

**REGOLAMENTO DEI LABORATORI DEL  
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

**Approvato dal consiglio di dipartimento del 18 febbraio 2025**

**Indice**

**Art. 1 - Disposizioni generali e finalità dei laboratori**

**Art. 2 – Struttura organizzativa dei laboratori**

**Art. 3 – Procedura per la costituzione dei Laboratori**

**Art. 4 – Compiti del Responsabile del Laboratorio**

**Art. 5 – Compiti del Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca dei Laboratori**

**Art. 6 – Norme generali per l’accesso e l’utilizzazione dei Laboratori**

**Art. 7 - Apparecchiature, attrezzature, software**

**Art. 8 – Smaltimento rifiuti**

**Art. 9 – Norme di sicurezza**

**Art. 10 – Norme generali di comportamento**

**Art. 11 – Disattivazione dei Laboratori**

**Art. 12 –Validità del presente regolamento e future modifiche**

**Allegati**

## Lista degli acronimi

|              |  |
|--------------|--|
| <b>DIA</b>   | Dipartimento di Ingegneria e Architettura                          |
| <b>DD</b>    | Direttore di Dipartimento  |
| <b>CD</b>    | Consiglio di Dipartimento  |
| <b>RL</b>    | Responsabile di Laboratorio  |
| <b>RADRL</b> | Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio |
| <b>RL</b>    | Responsabile Scientifico del Laboratorio                           |
| <b>DPC</b>   | Dispositivi di Protezione Collettiva                               |
| <b>DPI</b>   | Dispositivi di Protezione Individuale                              |
| <b>SPP</b>   | Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo                        |

### Art. 1 - Disposizioni generali e finalità dei laboratori

- 1.1. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattiche, 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. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede del Dipartimento – quali, ad esempio, campagne per monitoraggi, indagini e rilievi. Ogni laboratorio svolge una o più delle seguenti funzioni:
- laboratorio di **didattica**: lezioni, dimostrazioni, esercitazioni per gli insegnamenti dei docenti incardinati al DIA;
  - laboratorio di **ricerca**: supporto ad attività di ricerca del DIA o anche svolte da altri Dipartimenti o Istituzioni, Universitarie e non, a condizione che esse risultino compatibili con le attività di ricerca e didattiche svolte all'interno del DIA, a cui viene riconosciuta la priorità.
  - laboratorio di **servizio**: per prestazioni per conto di terzi, a condizione che esse rientrino tra quelle previste ed autorizzate dal Consiglio o dalla Giunta di Dipartimento e che non ostacolino il regolare svolgimento delle attività di supporto alla ricerca e di carattere didattico, cui viene nell'ordine sempre riconosciuta la priorità.
- 1.2. Per una migliore organizzazione, il Direttore istituisce, con apposita delibera del Consiglio di Dipartimento (CD), i laboratori (vedi Elenco dei laboratori in **Allegato 1**) con la finalità di fornire un adeguato supporto alle attività didattiche, di ricerca e di terza missione. I Laboratori non hanno autonomia amministrativa.
- 1.3. Per quanto riguarda le prestazioni conto terzi, ogni Laboratorio deve fare riferimento anche allo specifico **Regolamento di Dipartimento per l'attività conto terzi**.
- 1.4. L'utilizzo dei Laboratori, all'esterno dei quali è affisso il nome del Responsabile del Laboratorio (RL) e, se presente, del Tecnico di Riferimento, è disciplinato dagli appositi

Regolamenti di Ateneo e dal presente Regolamento di Dipartimento ed è consentito solo per le finalità di ricerca, di didattica e di servizio del Dipartimento.

- 1.5. Tutto il personale, strutturato o non strutturato, in convenzione o in formazione, abilitato all'accesso al laboratorio, all'utilizzo delle strumentazioni ed allo svolgimento delle attività di ricerca dovrà essere destinatario di apposita ed adeguata formazione svolta, preventivamente all'avvio delle attività stesse, ad opera del RADRL. Il processo formativo, da considerarsi integrativo rispetto alla formazione "di base" erogata da UniPR in modalità e-learning, dovrà articolarsi nelle diverse fasi previste dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e comprendere pertanto anche le informazioni sui rischi specifici caratteristici dell'attività e le necessarie misure da adottare per l'esecuzione dei compiti in sicurezza; il percorso dovrà comprendere pertanto anche la formazione sull'utilizzo in sicurezza della strumentazione e l'informazione sulle procedure da adottare, con specifico riguardo al funzionamento dei dispositivi di sicurezza e alla necessità di evitare sempre, ed in ogni caso, una possibile, anche involontaria, manomissione degli stessi. Come per ogni altra attività di studio o ricerca, il percorso formativo dovrà perfezionarsi mediante la fase di addestramento pratico in affiancamento.

Relativamente alla gestione delle emergenze la formazione dovrà comprendere anche un'analisi delle situazioni di possibili anomalie, individuate secondo quanto ragionevolmente prevedibile, e delle procedure previste all'interno del piano di emergenza elaborato per la struttura in esame. A tale proposito si ricorda che i piani di emergenza delle strutture dell'Università degli Studi di Parma sono pubblicati nel sito web di Ateneo, sezione del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), indirizzo <https://www.unipr.it/node/9173>.

## **Art. 2 – Struttura organizzativa dei laboratori**

- 2.1. **Responsabilità:** La responsabilità del personale T/A, della gestione amministrativa ed organizzativa dei Laboratori e di quanto in essi avviene è del DD, ai sensi dei regolamenti vigenti di Ateneo.
- 2.2. **Organizzazione:** Ogni Laboratorio ha la possibilità, in relazione alle proprie esigenze organizzative e alle caratteristiche scientifiche e tecniche di conduzione delle attività, di definire una specifica organizzazione e una procedura interna, che sia in accordo col presente Regolamento e approvata dal CD. Il DD nomina tra il personale docente e ricercatore, un Responsabile del Laboratorio (RL) mediante atto formale e comunicato agli uffici di competenza.
- 2.3. **RADRL:** I RADRL sono individuati dal D.M. 363/98 e dal Regolamento di Ateneo.
- 2.4. **Personale Tecnico:** il personale tecnico a supporto delle attività del laboratorio è attribuito dal DD ai laboratori istituiti, ove necessario, sulla base delle esigenze di ricerca, prove conto terzi e didattica.

Nell'attività del laboratorio la partecipazione alle attività sperimentali e l'esecuzione di prove conto terzi del personale tecnico deve essere preventivamente oggetto di programmazione

e deve essere comunicato al Direttore del Dipartimento mediante la compilazione dei fogli di lavoro, in cui deve essere indicata attività e durata in ore.

**2.5. Preposto:** il RADRL è anche il preposto nei confronti dei propri discenti e collaboratori, strutturati o non strutturati, indipendentemente dallo spazio fisico in cui svolgono le attività.

### **Art. 3 – Procedura per la costituzione dei Laboratori**

L'attivazione di un laboratorio di Dipartimento viene proposta da uno o più docenti e richiede l'approvazione del Consiglio del Dipartimento. Nella richiesta devono essere riportati

- i soggetti partecipanti,
- le motivazioni strategiche e le finalità,
- i locali individuati per l'insediamento, ovvero necessari per svolgere l'attività,
- le attrezzature disponibili o da acquisire, con indicazione dei costi e di eventuali finanziamenti.

### **Art. 4 – Compiti del Responsabile del Laboratorio**

Gli obblighi e le attribuzioni del Responsabile del Laboratorio sono di seguito riportati:

- 4.1. Il RL può convocare riunioni con tutti gli utilizzatori del Laboratorio, finalizzate a programmare in via preliminare le prenotazioni dei laboratori e a raccogliere le richieste e/o necessità dei docenti utilizzatori.
- 4.2. Il RL ha il compito di gestire l'utilizzo, i consumi e i costi delle apparecchiature e/o attrezzature del Laboratorio, programmando eventuali acquisti e/o richiedendo gli interventi di manutenzione e curando i rapporti con le ditte incaricate e/o fornitrici.
- 4.3. Il RL presenta i preventivi per acquisti e/o spese di manutenzione ordinaria o straordinaria al Dipartimento che le caricherà sugli opportuni capitoli di spesa dopo averne approvata la congruità.
- 4.4. Il RL si coordina con il DD per i rapporti con il SPP per mantenere il Laboratorio nelle condizioni di sicurezza, anche tramite verifiche periodiche. Pertanto:
  - a. ai fini della valutazione dei rischi, il RL predispone e mantiene aggiornati i documenti previsti dagli atti normativi o dalle disposizioni interne in materia di sicurezza, con particolare riferimento alla documentazione relativa a strumentazioni scientifiche, attrezzature di lavoro e dotazioni del laboratorio.
  - b. Ai fini della gestione degli impianti di alimentazione elettrica, degli impianti meccanici e dell'approvvigionamento e uso dei gas tecnici, il RL richiede i necessari interventi tecnici e supervisiona le operazioni di controllo e manutenzione, anche al fine del coordinamento e della risoluzione delle interferenze tra gli utilizzatori.

La documentazione compilata ed i relativi aggiornamenti devono essere trasmessi a cura del RL al Direttore del Dipartimento che ne dispone l'archiviazione e la conservazione in formato digitale presso la direzione del dipartimento, anche ai fini dei controlli esterni.

- 4.5. Il RL gestisce gli accessi definendone le relative modalità e tempistiche di utilizzo e predisponendo appositi Registri.
- 4.6. Il RL è tenuto a pianificare le attività del Laboratorio in modo da renderlo qualificante ai fini delle attività istituzionali del Dipartimento. Nel caso l'attività didattica o di ricerca preveda l'utilizzo di attrezzature acquistate su progetto, si deve tenere conto in priorità delle attività del progetto.
- 4.7. Il RL nei laboratori dove vengono effettuate attività conto terzi disciplinate da leggi e/o normative tecniche deve predisporre e aggiornare annualmente il prezzario delle prove e delle prestazioni che dovrà essere approvato dal Consiglio di Dipartimento e dal Consiglio di Amministrazione.
- 4.8. Il RL organizza la raccolta dei rifiuti speciali del proprio laboratorio, classificandoli di concerto con il relativo RADRL secondo i codici di legge, in attesa che detti rifiuti vengano conferiti alla ditta incaricata dello smaltimento.

#### **Art. 5 – Compiti del Responsabile delle Attività Didattiche o di Ricerca in Laboratorio**

Gli obblighi e le attribuzioni del Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca dei Laboratori sono definiti nell'Art.5 del **D.M. n.363 del 05/08/1998** e nell'Art.6 del **Regolamento dell'Università degli Studi di Parma per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro**. Nel seguito si dettagliano i compiti:

- 5.1 In occasione di ogni nuovo accesso in laboratorio il RADRL deve svolgere formazione integrativa che deve comprendere almeno i seguenti macro-argomenti:
  - a. rischi specifici presenti nelle attività previste e nel laboratorio sede delle sperimentazioni;
  - b. misure di sicurezza specifiche relative alle attività previste e al laboratorio sede delle sperimentazioni;
  - c. misure per la gestione delle emergenze in relazione e procedure da attuare in caso di anomalia;
  - d. misure per il coordinamento e sistemi per la risoluzione di interferenze eventualmente presenti fra attività diverse.

La registrazione delle presenze e dei contenuti della formazione integrativa sopra descritta può essere effettuata mediante il modello presente sulla piattaforma istituzionale ProForm (<http://procedure.unipr.it>) e riportato nel sito web di Ateneo (<https://www.unipr.it/node/22168>).

#### **Art. 6 – Norme generali per l'accesso e l'utilizzazione dei Laboratori**

- 6.1 **Accesso ai Laboratori:** L'accesso è consentito, previa autorizzazione del RL (**Allegato 2:** Richiesta di autorizzazione a frequentare i laboratori), seguendo le modalità di seguito

elencate, e comunque solo a seguito di formazione e informazione sui rischi secondo disposizione D.Lgs. 81/08.

- a. Accedono senza altre particolari formalità da adempiere:
  - i. personale strutturato Docente, Ricercatore, Tecnico e Amministrativo del Dipartimento;
- b. Accedono, indicando nella richiesta di autorizzazione (**Allegato 2**) il RADRL, la ragione della autorizzazione e il periodo previsto di attività:
  - i. personale di ricerca non strutturato del Dipartimento (Assegnisti, Dottorandi, Contrattisti, Borsisti, Co.co.co);
  - ii. laureandi del DIA;
  - iii. tirocinanti ed altre figure a loro equiparabili;
  - iv. laureati frequentatori;
  - v. visitatori con frequenza continuativa per periodi definiti;
  - vi. docenti, ricercatori e personale tecnico afferenti ad altri dipartimenti dell'Ateneo.
- c. Accedono esclusivamente alla presenza di almeno un appartenente al personale strutturato (in relazione ad esigenze didattiche legate a lezioni, esercitazioni o visita alla struttura):
  - i. studenti che non svolgono attività di tesi
  - ii. visitatori occasionali.

6.2. Il personale tecnico di Ateneo o professionisti esterni all'Ateneo possono accedere per gli interventi relativi alla sicurezza, installazione, gestione e manutenzione delle apparecchiature e degli impianti tecnici presenti, previa informazione al RL o ad un suo collaboratore e compilazione del Registro (**Allegato 3**) in attuazione dell'Art. 26 e 28 del DLgs. 81/2008. Il personale addetto alle pulizie accede ai laboratori nei tempi e nei modi previsti nel capitolato della Ditta appaltatrice ed è esonerato dalla compilazione del suddetto Registro.

6.3. L'accesso autorizzato al Laboratorio presuppone il completamento del corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzato dall'Ateneo di Parma per i Dipartimenti Scientifici, in ottemperanza a quanto previsto dal combinato disposto del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regione del 21/12/2011, e la stampa del relativo attestato, nonché la conoscenza e la accettazione integrale del presente regolamento e delle eventuali misure di sicurezza specifiche del Laboratorio. Il manuale riportante le misure per la sicurezza nei laboratori è a disposizione degli utilizzatori in prossimità dei Laboratori o in rete sul sito del Dipartimento.

6.4. Ciascun utilizzatore di cui al punto 6.1, al primo ingresso in un laboratorio, viene adeguatamente informato dal RADRL, o da altro docente o tecnico dallo stesso delegato, sulle norme di comportamento, sui dispositivi di protezione individuale (DPI), sull'ubicazione degli apparati di emergenza (vie di fuga, estintori, cassetta di pronto soccorso, lavaocchi, ecc.), sulle figure referenti alle quali rivolgersi per segnalazioni di eventuali situazioni di

emergenza e sull'ubicazione del manuale delle procedure di sicurezza e dello smaltimento degli scarti delle lavorazioni adottate dal Dipartimento. Vengono, quindi, compilate Dichiarazioni e Schede diverse a seconda degli utilizzatori.

- 6.5. L'accesso al laboratorio in condizione di solitudine non è ammesso. In presenza di altre persone nei laboratori/uffici adiacenti, con porte aperte, l'attività non si configura come lavoro in solitudine.
- 6.6. L'accesso e permanenza in un laboratorio delle persone di cui al punto 6.1 b, c, ad eccezione del personale di ricerca non strutturato del Dipartimento di cui al punto 6.1 b.i, è permessa solo se è presente almeno un componente del personale strutturato.  
Nelle operazioni caratterizzate da condizioni particolari di rischio (es. lavoro in quota su trabattelli, montaggio ponteggi, ecc.) deve essere presente il Preposto (docente RADRL o altro preposto designato).  
Nelle operazioni che per loro natura richiedono la presenza di due operatori (es. movimentazione di alcuni materiali o attrezzature) non può essere presente un solo operatore, anche se strutturato.
- 6.7. Nell'ambito delle attività didattiche, ricoprono l'incarico di Preposto i Docenti e i Ricercatori responsabili dell'Attività Didattica svolta nei Laboratori Didattici per il periodo di tempo di svolgimento della stessa, il Tecnico del Laboratorio didattico, se presente, e i Relatori di tesi svolte in un qualunque Laboratorio del Dipartimento.

## **Art. 7 - Apparecchiature, attrezzature, software**

- 7.1. Ogni Laboratorio dovrà dotarsi di un elenco delle attrezzature (scientifiche e non) e di ognuna, se inserito nell'inventario del Dipartimento, dovrà predisporre un piano di manutenzione. Le attrezzature vengono raggruppate in diverse categorie
  - a. utensileria e attrezzi manuali di uso generale per operazioni di allestimento, montaggio e smontaggio;
  - b. schede di acquisizione dati, IoT e I/O, e attrezzature in genere non inventariate.
  - c. strumenti di uso generale in dotazione al laboratorio, che non necessitano di particolare abilità per il loro impiego;
  - d. strumenti e dotazioni aventi particolare complessità e criticità d'uso.
- 7.2. L'uso di qualsiasi attrezzatura e/o strumentazione portatile per prove esterne (es. rilievi e misurazioni sul campo) è riservato al personale strutturato e, in subordine, a persone autorizzate. Prima dell'uso, il RL di competenza dovrà essere informato del prelievo degli strumenti dal laboratorio indicando le motivazioni (ricerca, prestazione a tariffario, etc.) ed il periodo di utilizzazione, ai fini della tracciabilità delle informazioni su apposito registro. Non è consentita la conservazione della strumentazione presso il proprio domicilio, salvo particolari esigenze temporanee.

- 7.3. È obbligo degli utilizzatori segnalare al RL e al personale tecnico interessato eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature ed astenersi dall'utilizzo prima della verifica sulla natura ed entità del malfunzionamento.
- 7.4. È vietato intervenire in qualunque modo sia sulla parte hardware che software delle strumentazioni presenti senza l'autorizzazione del RL.
- 7.5. Gli utilizzatori sono tenuti a preservare l'ordine e la pulizia all'interno del Laboratorio. Le attrezzature presenti nei laboratori non possono essere spostate senza l'autorizzazione del RL.
- 7.6. Le apparecchiature vanno utilizzate rispettando sempre norme, criteri di sicurezza e relativi manuali di istruzione, che dovranno essere facilmente accessibili.
- 7.7. L'acquisto delle attrezzature di laboratorio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Dipartimento sentito il RL. Il proponente deve fare specifica richiesta di acquisto motivandone l'esigenza, l'utilizzo ed i fondi di finanziamento, inoltre deve indicare gli ingombri, lo spazio dove collocarlo e gli impianti a servizio (Energia Elettrica-Gas Tecnici-Impianti Meccanici).
- 7.8. Ogni laboratorio deve essere dotato dell'apposita segnaletica di sicurezza prevista dal D.Lgs. 81/2008 (scaricabile al link <https://www.unipr.it/seгнаletica-i-laboratori>)

#### **Art. 8 – Smaltimento rifiuti**

La gestione pratica dei rifiuti prodotti durante lo svolgimento di qualsiasi attività presso i Laboratori del Dipartimento è regolamentata dalle linee tecniche di UNIPR:

[sg-01-06\\_gestione\\_rifiuti\\_di\\_laboratorio\\_rev\\_01.pdf](#)

La gestione finanziaria e l'imputazione dei costi derivanti dall'organizzazione dello smaltimento dei rifiuti va stabilita in via preliminare all'attivazione delle varie attività, in funzione dei soggetti coinvolti.

Il RL deve comunicare annualmente le esigenze sistematiche di smaltimento del proprio laboratorio alla segreteria del dipartimento.

#### **Art. 9 – Norme di sicurezza**

I Laboratori e il personale DIA operano seguendo prioritariamente le disposizioni normative impartite dal Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81, e i regolamenti di funzionamento introdotti dall'Ateneo per una concreta diffusione della consapevolezza nella materia della prevenzione degli infortuni, tutela della salute nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze, con particolare attenzione agli studenti.

Ai fini dell'applicazione degli aspetti riguardanti la sicurezza del presente regolamento, si applica quanto previsto nella normativa vigente e nei regolamenti d'ateneo. I contenuti utili in ambito di

gestione della sicurezza e di gestione delle emergenze sono quelli riportati nella pagina web del SPP di Ateneo (<https://www.unipr.it/spp>).

9.1 La manipolazione di sostanze chimiche e lo svolgimento di tutte le attività di laboratorio, nel rispetto delle procedure di sicurezza sottoscritte e previo utilizzo dei necessari DPI e DPC, è consentita solo alle persone autorizzate.

9.2 Lo stato di gravidanza, accertato e certificato al datore di lavoro, preclude l'accesso ai laboratori che prevedono l'uso di reagenti chimici e di materiali organici.

9.3 Nel caso un utilizzatore manifesti una condizione di incompatibilità con l'esposizione a specifiche sostanze chimiche, o nel caso di studenti non ancora inseriti nel programma di sorveglianza sanitaria chiamati a svolgere attività che prevedono l'uso di reagenti chimici, il RADRL lo avvierà al Medico competente tramite il Direttore di Dipartimento.

9.4 Il personale interessato è sottoposto a sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008, art. 41), quando questa derivi dalla valutazione del rischio.

#### **ART. 10 Norme generali di comportamento**

Tutto il personale, strutturato e non, che visita o lavora presso la struttura dei Laboratori deve attenersi scrupolosamente al presente Regolamento nonché alle disposizioni eventualmente emanate dal Direttore di Dipartimento, dal RL o dal RADRL. In ogni caso, ove non specificato, ci si rifà a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo.

È fatto assoluto divieto di impiego delle strutture, dei beni e dei servizi dei Laboratori per usi personali. È altresì vietato introdurre o consumare cibi o bevande, generare disordine e sporcizia, manomettere apparecchiature, o introdurre o asportare materiali o strumenti senza l'autorizzazione del RL.

È obbligatorio per tutti segnalare, guasti, malfunzionamenti e qualunque possibile situazione di pericolo di cui si è a conoscenza direttamente o indirettamente.

#### **ART. 11 Disattivazione dei Laboratori**

Qualora il Laboratorio non risulti attivo in termini di attività didattica e/o ricerca e/o conto terzi, ovvero non risulti qualificante ai fini delle attività istituzionali, il Dipartimento potrà disattivare il laboratorio mediante apposita delibera di chiusura, ovvero potrà attribuirgli compiti e responsabilità differenti.

Resta inteso che il Dipartimento in piena autonomia può in qualunque momento rideterminare finalità, attività e responsabilità dei Laboratori in relazione alle proprie esigenze e alla programmazione individuata nel proprio Piano Strategico.

## **ART. 12 Validità del presente regolamento e future modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della avvenuta approvazione a maggioranza da parte del Consiglio di Dipartimento. Eventuali modifiche potranno essere apportate in qualsiasi momento dietro proposta sottoscritta almeno da cinque docenti dopo analisi preliminare in sede di Giunta e successiva approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. È prevista, a cura della Giunta del Dipartimento, una verifica tecnica di funzionamento entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.



## Allegato 2

### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A FREQUENTARE I LABORATORI DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

Dati identificativi del richiedente

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico (di rete fissa): \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

Qualifica:

Strutturato (docente, ricercatore, ecc.)  Laureando  Dottorando  Assegnista

Borsista  Tirocinante  Visitatore  Altro (specificare: \_\_\_\_\_)

RADRL di riferimento: \_\_\_\_\_

Laboratorio, o gruppo di laboratori, a cui si riferisce l'autorizzazione:

\_\_\_\_\_

#### **Requisiti per l'accesso ai laboratori**

Il richiedente dichiara di:

Avere completato il corso sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro organizzato dall'Ateneo di Parma per i Dipartimenti Scientifici, in ottemperanza a quanto previsto dal combinato disposto del Dlgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regione del 21/11/2011

Avere ricevuto dal RL nozioni specifiche sulle procedure di accesso e sulle norme di sicurezza da seguire nei laboratori a cui si riferisce l'autorizzazione

#### **Accettazione**

**Il richiedente dichiara di accettare le regole che riguardano l'intero edificio, il regolamento generale per i laboratori e le procedure di accesso agli specifici laboratori di cui chiede l'accesso e di cui dichiara di avere preso visione, e si impegna a riconsegnare il cartellino di riconoscimento non appena terminata la necessità di frequentare i laboratori.**

**I dati forniti saranno trattati, nel rispetto della privacy, secondo le norme vigenti.**

Firma del richiedente: \_\_\_\_\_

Firma del responsabile del laboratorio: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Già in possesso di cartellino di riconoscimento  SI  NO

Data termine autorizzazione per personale non strutturato del DIA: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

