



Regolamento del Chemistry Interdisciplinary Project (ChIP) di UNICAM

(emanato con Decreto Rettorale 153/2023 prot. n. 34635 del 22 maggio 2023)

IN VIGORE DAL 22 MAGGIO 2023

Il presente documento è redatto in accordo con il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i. e con i regolamenti di Ateneo ed è finalizzato a delineare criteri e norme di comportamento da tenersi all'interno dei locali del Chemistry Interdisciplinary Project (ChIP) a salvaguardia della sicurezza ed alla indicazione delle misure tecniche e procedurali di prevenzione e di protezione. Il documento si riferisce agli aspetti organizzativi ed alle attività svolte all'interno della struttura.

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli ambienti di lavoro del ChIP che sono assegnati, per le sole finalità della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai due "Dirigenti in materia di sicurezza" ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera d) del D.lgs. n.81/08, ai fini della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ossia i Direttori delle Scuole di Ateneo Scienze e Tecnologie e Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute.

Art. 2. Responsabile tecnico del ChIP

1. Considerata la complessità nella gestione del ChIP, in accordo e su proposta dei Direttori delle Scuole alle quali afferiscono i docenti e i gruppi di ricerca che vi operano (di seguito Scuole di riferimento), viene nominato dal Rettore, quale "Responsabile tecnico del ChIP", un docente dell'Ateneo scelto fra i professori strutturati, in regime di tempo pieno, afferenti ad una delle due Scuole di riferimento.
2. Il Responsabile tecnico viene nominato con Decreto Rettorale e riceve un mandato di tre anni.
3. Nell'individuazione dei candidati ad assumere il ruolo si tiene conto dell'opportunità di una alternanza fra gli afferenti alle due Scuole di riferimento e, ove possibile, dell'alternanza di genere
4. L'incarico può essere revocato anticipatamente per scelta del Rettore o se richiesto congiuntamente dai due Direttori delle Scuole di riferimento del ChIP.
5. In caso revoca, di dimissioni o di rinuncia anticipata all'incarico, il nuovo Responsabile tecnico viene nominato con la stessa procedura e logiche di cui ai precedenti commi 1, 2, 3.
6. Il Responsabile tecnico:
 - coordina gli interventi e le iniziative volte a garantire la funzionalità tecnica dell'edificio;
 - coordina la logistica di supporto;
 - collabora con i soggetti esterni che forniscono i servizi tecnici necessari alla gestione e

manutenzione dell'edificio;

- fornisce un'azione di raccordo fra gruppi di ricerca, Scuole di riferimento e governance dell'Ateneo, per tutte le esigenze e le problematiche di natura tecnico-logistica.

Art. 3. Organizzazione

1. Il Responsabile tecnico del ChIP è coadiuvato da gruppo di coordinamento delle attività composto da quattro rappresentanti dei docenti e ricercatori, di cui due afferenti e designati dalla Scuola di Scienze e Tecnologie e due afferenti e designati dalla Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute e da un rappresentante del personale tecnico che opera nella struttura, proposto unitariamente dai rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nei rispettivi consigli delle Scuole di riferimento. Il gruppo di coordinamento cessa la propria attività quando il Responsabile tecnico del ChIP termina il suo mandato.
2. Il Responsabile tecnico del ChIP può proporre ai Direttori delle Scuole di riferimento lo svolgimento di riunioni congiunte dei Consigli delle stesse Scuole, per informare e discutere sulle problematiche comuni e di particolare rilevanza riguardanti la gestione della struttura.
3. Le riunioni di cui al precedente comma sono convocate e presiedute, con una logica di alternanza, da uno dei Direttori delle Scuole di riferimento, che inviterà a partecipare e coordinare le riunioni congiunte il Responsabile del ChIP,.. I verbali delle riunioni sono curati e conservati dalla segreteria tecnico-amministrativa della struttura che convoca la riunione congiunta e sono pubblicizzati e consultabili anche nel sito Internet del ChIP (<https://chip.UniCam.it>).

Art. 4. Accesso ordinario alla struttura

1. L'accesso al ChIP è consentito dal lunedì al venerdì nell'orario in cui è presente il servizio di portineria. Gli ospiti o personale esterno ad UniCam possono accedere alle zone ad accesso limitato (laboratori di ricerca) solo con l'autorizzazione e sotto la sorveglianza diretta del personale strutturato.
2. Nei giorni feriali, il sabato, la domenica, nei giorni festivi e nei giorni di vacanza accademica l'ingresso alla struttura è consentito soltanto al personale munito di badge elettronico abilitato e debbono essere rispettate le regole di sicurezza riportate nell'accesso alla struttura in orario non presidiato.
3. Nell'orario notturno è sempre in funzione il sistema di allarme antintrusione e l'accesso alla struttura è sempre vietato.
4. Tutti coloro che frequentano regolarmente per motivi di lavoro o di studio il ChIP, anche per periodi limitati nel tempo, strutturati e non strutturati, sono tenuti a compilare un apposito modulo di iscrizione al registro degli autorizzati all'accesso, tenuto dal Responsabile tecnico, insieme al modulo di autorizzazione per il trattamento dati personali:
 - a) [modulo iscrizione per PO, PA, RU, RTD-B, RTD-A e personale tecnico](#)
 - b) [modulo iscrizione per Assegnisti, PhD, borsisti:](#)
 - c) [modulo iscrizione per Tesisti, stagisti, studenti Erasmus e altro personale](#)
5. Tutti gli ulteriori dettagli relativi alle procedure di accesso e gli orari di apertura e chiusura sono pubblicati sul sito Internet del ChIP.

Art.5 - Accesso alla struttura in orario non presidiato.

1. L'accesso alla struttura, per motivi legati a particolari esigenze della ricerca o di funzionamento dei laboratori, in orario non presidiato, deve essere preventivamente comunicato al Responsabile tecnico mediante [l'apposito modulo](#).
2. Per motivi di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nonché per preservare i beni dell'Ateneo, devono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) la frequenza al di fuori dell'orario presidiato è riservata al personale strutturato (personale docente/ricercatore e personale tecnico amministrativo).
 - b) È vietato eseguire lavori pratici o sperimentali laddove vi sia il rischio di incidenti o lesioni personali. Il lavoro in orario non presidiato deve essere limitato all'attività di ufficio e alle osservazioni senza rischi.
 - c) Nei laboratori non è consentito operare in solitudine.
 - d) Il personale non strutturato (studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti) può accedere al di fuori dell'orario presidiato solo se è assicurata la concomitante presenza di personale universitario strutturato che, professionalmente, sia in grado di svolgere una funzione attiva di sorveglianza e controllo sulle attività svolte e sul corretto impiego delle apparecchiature. Il personale strutturato è tenuto a compilare il modulo "ingresso in orario non presidiato" in cui riporta i nominativi del personale non strutturato.
 - e) Il personale ammesso ad accedere in orario non presidiato deve provvedere, all'atto dell'uscita, a chiudere le porte, le finestre e a spegnere le apparecchiature e le luci.
 - f) Le strumentazioni possono essere lasciate in funzione, in orario non presidiato, solo dietro autorizzazione del Responsabile del Laboratorio (RdL) e devono poter funzionare in sicurezza anche senza il controllo dell'operatore. Una scheda, riportante nome e numero di telefono della persona da contattare in caso di emergenza, deve essere lasciata visibile vicino all'apparecchiatura in funzione.
3. Sono autorizzati ad accedere alla struttura, anche in orario non presidiato, i tecnici incaricati di verificare periodicamente il sistema di monitoraggio strutturale che misura le vibrazioni e gli spostamenti dell'edificio in condizioni operative e in caso di eventi sismici. L'elenco dei tecnici abilitati a svolgere tale mansione viene preventivamente comunicato al Responsabile tecnico del ChIP e periodicamente aggiornato.

Art. 6. Utilizzo sala conferenze e aule

1. Nella struttura sono presenti una sala conferenze (1° livello, capienza 70 posti), l'aula 1 (2° livello, capienza 15 posti) e l'aula 2 (3° livello, capienza 15 posti). L'utilizzo di questi spazi è consentito prevalentemente per riunioni, conferenze e seminari. La prenotazione della sala conferenze del 1° livello deve essere effettuata dalle Manager didattiche delle Scuole di Ateneo ed è consultabile nella sezione del sito Internet dell'Ateneo dedicata.
2. Le prenotazioni delle altre aule potranno essere effettuate mediante e-mail inviata all'indirizzo

service.chip@UniCam.it.

3. Tutti gli spazi potranno comunque essere destinati anche ad altre attività istituzionali: la richiesta dovrà pervenire al Responsabile del ChIP mediante e-mail all'indirizzo direzione.chip@UniCam.it corredata dall'autorizzazione degli organi competenti, ove prevista.

Art. 7. Spazi comuni e loro utilizzo

1. All'interno della struttura sono presenti spazi comuni con postazioni di lavoro/studio e safe-box dotati di chiavi. I safe-box potranno essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario e poi lasciati liberi per consentire il loro uso ad altri utenti.
2. Gli spazi comuni, come ad esempio locali deposito, locale frigoriferi, magazzini, sotterranei, ecc., possono essere utilizzati solo su specifica autorizzazione del Responsabile del ChIP. Il deposito di materiale in questi spazi comuni deve riportare il nome di un responsabile.
3. Il parcheggio delle autovetture è consentito solo negli appositi stalli debitamente segnalati.

Art. 8. Utilizzo della strumentazione comune

1. All'interno del ChIP sono in funzione delle strumentazioni scientifiche di uso generale a disposizione dei ricercatori per fini didattici o di ricerca.
2. Le strumentazioni più complesse sono affidate alla gestione di un tecnico, mentre le più semplici sono di libero utilizzo. Per ogni strumentazione sono previste la prenotazione e la compilazione di un registro di utilizzo nonché un rimborso per la manutenzione ordinaria e per i materiali di consumo in linea con quelli praticati negli altri laboratori di strumentazione comune. Per ulteriori informazioni fare riferimento al sito web del ChIP al seguente link <https://chip.UniCam.it>.

Art. 9. Responsabile del Laboratorio

1. Il Responsabile dell'attività di ricerca in Laboratorio (RdL), come già individuato nell'art. 4 del Regolamento per la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro UniCam, è responsabile dei locali dove si svolgono le attività di ricerca.
2. Ogni laboratorio del ChIP è assegnato ad almeno un RdL. Il nome del RdL è visibile esternamente alle porte di accesso di ogni laboratorio.
3. Ai RdL, in qualità di responsabili delle attività di ricerca, sono attribuiti gli obblighi previsti dal citato art. 4, in particolare:
 - a) eliminare o ridurre al minimo i rischi all'interno dei laboratori di cui sono responsabili, in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Responsabile del ChIP;
 - b) attivarsi con il Servizio di Prevenzione e Protezione, in occasione di modifiche di attività significative per la salute e la sicurezza degli operatori, affinché possa essere aggiornato il documento di valutazione dei rischi (DVR);
 - c) adottare le misure di prevenzione e protezione indicate nelle Linee Guida specifiche di

- UniCam, prima che le attività a rischio siano attuate, dando idonea informazione ai lavoratori nei laboratori;
- d) elaborare, in accordo con il Dirigente/Direttore della Scuola e il Responsabile della struttura, specifiche misure di prevenzione e protezione in base alle attività specifiche svolte, anche avvalendosi della consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Esperto di Radioprotezione, informandone tutti i lavoratori nei laboratori;
 - e) consegnare ai lavoratori, sulla base della valutazione effettuata nel DVR, i dispositivi di protezione individuali, acquistati nell'ambito del finanziamento delle attività di didattica e di ricerca, necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività previste;
 - f) collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione fornendo la collaborazione necessaria e tutte le informazioni sui processi e sui rischi connessi;
 - g) verificare che tutte le attrezzature e le strumentazioni presenti all'interno dei laboratori, sia didattici che di ricerca, abbiano la certificazione CE o siano conformi ai requisiti di sicurezza, così come indicato dalla normativa vigente;
 - h) comunicare al Responsabile del ChIP i nominativi di coloro che, a vario titolo, frequentano i laboratori;
 - i) garantire nell'impiego di strumentazioni e attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici, nonché nella produzione, detenzione e impiego di nuovi agenti chimici, realizzati e utilizzati nelle attività di ricerca, la corretta protezione del personale, mediante valutazione in sede di progettazione dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto, accertandosi che gli operatori siano adeguatamente informati e formati sui rischi e sulle misure di prevenzione;
 - j) vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione, con particolare attenzione nei confronti di studenti, tesisti, studenti dell'alternanza scuola lavoro e tirocinanti;
 - k) informare i propri collaboratori e coloro che frequentano a qualsiasi titolo i laboratori sui rischi e sulle norme di sicurezza riguardanti le attività che andranno a svolgere, sui dispositivi di protezione individuale, sui comportamenti da tenere e quant'altro ritenuto necessario;
 - l) accertare che ogni lavoratore compili la specifica Scheda di Accesso al ChIP (PhD, assegnista, tesista etc.).

Art. 10. Norme di comportamento nei laboratori

1. In tutti i laboratori devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

- a) è vietato l'accesso ai laboratori alle persone non autorizzate;
- b) è obbligatorio indossare in laboratorio il camice e i dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali di protezione, etc.)
- c) è vietato lavorare da soli in orario non presidiato;
- d) è necessario tenere pulito e in ordine l'ambiente di lavoro;
- e) i guanti in lattice e il camice non debbono essere indossati fuori dal laboratorio;
- f) è obbligatorio utilizzare correttamente le cappe, evitando di respirare vapori chimici o polveri e lasciandole sempre abbassate quando non vengono utilizzate.
- g) al termine degli esperimenti, i prodotti chimici, i reagenti, i solventi etc., devono essere riposti negli armadi o nei frigoriferi. Gli articoli in vetro e plastica devono essere

decontaminati e lavati.

- h) è vietato introdurre arredi e/o strumentazioni che ingombrino le vie di fuga e che impediscano il corretto utilizzo delle cappe o l'uso degli estintori;
- i) è vietato l'uso delle bombole di gas se non stoccate negli armadi di sicurezza;
- j) tutta la strumentazione deve essere a norma CE e mantenuta in perfetta funzionalità; deve essere predisposto e compilato un registro delle manutenzioni per ogni attrezzatura, secondo il modello inviato dall'Ufficio Sicurezza, Logistica e Patrimonio;
- k) tutto ciò che viene utilizzato in laboratorio è considerato rifiuto speciale. Pertanto, è vietato smaltire qualsiasi sostanza nei lavandini: esse vanno raccolte negli appositi contenitori (taniche/bidoni) di smaltimento;
- l) la movimentazione dei prodotti chimici dovrà essere fatta con gli appositi contenitori. Il trasporto di sostanze chimiche, azoto liquido e materiale biologico non è consentito all'interno degli ascensori.

Art. 11. Controlli di sicurezza

- 1. Tutte le aree del ChIP sono controllate periodicamente dal Responsabile tecnico del ChIP, dal Responsabile del Servizio prevenzione e sicurezza e dal personale a ciò autorizzato.
- 2. Violazioni delle norme di comportamento, o la ricorrente mancata osservanza delle buone pratiche di sicurezza vengono segnalate agli uffici competenti.
- 3. Durante i controlli verranno principalmente verificati i seguenti aspetti:
 - a. manomissioni o alterazioni non autorizzate di arredi e attrezzature;
 - b. corretto utilizzo di cappe, armadi di sicurezza e frigoriferi;
 - c. corretto utilizzo del camice e dei DPI (occhiali, guanti, idonee calzature);
 - d. etichettatura, corretto utilizzo e stoccaggio di solventi, prodotti chimici e rifiuti;
 - e. rischi per la sicurezza (porte tagliafuoco aperte, vie di fuga ostruite, estintori non accessibili, etc.);
 - f. apparecchiature elettriche o strumentazioni non a norma CE;
 - g. ordine e pulizia della stanza, delle cappe, dei lavandini e dei banconi.

Art. 12. Attivazione, disattivazione, modifica assegnazione spazi e loro fruizione

- 1. Con disposizione del Direttore Generale datata 01-01-2022 sono stati assegnati laboratori e studi del ChIP agli utilizzatori e tali assegnazioni sono da intendersi per utilizzo appropriato alle caratteristiche del locale e per uso temporaneo.
- 2. Gli assegnatari debbono astenersi da modifiche sostanziali ai locali che ne alterino le condizioni di sicurezza (ad esempio: cambio delle serrature, introduzione di mobili ingombranti, ostruzione di quadri tecnici, vie di fuga, bocchette di areazione, ecc.). Qualora dovessero verificarsi modifiche all'esistente, si inviterà, con nota scritta, il soggetto operante a ripristinare la situazione iniziale con costi a carico dello stesso.
- 3. Le proposte di modifica delle assegnazioni di laboratori e/o uffici possono essere inoltrate, da

parte del personale già in servizio, al Direttore generale e per conoscenza al Responsabile tecnico del ChIP e al Direttore della Scuola di afferenza o di attribuzione. Il Responsabile tecnico del ChIP è tenuto all'espressione di un parere sulla proposta. Tale parere viene trasmesso al Direttore Generale il quale potrà disporre, con apposito atto, l'eventuale modifica delle assegnazioni degli spazi. Il Responsabile del ChIP, per l'espressione del parere di cui al comma precedente, deve consultare ed avvalersi del supporto del gruppo di coordinamento di cui all'art.3, comma 1.

4. Una nuova assegnazione di uno spazio (laboratorio di ricerca e/o ufficio) potrà essere concessa quando un docente/ricercatore o un tecnico-amministrativo inizia il rapporto di lavoro con UniCam. La richiesta dovrà essere presentata dal Direttore della Scuola interessata e sarà vagliata secondo la stessa procedura prevista al precedente comma 3.
5. La proposta di modifica dell'assegnazione di uno spazio (laboratorio di ricerca e/o ufficio) potrà essere richiesta dal Responsabile tecnico a seguito di un utilizzo sporadico o improprio.
6. L'assegnazione di uno spazio (laboratorio di ricerca e/o ufficio) viene revocata alla cessazione del rapporto di lavoro con UniCam.
7. Per razionalizzare gli spazi, minimizzare gli sprechi e migliorare le condizioni di lavoro di tutto il personale, i laboratori di ricerca e gli uffici possono essere condivisi tra più docenti.

Art. 13. Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, per quanto non espressamente indicato, rimanda alle Linee Guida per la sicurezza nei laboratori e al Regolamento per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro UniCam e alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Il presente Regolamento emanato con Decreto Rettorale entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Le modifiche al presente Regolamento ed il suo aggiornamento sono disposte con decreto del Rettore. Il Regolamento è disponibile per la visione in portineria ed è pubblicato sul sito del ChIP <https://chip.UniCam.it>.

=====