO  |              |
| 1 Informa SPP in merito ai cambiamenti inerenti il personale e le relative mansioni. | RU           |
| 2 Informa SPP sulla disabilità del personale presente negli edifici.                 | RU           |
| 10.2 SORVEGLIANZA SANITARIA  |              |
| 1 Comunica ad INAIL ed enti di competenza gli infortuni e le malattie professionali. | RU           |
| 2 Informa SPP sull'avvenuto infortunio.  | RU           |
| 3 Gestisce rapporti assicurativi con INAIL.  | RU           |

## **11. AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI (ECO-FIN)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| 11.1 LAVORI E ACQUISTI  |              |
| 1 Definisce nel bilancio il budget per gli interventi nell'ambito della salute e sicurezza. | ECO-FIN      |

## **12. AREA DEI SERVIZI ICT (ICT)**

| Attività   | Responsabile |
|--|--------------|
| 12.1 ANALISI DI RISCHIO  |              |
| 1 Fornisce documentazione tecnica impianti ed attrezzature.                                  | ICT          |
| 2 Informa SPP sullo stato degli interventi.  | ICT          |
| 3 Fornisce a SPP informazioni su impianti multimediali installati nelle sedi.                | ICT          |
| 12.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO   |              |
| 1 Collabora alla diffusione delle informazioni sulla sicurezza tramite strumenti informatici | ICT          |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

## 13. DIRIGENTE (Direttori, Dirigenti)

| Attività  | Responsabile              |
|---|---------------------------|
| <b>13.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |                           |
| 1 Organizza l'attività della struttura tenendo conto delle informazioni ricevute dal RSPP o DDL in merito alla valutazione dei rischi garantendo un budget adeguato per le attività di competenza diretta.          | Dirigente                 |
| 2 Fornisce al SPP e al DDL informazioni sulle attività/macchine/attrezzature/prodotti in uso nella struttura di sua competenza.   | Dirigente                 |
| 3 Comunica le segnalazioni riguardanti la sicurezza all'SPP.  | Dirigente                 |
| 5. Individua l'Addetto al servizio di prevenzione e protezione dipartimentale (ASPP-D).   | Direttore di Dipartimento |
| 6 Ricopre funzione di ASPPD "ad interim" se non individuato l'ASPP-D.   | Direttore di Dipartimento |
| 6 Comunica il nominativo del ASPPD a SPP e al DDL.  | Direttore di Dipartimento |
| 7 Autorizza gli accessi ai laboratori in accordo con RSPPD.   | Direttore di Dipartimento |
| 8 Firma il DVR.   | Direttore di Dipartimento |
| <b>13.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>   |                           |
| 1 Informa i lavoratori sui rischi generici e specifici e sui pericoli nell'utilizzo di sostanze, nonché sulle misure di prevenzione e protezione (ex art. 36 DLGS 81/08) utilizzando anche il sito internet del SPP | Dirigente                 |
| 2 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dal SPP.  | Dirigente                 |
| 3 Nelle attività di laboratorio e nei casi di presenza di rischi specifici e particolari prevede programmi di informazione/addestramento e ne garantisce l'attuazione.  | Direttore di Dipartimento |
| <b>13.3 GESTIONE EMERGENZE</b>  |                           |
| 1 Coordina l'implementazione del piano di emergenza e delle procedure individuate con la valutazione dei rischi.  | Dirigente                 |
| 2 Fornisce indicazioni ai lavoratori in caso di pericolo.   | Dirigente                 |
| 3 Non chiede ai lavoratori di tornare al lavoro in caso di pericolo grave ed imminente.   | Dirigente                 |
| 4 Richiede la presenza degli addetti alle emergenze o del servizio di vigilanza per eventi al di fuori dell'orario lavorativo coordinandosi con l'ufficio di prenotazione delle aule.                               | Dirigente                 |
| <b>13.4 LAVORI ED ACQUISTI</b>  |                           |
| 1 Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di Didattica e Ricerca individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.                                       | Dirigente                 |
| 2 Verifica ed organizza le attività di manutenzione di pertinenza   | Dirigente                 |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |           |
|--|-----------|
| za.  |           |
| 3 Organizza la gestione (consegna, verifica, sostituzione periodica, aggiornamento) dei Dispositivi di Protezione Individuali.   | Dirigente |
| 4 Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di competenza della struttura individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi. | Dirigente |
| 13.5 SORVEGLIANZA SANITARIA  |           |
| 1 Raccoglie le informazioni necessarie su mansioni e rischi del nuovo lavoratore da assegnare ed invia ad SPP il modulo informativo.   | Dirigente |
| 2 Richiede l'attivazione di sorveglianza sanitaria per il lavoratore in fase pre-assuntiva.  | Dirigente |
| 3 Riceve le idoneità con limitazioni dal SPP e le comunica al preposto   | Dirigente |
| 13.6 DUVRI   |           |
| 1. Nomina il RUP, che redige uno specifico DUVRI per ogni procedura sul fac simile messo a disposizione dell'SPP   | Dirigente |

## **14. PREPOSTO (capufficio, tecnico di laboratorio, segretario di Dip.to, docente)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| 14.1 ANALISI DI RISCHIO   |              |
| 1 Vigila sulla corretta attuazione delle misure organizzative proposte da Dirigenti, Direttore Dipartimento, Responsabili di struttura.   | Preposto     |
| 2 Segnala al Dirigente situazioni di rischio ed interviene direttamente se in grado e sulla base delle conoscenze, formazione e capacità specifiche.  | Preposto     |
| 3 Raccoglie le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti presenti in laboratorio.   | Preposto     |
| 14.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO  |              |
| 1 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati.  | Preposto     |
| 2 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                             | Preposto     |
| 3 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. | Preposto     |
| 4 Fornisce ad SPP la lista degli studenti equiparati a Lavoratori.  | Preposto     |
| 5 Vigila sulla compilazione delle schede di attività ai fini della  | Preposto     |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |          |
|--|----------|
| sorveglianza sanitaria dei frequentanti i laboratori   |          |
| 6 Acquisisce i certificati relativi alla formazione eseguita.  | Preposto |
| 14.3 GESTIONE EMERGENZE  |          |
| 1 Vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel piano di emergenza.                                | Preposto |
| 14.4 SORVEGLIANZA SANITARIA  |          |
| 1 Raccoglie le informazioni sull'esposizione e sul periodo di lavoro secondo i modelli proposti dal SPP        | Preposto |
| 2 Comunica le informazioni (schede di rischio personali) al RSPP   | Preposto |
| 3 Riceve dal Direttore le eventuali limitazioni all'idoneità lavorativa del personale che dirige e le applica. | Preposto |
| 4 Comunica ai Lavoratori e studenti del laboratorio le prescrizioni del Medico Competente.                     | Preposto |
| 5 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti se presente               | Preposto |

## **15. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| 15.1 DUVRI  |              |
| 1 Redige il DUVRI adattando il modello scaricabile sul sito di Units.   | RUP          |
| 2 Informa l'SPP sulle lavorazioni, forniture o servizi che sono state richieste ai lavoratori esterni.  | RUP          |
| 3 Verifica l'idoneità delle ditte esterne.  | RUP          |
| 4 Richiede il POS alle ditte esterne, ne verifica il coordinamento e li conserva agli atti.   | RUP          |
| 5. Organizza la riunione di coordinamento tra ditte esterne al fine della verifica dei rischi interferenziali e per la redazione e aggiornamento del DUVRI. | RUP          |
| 6 Illustra, consegna copia del DUVRI alle ditte esterne con riunione di coordinamento.  | RUP          |
| 7 Firma il DUVRI.   | RUP          |

## **16. ADDETTO ALLE EMERGENZE ANTINCENDIO**

| Attività   | Responsabile                  |
|--|-------------------------------|
| 16.1 GESTIONE EMERGENZE ANTINCENDIO  |                               |
| 1 Attua quanto riportato nel piano di emergenza per la sede cui è stato assegnato. | Addetto emergenze antincendio |
| 2 Verifica lo stato dei presidi e lo comunica periodicamente a SPP.                | Addetto emergenze antincendio |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 3. Si attiene alle disposizioni del coordinatore durante un'emergenza. | Addetto emergenze antincendio |
|--|-------------------------------|

## **17. ADDETTO ALLE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO**

| Attività  | Responsabile                        |
|---|-------------------------------------|
| <b>17.1 GESTIONE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO</b>  |                                     |
| 1 Attua quanto riportato, in ordine alle emergenze di primo soccorso, nel piano di emergenza per la sede cui è stato assegnato. | Addetto emergenze di primo soccorso |
| 2 Verifica lo stato dei presidi di primo soccorso e lo comunica periodicamente a SPP.   | Addetto emergenze di primo soccorso |
| 3. applica le procedure di primo soccorso, già consolidate, durante un'emergenza di tipo sanitario.                             | Addetto emergenze di primo soccorso |

## **18. LAVORATORE (L)**

| Attività  | Responsabile |
|---|--------------|
| <b>18.1 ANALISI DI RISCHIO</b>  |              |
| 1 Informa il Preposto (Capo Ufficio, Segretario di Dipartimento o Tecnico di Laboratorio ecc) nonché gli RLS nel caso di individuazione di rischio specifico o altre osservazioni riguardanti la sicurezza.   | Lavoratore   |
| 2 Elegge gli RLS.   | Lavoratore   |
| <b>18.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>   |              |
| 1 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati   | Lavoratore   |
| <b>18.3 GESTIONE EMERGENZE</b>  |              |
| 1 Si attiene alle indicazioni degli addetti alle emergenze antincendio e di primo soccorso nel caso di intervento degli stessi.   | Lavoratore   |
| <b>18.4 LAVORI ED ACQUISTI</b>  |              |
| 1 Effettua la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti e segnala, secondo la procedura scelta dal Direttore/Dirigente/Amministratore/Responsabile di Struttura, eventuali problemi e sostituzioni necessarie dei Dispositivi ricevuti. | Lavoratore   |
| <b>18.5 SORVEGLIANZA SANITARIA</b>  |              |
| 1 Richiede visita medica straordinaria per iscritto.  | Lavoratore   |
| 2 Richiede al Medico Competente la consegna di copia della cartella sanitaria.  | Lavoratore   |
| 3 Segnala all'ufficio preposto l'avvenuto infortunio professionale.   | Lavoratore   |

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste  
[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani  
Tel. +39 040 558 3017 - 7878  
[aaggdocc@amm.units.it](mailto:aaggdocc@amm.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

|  |            |
|--|------------|
| 4 Segnala gli infortuni mancati a SPP.   | Lavoratore |
| 5 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.                                    | Lavoratore |
| 6 Si sottopone alle visite mediche ed esami clinici indicati dal Medico Competente ed ordinate dal protocollo sanitario. | Lavoratore |

## **19. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

| Attività   | Responsabile |
|--|--------------|
| <b>19.1 ANALISI DI RISCHIO</b>   |              |
| 1 Viene consultato per la valutazione dei rischi.  | RLS          |
| 2 Accede al DVR richiedendolo a SPP.   | RLS          |
| 3 Partecipa alla riunione periodica.   | RLS          |
| 4 Raccoglie le segnalazioni inerenti la sicurezza e formula di conseguenza a SPP delle proposte in merito all'attività di prevenzione. | RLS          |
| 5 Segnala i rischi individuati nel corso della sua attività al Datore di Lavoro o al Dirigente di competenza.                          | RLS          |
| <b>19.2 INFORMAZIONE-FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO</b>  |              |
| 1 Viene consultato per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione.  | RLS          |
| 2 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati da SPP.  | RLS          |
| <b>19.3 SORVEGLIANZA SANITARIA</b>   |              |
| 1 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.  | RLS          |