



POLITECNICO
MILANO 1863

Procedura gestionale

Conto terzi: Contratti di attività di ricerca, didattica, consulenza e attività a tariffario

Indice

1. La procedura: fasi e requisiti minimi.....	3
fase 1 – approvazione delle proposte di contratti e dei Tariffari da parte degli Organi di governo delle Strutture.....	3
fase 2 – realizzazione delle attività previste a contratto o a Tariffario	3
fase 3 – consegna dei risultati della ricerca	3
Suggerimenti operativi.....	5
MODELLO 1 – Verbale di fine attività	7
MODELLO 2 - REGISTRO DELLA INFORMAZIONE/FORMAZIONE	8
MODELLO 3 - REGISTRO DI CONSEGNA DEI DPI	9
MODELLO 4 – Scheda di rilevazione sintetica dei rischi per attività di ricerca in laboratorio	10

I requisiti minimi previsti dalla procedura

- a) Il documento di valutazione dei rischi dell'attività deve essere allegato alla bozza di contratto prima della sua approvazione in Giunta e/o del Consiglio di Dipartimento (il Responsabile Gestionale potrà così fungere da segnalatore di eventuali criticità ai fini del loro monitoraggio da parte dell'Amministrazione di Ateneo).
- b) Archiviazione in originale di una copia della relazione relativa ai risultati dell'attività che è inviata al committente.

PREMESSA

*In alcune situazioni la prassi prevista dalla normativa vigente, e quindi dalle procedure interne, risulta eccessiva rispetto ai rischi reali derivanti dalle attività che li generano, anche solo in termini di durata effettiva. La maggior parte di queste situazioni è gestibile, in deroga alla prassi consueta, grazie al buon senso. Si raccomanda quindi ai Responsabili Gestionali e ai Dirigenti di **essere flessibili nell'applicazione delle norme**, dove possibile e senza compromettere la salute dei lavoratori.*

*I modelli predisposti dall'Ateneo cercano di includere tipo di esigenza e di casistica potenzialmente presente nelle diverse strutture. Trattandosi di modelli, si raccomanda ai Responsabili gestionali e ai Dirigenti di procedere senza indugio alla loro **personalizzazione** sulla base delle realtà presidiate al fine di semplificarli facilitandone l'applicazione da parte degli utilizzatori.*

1. La procedura: fasi e requisiti minimi

La procedura di gestione dei contratti Conto Terzi (ricerca, didattica, consulenza e a tariffario) si esplicita in tre macrofasi:

1. fase 1 – approvazione delle proposte di contratti e dei Tariffari da parte degli Organi di governo delle Strutture
2. fase 2 – realizzazione delle attività previste a contratto o a Tariffario
3. fase 3 – consegna dei risultati della ricerca

1.1. FASE 1 – Approvazione delle proposte di contratti da parte degli organi di governo dei Dipartimenti e dei Poli territoriali

In linea generale, per ogni contratto che preveda attività in laboratorio (sia interno che esterno) o in campo:

- Se si tratta di nuove attività, il Responsabile gestionale provvede ad individuare un Responsabile dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio (RADRL). Verifica quindi se il RADRL individuato sia già stato nominato e se abbia seguito il Corso online sulla sicurezza per RADRL e Preposti (l'attestazione del corso ha validità quinquennale). Qualora così non fosse, provvede alla nomina e lo informa sull'obbligatorietà di frequenza del corso.
- Se si tratta di attività non nuove (che sono già state oggetto di valutazione dei rischi), il Responsabile gestionale provvede ad informare il RADRL di riferimento.

Per le nuove attività:

- Deve essere predisposto il documento di valutazione dei rischi delle attività (DVR-Attività) sulla base del modello disponibile sul sito del Servizio Prevenzione e Protezione.

Per le attività non nuove:

- Il DVR-Attività deve essere solo aggiornato.

In entrambi i casi, la procedura rimane invariata:

Contratti di Ricerca, Didattica e Consulenza

Per ogni proposta di contratto che preveda attività in laboratorio (sia interno che esterno) o in campo:

- Il RADRL deve predisporre/aggiornare, in collaborazione con gli Addetti locali alla sicurezza, il DVR-Attività. Il RADRL potrà decidere se coinvolgere eventuali altre figure (ad es. preposti o altri RADRL). Il documento deve essere allegato, firmato dal RADRL, alla proposta di contratto di ricerca prima della sua presentazione agli organi.
- Il Responsabile gestionale ha il compito di verificare la presenza di tale documento. In assenza la proposta di contratto non sarà presentata agli organi.
- Il Responsabile gestionale procede quindi verificando che le strutture, gli aspetti impiantistici ed organizzativi del dipartimento siano compatibili con le misure di prevenzione eventualmente necessarie, descritte nel DVR-Attività. Verifica inoltre che ulteriori interventi siano compatibili con la capacità di spesa della Struttura. In caso affermativo, il Responsabile gestionale presenterà il contratto agli organi. In caso negativo, contatterà il RADRL per valutare con lui opportunità alternative.
- Il Responsabile gestionale invierà copia della documentazione all'Addetto locale alla Sicurezza per l'eventuale aggiornamento del DVR-Spazi di Struttura.

Attività a tariffario

I Laboratori di servizio e i relativi responsabili sono definiti nel Regolamento di Struttura dove viene riportata la formale delega a favore del/i Responsabile/i di laboratorio con la quale quest'ultimi sono legittimati ad impegnare la Struttura nei confronti di terzi nell'ambito di questa tipologia di contratti.

In assenza della delega formale, i compiti e le responsabilità di seguito descritte per il Responsabile di laboratorio, sono a carico del Responsabile della Struttura¹.

Con riferimento alle attività dei laboratori di servizio si precisa che:

- Il Responsabile del Laboratorio è un Preposto, tuttavia il Responsabile gestionale/Dirigente può individuare e nominare un altro Preposto di riferimento, affidandogli compiti specifici rispetto alla sicurezza. Verifica inoltre che il Preposto individuato abbia frequentato e superato il corso di formazione on-line per RADRL e Preposti (L'attestazione del corso ha validità quinquennale).
- Il Preposto è una figura che supporta il Responsabile gestionale/Dirigente senza sollevarlo dalle sue responsabilità in materia di sicurezza.
- Il tariffario viene approvato dagli Organi di governo della Struttura e reso esecutivo con la sottoscrizione da parte del Responsabile della Struttura.

- Per ogni nuova tipologia di attività che deve essere introdotta nel Tariffario, il Responsabile gestionale/Dirigente, in collaborazione con gli Addetti locali alla sicurezza e il Preposto, predisponde il documento di valutazione dei rischi delle attività (DVR-Attività),
- Il Responsabile gestionale/Dirigente procede verificando che le misure di prevenzione eventualmente necessarie, descritte nel DVR-Attività, siano compatibili con le condizioni strutturali ed impiantistiche dei laboratori. In caso siano necessari interventi di adeguamento, verifica la capacità di spesa e di intervento della Struttura. In caso affermativo, il Responsabile gestionale/Dirigente firma il DVR-Attività e lo allega alla proposta di Tariffario che presenterà agli Organi. In caso negativo, contatterà il Responsabile di laboratorio/Preposto per valutare con lui opportunità alternative.
- In assenza del DVR-Attività firmato, la proposta di Tariffario non sarà presentata agli organi.
- Il Responsabile gestionale/Dirigente invierà copia della documentazione all'Addetto locale alla Sicurezza per l'eventuale aggiornamento del DVR-Spazi di struttura.

Sulla base del Tariffario approvato:

- Il Committente richiede la prestazione al laboratorio.
- L'accettazione della richiesta o l'approvazione dell'offerta è effettuata dal Responsabile del Laboratorio o suo delegato munito di formale procura.

1.2. FASE 2 – Realizzazione delle attività previste a contratto o a Tariffario

Contratti di Ricerca, Didattica e Consulenza

Per i collaboratori a qualunque titolo coinvolti (studenti in tesi, assegnisti, dottorandi, personale esterno,), il RADRL, prima dell'inizio dell'attività, deve:

- prevedere un percorso di formazione specifica legata ai rischi strettamente connessi all'attività e consegnare al Responsabile gestionale l'elenco dei collaboratori che hanno effettuato la formazione;
- trasmettere al Responsabile gestionale l'elenco di consegna dei dispositivi di sicurezza individuali.

Attività a tariffario

Per i collaboratori a qualunque titolo coinvolti (studenti in tesi, assegnisti, dottorandi, personale esterno,), il Preposto incaricato dal Responsabile gestionale/Dirigente deve:

- prevedere un percorso di formazione specifica legata ai rischi strettamente connessi all'attività e consegnare al Responsabile gestionale/Dirigente l'elenco dei collaboratori che hanno effettuato la formazione;
- trasmettere al Responsabile gestionale/Dirigente l'elenco di consegna dispositivi di sicurezza individuali.

¹ Come definito nel Regolamento Conto Terzi di Ateneo.

1.3. FASE 3 – Consegna dei risultati della ricerca

Contratti di Ricerca, Didattica e Consulenza

- La relazione finale risultato del contratto è sottoscritta dal Responsabile della prestazione², in quanto ne assicura l'adeguatezza tecnico-scientifica e la conformità rispetto agli obblighi contrattuali.
- La trasmissione della stessa al Committente, è sottoscritta dal Responsabile della Struttura in quanto adempimento contrattuale amministrativo.
- Il Responsabile della prestazione, il Committente e il Responsabile della Struttura firmeranno, in doppio originale, un verbale di fine di attività.

Nel caso di contratti in cui, per motivi legati alla riservatezza delle informazioni o per altri motivi specifici, l'adempimento contrattuale non sia rappresentato da una relazione finale o altro documento che certifichi la prestazione contrattuale svolta, è fondamentale che il Responsabile della prestazione, il Committente e il Responsabile della Struttura firmino, in doppio originale, un verbale di fine attività. Uno dei due originali sarà inviato al Committente (insieme alla fattura), mentre l'altro sarà archiviato agli atti amministrativi nella Struttura. Questo caso dovrà essere esplicitamente definito all'interno del contratto stesso. L'aggiunta di tale clausola non richiede l'approvazione del contratto da parte del CdA.

Qualora il contratto preveda stati di avanzamento lavori intermedi a fronte di relazioni intermedie, quanto definito si applica anche a quest'ultime.

Attività a tariffario

- I risultati della prestazione sono firmati dal Responsabile di laboratorio e, facoltativamente, dal tecnico che ha eseguito le prove.
- La trasmissione dei risultati al Committente è effettuata dal Laboratorio, che consegna al Responsabile gestionale un'altra copia originale del rapporto di prova insieme a tutta la documentazione necessaria per l'emissione della fattura. Tale copia del rapporto di prova sarà archiviata a testimonianza dell'adempimento contrattuale.

Suggerimenti operativi

Clausole di sicurezza per le attività a tariffario

Così come il contratto tipo di Ateneo prevede un'ampia casistica di articoli in materia di sicurezza, anche per le attività a tariffario è opportuno definire e concordare con il Committente gli aspetti di sicurezza relativi all'attività stessa. Quindi si suggerisce di includere nel preventivo, quando necessario, la richiesta di informazioni sulle caratteristiche di pericolo di campioni/materiali di prova (per esempio mediante consegna delle schede di sicurezza o informazioni sulla loro origine), nonché sulle loro modalità di gestione e smaltimento. Inoltre, nel caso in cui le attività si svolgano, almeno in parte, al di fuori del Politecnico, presso aziende o in esterno, si suggerisce di richiedere al Committente le informazioni riguardanti le misure di sicurezza, prevenzione e protezione adottate nel sito, e, dove necessario, predisporre il DUVRI o altra documentazione affine.

Documento di valutazione dei rischi dell'attività di didattica e ricerca in laboratorio (DVR-Attività)

Per agevolare i RADRL, il Responsabile gestionale/Dirigente potrebbe decidere di prevedere in procedura la compilazione del DVR-Attività a cura dell'Addetto locale supportato dal RADRL previa compilazione da parte di quest'ultimo di una scheda di rilevazione dei rischi sintetica dell'attività. La responsabilità del DVR-Attività rimane comunque in capo al RADRL.

In questo caso:

- il Responsabile gestionale/Dirigente rende disponibili ai RADRL la scheda di rilevazione dei rischi sintetica dell'attività.
- Il RADRL compila la scheda di rilevazione sintetica dei rischi e la invia all'Addetto alla Sicurezza.
- L'Addetto alla sicurezza, prendendo visione di quanto dichiarato dal RADRL nella scheda di rilevazione dei rischi sintetica collaborerà con lui per la compilazione del Documento di valutazione dei rischi dell'attività (DVR-Attività) per approfondire i rischi specifici.

² Come definito nel Regolamento Conto terzi di Ateneo

Sorveglianza sanitaria

Qualora dalla valutazione dei rischi dell'attività (DVR-Attività) risultino lavoratori non già sottoposti a sorveglianza sanitaria ed esposti a rischi specifici (esempio rischio chimico, biologico, rumore, movimentazione carichi, ecc) il Responsabile gestionale deve darne comunicazione all'Ufficio del Medico Competente.

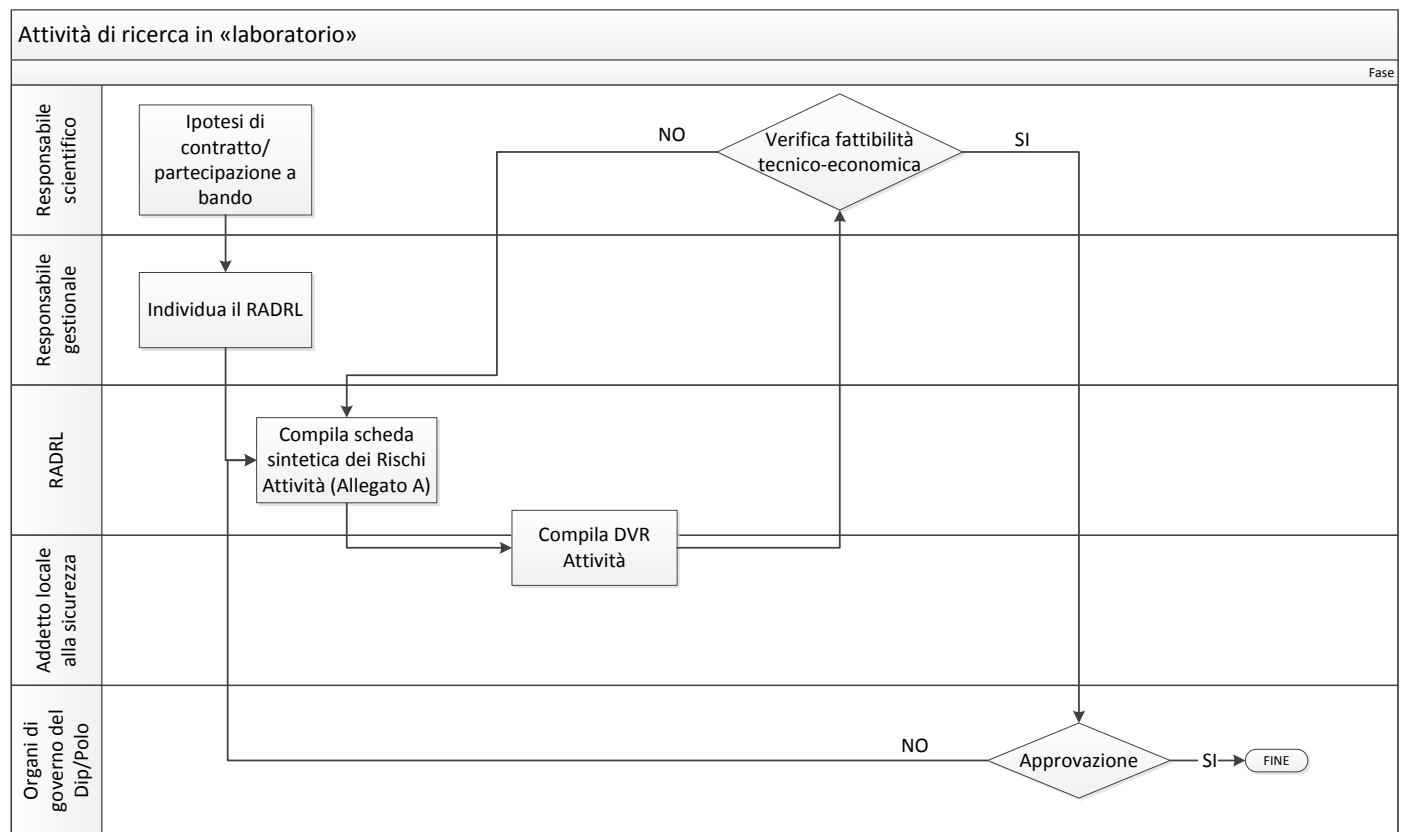
Attività di libera ricerca

Per quanto riguarda le attività di libera ricerca, non subordinate a forme contrattuali, convenzioni, ecc, si ricorda che esse sono comunque soggette a preventiva valutazione dei rischi. Il Responsabile gestionale deve essere preventivamente informato e deve individuarne il RADRL.

Schede di sintesi

Si ricorda che sono disponibili (www.spp.polimi.it) schede riferite a specifiche attività di ricerca che sintetizzano gli adempimenti minimi obbligatori da attuare nonché i compiti e le responsabilità di ciascun attore coinvolto nella prevenzione, la modulistica da utilizzare e le coperture assicurative attive.

Schema di flusso sintetico



Modulistica

Sono stati predisposti tre modelli che soddisfano i requisiti minimi indicati in procedura:

Modello 1: verbale di fine attività

Modello 2: Registro della informazione/formazione

Modello 3: Registro di consegna dei DPI

Inoltre, si presenta un possibile modello di scheda di rilevazione sintetica dei rischi dell'attività (Modello 4).

Verbale di fine attività

COMMITTENTE:

CONTRATTO:

OGGETTO:

DATA DI STIPULA:

IMPORTO CONTRATTUALE:

In data, presso, il sottoscritto,
Responsabile della prestazione e il sottoscrittorappresentante del
Committente (munito di delega che sarà allegata)

DICHIARANO

che le attività oggetto del suddetto contratto sono state realizzate secondo quanto previsto (fare eventuale riferimento all'art. in cui sono dettagliati i risultati).

A fronte di ciò sottoscrivono il presente verbale che rappresenta a tutti gli effetti l'evidenza del raggiunto adempimento contrattuale e che, previa lettura e conferma, è sottoscritto come appresso.

Il Committente _____

Il Responsabile della Prestazione _____

Il Responsabile della Struttura _____

Milano,

MODELLO 4 – Scheda di rilevazione sintetica dei rischi per attività di ricerca in laboratorio**SCHEDA DI RILEVAZIONE SINTETICA DEI RISCHI PER ATTIVITA' DI RICERCA IN LABORATORIO**

La presente scheda va compilata e firmata dal RADRL prima di svolgere attività in laboratorio presso il Politecnico o fuori sede (aziende, impianti, attività di campo, ecc.), in collaborazione con l'addetto alla sicurezza della struttura di competenza, secondo le indicazioni riportate nella procedura gestionale "Conto terzi: Contratti di attività di ricerca, didattica, consulenza e attività a tariffario". La scheda compilata deve essere consegnata all'Addetto locale di riferimento che predisporrà il DVR-Attività.

TITOLO DELL'ATTIVITA' [mettere il riferimento al contratto o all'attività a tariffa]	
RADRL (NOME E COGNOME):	
STATO RILEVAZIONE:	<input type="checkbox"/> nuova <input type="checkbox"/> aggiornamento del <u>_(data)_</u>

1. TIPO DI ATTIVITA' SVOLTA (breve descrizione e indicazione del tempo previsto per lo svolgimento dell'attività)**2. LOCALITA' DI SVOLGIMENTO** (indirizzo, denominazione codifica locale- se spazio interno- denominazione e breve descrizione- se spazio esterno)**Solo in caso di aggiornamento:**

Dichiaro che l'attività non presenta pericoli aggiuntivi rispetto a quelli già rilevati

Data _____ Firma RADRL: _____

Nel caso in cui le attività si svolgano in locali del Politecnico compilare dal punto 4 in avanti.**3. ATTIVITA' ESTERNE**

L'attività si svolge in aree esterne del Politecnico (ad es. cortili, strade interne, tetti, ...)?

SI	NO
----	----

Se NO, dove si svolge l'attività?

1. Zona presidiata (impianto/cantiere, ecc)?

SI	NO
----	----

Se SI, i responsabili dell'impianto/cantiere hanno fornito un documento di valutazione dei rischi?

SI	NO
----	----

In caso affermativo allegare la documentazione

2. Luoghi non presidiati?

SI	NO
----	----

Se SI allegare descrizione.

3. Possibili interferenze ed esposizioni

a) Le attività possono interferire con altre attività in loco (esempio zona di transito per persone e automezzi, presenza di cantieri o attività a rischio o altro)?

SI	NO
----	----

b) Presenza di infrastrutture come condotte del gas, linee dell'alta tensione, oleodotti, ecc?

SI	NO
----	----

c) Esiste la possibilità di potenziale esposizione a :

- Agenti chimici
- Agenti biologici
- Sorgenti di radiazioni ionizzanti
- Sorgenti di radiazioni non ionizzanti
- Sorgenti acustiche
- Sorgenti di vibrazioni
- Altro (specificare) _____

d) Le caratteristiche del luogo sono tali per cui esiste la possibilità:

- Caduta
- Folgorazione
- Tagli/abrasioni
- Ustioni
- Presenza di carichi sospesi
- Strutture pericolanti
- Annegamento
- Esseri viventi pericolosi
- altri pericoli (indicare quali) _____

4. ATTREZZATURE UTILIZZATE

Sono utilizzate apparecchiature che possono provocare incidenti/infortuni (es. taglio, abrasione, ustione, esplosione, ecc) ?

SI	NO
----	----

Esistono apparecchiature/attrezzi che per il loro impiego richiedono competenze specifiche?

SI	NO
----	----

Esistono apparecchiature utilizzate anche occasionalmente in modo diverso rispetto a quanto previsto nel loro manuale d'uso?

SI	NO
----	----

Sono in uso apparecchiature o prototipi autoassemblati?

SI	NO
----	----

L'apparecchiatura è sottoposta a manutenzione programmata?

SI	NO
----	----

5. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Si intendono operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare o spostare un carico che per le proprie caratteristiche (peso, dimensioni, ingombro) possa dar luogo a rischi per la salute o per la sicurezza (urti, cadut).

Vengono svolte operazioni che comportano movimentazione di carichi?

SI	NO
----	----

6. RISCHIO CHIMICO

Per agente chimico pericoloso si intende, ai sensi del titolo IX del dlgs 81/2008, 'sostanza o preparato classificato in una delle categorie di pericolo ai sensi del dlgs 52/97 o del dlgs 65/2003 o agenti chimici che, pur non essendo classificati come pericolosi possono comportare un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori per le loro proprietà chimiche, fisiche, tossicologiche o per le modalità con cui sono impiegate'.

Attualmente sostanze e preparati sono soggetti a due sistemi di classificazione che transitoriamente coesistono, la direttiva 67/548/CEE e la direttiva 1999/45/CE e successive modifiche, nonché la direttiva 1272/2008 (derivante dal regolamento 1907/2006, articolo 31- regolamento REACH).

Sono utilizzati agenti chimici classificati come pericolosi, od utilizzati in condizioni tali da costituire pericolo?

SI	NO
----	----

Sono disponibili kit per il contenimento e la raccolta in sicurezza di eventuali sversamenti ?

SI	NO
----	----

7. RISCHIO CHIMICO: AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

Sono utilizzate sostanze che recano sull'etichetta la dicitura R45 o R49 o R46 (secondo la vecchia classificazione) o GHS08 (secondo la nuova classificazione)?

SI	NO
----	----

Sono disponibili kit per il contenimento e la raccolta in sicurezza di eventuali sversamenti ?

SI	NO
----	----

8. RISCHIO BIOLOGICO

Si prevede l'utilizzo di agenti biologici potenzialmente pericolosi o di materiali/matrici contenenti (anche potenzialmente) agenti biologici pericolosi ?

SI	NO
----	----

Sono disponibili kit per il contenimento e la raccolta in sicurezza di eventuali sversamenti ?

SI	NO
----	----

9. GAS COMPRESSI

Vengono usati gas tecnici?

SI	NO
----	----

Se SI, si prevede di utilizzare anche gas compressi in bombole ad alta pressione?

SI	NO
----	----

10. RISCHIO TERMICO

Sono impiegati gas criogenici o materiali o apparecchiature a temperatura elevata per cui siano possibili contatti diretti?

SI	NO
----	----

11. AGENTI FISICI: RADIAZIONI

Sono presenti sorgenti di radiazioni ionizzanti?

SI	NO
----	----

Sono presenti sorgenti di radiazioni non ionizzanti?

SI	NO
----	----

12. ALTRI AGENTI FISICI

Sono presenti sorgenti acustiche di intensità rilevante?

SI	NO
----	----

Sono presenti sorgenti di vibrazioni meccaniche?

SI	NO
----	----

13. IMPIANTI ELETTRICI

Le attività richiedono apparecchiature e/o sistemi di alimentazione elettrica che presentano la possibilità di contatti diretti con parti in tensione?

SI	NO
----	----

Le apparecchiature utilizzate necessitano un grado di protezione o di alimentazione elettrica particolare, rispetto alla normale erogazione (cioè 220V 16 A)

SI	NO
----	----

14. RISCHIO INCENDIO

L'attività svolta, in relazione ai materiali e/o sostanze utilizzate o prodotte, può comportare rischio incendio?

SI	NO
----	----

Durante l'attività si possono generare scintille, cariche elettrostatiche o altre fonti di innesco (per esempio sono impiegate fiamme libere o si svolgono operazioni di taglio, molatura, saldatura)?

SI	NO
----	----

15. VIDEOTERMINALI

L'attività prevede l'uso continuato di VDT?

SI	NO
----	----

16. RIFIUTI

Vengono prodotti rifiuti pericolosi?

SI	NO
----	----

Vengono prodotti rifiuti speciali?

SI	NO
----	----

Firma RADRL
