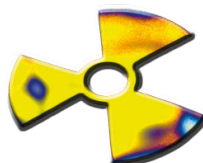




UNIVERSITÀ
DI PAVIA

AREA MEDICO-SANITARIA

PROCEDURE INTERNE DI RADIOPROTEZIONE PER LE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO TERZI E FLUSSI INFORMATIVI



(artt.109, 112, 113 e 114 del d.Lgs 101/2020 e smi)

STATO DEL DOCUMENTO

vers.	data	motivo	autore	emissione
01	25 agosto 2022	incarico di Esperto radioprotezione Università	Elio GIROLETTI	Lorenzo PREDA

1. Premessa

La presente “Procedura interna di radioprotezione per le attività svolte presso terzi” è emanata dal Delegato del Rettore per l’Area Medico-sanitaria dell’Università degli Studi di Pavia, Lorenzo PREDA, ai sensi e per gli effetti dei Regolamenti Universitari e degli artt. 109, 112, 113, 114, 130 e 131 del d.Lgs 101/2020 e smi.

Obiettivo della Procedura: definire le misure di protezione e sicurezza dalle radiazioni ionizzanti dei Lavoratori dell’Area Medico-sanitaria dell’Università (e dei soggetti ad essi equiparati) che operano *unicamente* presso Strutture /Enti esterni all’Università di Pavia (di seguito Enti ospitanti). L’Appendice riporta il flusso informativo connesso all’applicazione della Procedura.

La necessità di definire una specifica Procedura di radioprotezione deriva dal “Regolamento universitario di radioprotezione” (D.R. n.1720 del 17 luglio 2006) e dalla pubblicazione del d.Lgs 101, il quale pone in capo all’Università specifici obblighi di protezione dei Lavoratori esposti alle radiazioni ionizzanti presso le strutture universitarie così come presso gli Enti ospitanti.

2. Indicazioni generali

Fatti salvi i compiti che i Regolamenti Universitari ed il d.Lgs 101 pongono in capo ai soggetti coinvolti, il Delegato del Rettore per l’Area Medica (di seguito Delegato), i Direttori di Dipartimento, i Direttori delle Scuole di specializzazione, i Presidenti dei Corsi di laurea, i Coordinatori dei Master e dei Corsi di perfezionamento, gli Esperti di Radioprotezione (di seguito Esperto), i Medici Autorizzati (di seguito Medico), gli Uffici dell’Amministrazione universitaria coinvolti (quali ad esempio, Presidio di Radioprotezione, Servizio di Prevenzione e protezione, Servizio Post-laurea – UOC Scuole di specializzazione di area sanitaria, Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica, Segreterie di Dipartimento) ed i Lavoratori, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti all’osservanza della presente Procedura.

La responsabilità per eventuali danni conseguenti alla inosservanza delle normative ricade, a tutti gli effetti, sugli inadempienti.

Le attività che comportano esposizione alle radiazioni ionizzanti presso gli Enti ospitanti possono essere intraprese solo dopo che sia stato valutato il rischio radiogeno a cura dell’Esperto di Radioprotezione competente (dell’Università e/o dell’Ente ospitante) e solo se il Lavoratore è in regola con le procedure di radioprotezione di seguito descritte.

2.1. Definizioni

Di seguito le definizioni dei termini principali *relativi all’applicazione* della Procedura, in conformità al Regolamento universitario di radioprotezione in vigore e al d.Lgs 101.

2.1.1. Lavoratore

Lavoratori: dipendenti strutturati presso l’Area Medico-sanitaria dell’Università di Pavia ed i soggetti equiparati (studenti di ogni ordine e grado, come ad es.: specializzandi, “masteristi”, tirocinanti e studenti), che svolgono le proprie attività a rischio radiogeno, anche a solo scopo formativo, *unicamente* presso strutture esterne all’Università, e per i quali gli adempimenti che il d.Lgs 101 pone in capo al Datore di lavoro sono a carico dell’Università.

2.1.2. Dirigente

Dirigente: Direttori dei Dipartimenti, Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria, Presidenti dei corsi di laurea, Coordinatori dei Master e dei Corsi di perfezionamento, i cui Lavoratori svolgono attività e/o tirocinio comportanti esposizione alle radiazioni ionizzanti presso gli Enti ospitanti.

2.1.3. Ente ospitante

Ente ospitante: Ente pubblico o privato esterno all'Università di Pavia presso il quale Lavoratori svolgono attività comportanti esposizione alle radiazioni ionizzanti, anche solo a scopo di formazione /tirocinio.

Gli Enti ospitanti a cui si rivolge indistintamente la procedura si suddividono in due gruppi:

- Enti presso i quali viene svolta l'attività a rischio radiogeno e che sono anche sede della scuola di specializzazione e/o del corso di formazione;
- Enti presso i quali viene svolta unicamente l'attività a rischio radiogeno.

Per le Scuole di Specializzazione e per i corsi di Laurea tali Enti ricomprendono quelli che fanno parte della rete formativa e gli Enti presso i quali gli Specializzandi svolgono gli stage fuori rete formativa.

3. Il Lavoratore

Il Lavoratore può effettuare attività a rischio radiogeno presso gli Enti ospitanti solo se classificato dall'Esperto, formato ed informato sui rischi e sulle norme di radioprotezione e, se classificato "lavoratore esposto", riconosciuto idoneo alla mansione dal Medico Autorizzato.

Inoltre, il Lavoratore:

- accede alle zone classificate (sorvegliate e controllate) dell'Ente ospitante solo se in regola con le procedure di radioprotezione e, ove previsto dall'Ente, dotato dei dispositivi di protezione individuale e la sorveglianza dosimetrica personale;
- osserva le norme in vigore presso l'Università e l'Ente ospitante;
- informa il Dirigente dell'Università ed il Responsabile dell'Ente ospitante di eventuali situazioni anomale e si astiene dal proseguire le attività fino a che non siano ripristinate le condizioni di sicurezza;
- partecipa ai corsi di formazione e informazione organizzati dall'Università e, ove richiesto, dall'Ente ospitante.

La Lavoratrice, non appena accertata la gravidanza, informa il Dirigente dell'Università, il relativo Ufficio amministrativo dell'Università e il Responsabile dell'Ente ospitante e si astiene dal frequentare le zone classificate (sorvegliate e controllate) fino a 7 mesi dopo il parto e le zone a rischio di contaminazione fino a quando allatta al seno.

La disposizione vale anche per le adozioni.

4. Il Dirigente Universitario

Il Dirigente, in quanto responsabile e/o coordinatore delle attività, assume le funzioni ed i compiti spettanti al Dirigente ai sensi degli artt.109 e 112. Il Dirigente inoltre, anche avvalendosi degli Uffici Universitari di pertinenza:

- prima di iniziare le attività chiede all'Esperto la valutazione del rischio radiogeno, fornendogli le informazioni necessarie compilando la scheda di radioprotezione;
- prima di iniziare le attività presso l'Ente ospitante:
 - si assicura che sussistano specifici accordi con l'Ente ospitante al fine di garantire la radioprotezione dei Lavoratori;
 - si informa sulle misure di prevenzione e protezione vigenti presso l'Ente ospitante ed adotta le conseguenti azioni di tutela;
- consente l'inizio delle attività presso l'Ente ospitante solo ai Lavoratori che siano in regola con le procedure di radioprotezione;
- provvede e vigila affinché siano osservate le prescrizioni del Medico;
- si assicura che i Lavoratori siano formati ed informati sui rischi, sulle misure di tutela dalle radiazioni e sulle norme di protezione e sicurezza dell'Università e dell'Ente ospitante, ne richiede l'osservanza e vigila sulla loro attuazione;



- si assicura che la Lavoratrice in stato di gravidanza non frequenti le zone classificate fino a 7 mesi dopo il parto e quelle a rischio contaminazione fino a quando allatta al seno;
- nella stesura delle convenzioni /accordi con l'Ente ospitante, eventualmente di concerto con il Delegato o con i pertinenti Uffici dell'Amministrazione Universitaria, cura che siano considerati gli aspetti di tutela dalle radiazioni ionizzanti, anche ai fini della attuazione del coordinamento della sicurezza di cui al titolo XI del d.Lgs 101;
- sorveglia sulla applicazione della presente procedura.

5. Il Delegato del Rettore

Il Delegato del Rettore per l'Area Medica, in quanto delegato del Datore di lavoro dell'Università ai sensi del d.Lgs 101:

- assume i compiti spettanti al Delegato del Datore di Lavoro sulla base del Regolamento universitario di radioprotezione;
- si assicura che le attività siano gestite in modo da garantire la sicurezza e salute dei Lavoratori nei confronti della esposizione alle radiazioni ionizzanti;
- nella stesura delle convenzioni /accordi con l'Ente ospitante, anche su richiesta del Dirigente interessato, cura che siano considerati gli aspetti di protezione e sicurezza dalle radiazioni ionizzanti, anche ai fini della attuazione del coordinamento della sicurezza previsto dal titolo XI del d.Lgs 101;
- emana e aggiorna la "Procedura interna di radioprotezione per le attività presso terzi" e provvede affinché sia trasmessa ai Dirigenti e ai pertinenti Uffici dell'Amministrazione Universitaria, ne richiede l'osservanza e vigila sulla sua attuazione;
- segnala all'Amministrazione Universitaria eventuali inadempimenti per le azioni conseguenti;
- vidima la scheda dosimetrica e quella sanitaria, predisposte dall'Esperto e dal Medico.

6. Uffici dell'Amministrazione Universitaria

I pertinenti Uffici dell'Amministrazione universitaria coinvolti nelle attività amministrative e gestionali relative ai Lavoratori esposti alle radiazioni ionizzanti (tra i quali: Servizio Sicurezza e salute, Presidio di Radioprotezione, Servizio di Prevenzione e protezione, Servizio Post-laurea – UOC Scuole di specializzazione di area sanitaria, Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica e Segreterie di Dipartimento), prestano la loro collaborazione al Delegato del Datore di lavoro e ai Dirigenti per l'attuazione della presente procedura.

7. Esperti di Radioprotezione e Medici Autorizzati

Agli Esperti di radioprotezione ed ai Medici Autorizzati incaricati dall'Università di Pavia spettano i compiti stabiliti a loro carico dal d.Lgs 101 e dai Regolamenti Universitari e dai contratti in essere con l'Amministrazione Universitaria.

8. Attività a rischio radiogeno presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

I Lavoratori che svolgono unicamente ed interamente la loro attività presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo ed i loro Dirigenti sono tenuti ad applicare le norme di radioprotezione e le procedure in vigore presso il Policlinico, anche in deroga alla presente procedura.

Pavia, 25 agosto 2022

Lorenzo PREDA
(Delegato del Rettore per l'Area Medica)

APPENDICE

FLUSSO INFORMATIVO

Premessa

Sulla base della “Procedura interna di radioprotezione per le attività svolte presso terzi”, la presente Appendice definisce i *flussi informativi* connessi alla sua applicazione.

Compiti del Delegato del Rettore

Il Delegato del Rettore (nel testo Delegato), avvalendosi della collaborazione della Segreteria del Delegato, del Servizio di Direzione e/o del Presidio di Radioprotezione dell'Università:

- trasmette all'Esperto la “scheda di radioprotezione” predisposta dal Dirigente ai fini della classificazione di radioprotezione del Lavoratore e per l'indicazione dei vincoli di dose;
- verifica che la frequenza presso l'Ente ospitante sia coerente con gli accordi attuati con l'Ente medesimo;
- convoca i Lavoratori a visita medica idoneativa del Medico Autorizzato e al corso di formazione e informazione;
- cura la gestione della documentazione di radioprotezione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- informa i Lavoratori della classificazione di radioprotezione e delle indicazioni dell'Esperto;
- verifica la documentazione di sorveglianza fisica e medica predisposta dall'Esperto e dal Medico, rispettivamente;
- se il lavoratore è classificato “lavoratore esposto”: richiede le dosi pregresse e le trasmette all'Esperto e al Medico e fornisce al Lavoratore i risultati delle dosi ricevute.

Compiti del Dirigente

Il Dirigente dell'Università (nel testo Dirigente):

- ai fini della valutazione del rischio radiogeno individuale, trasmette al Delegato la “scheda di radioprotezione” prima che i Lavoratori siano esposti al rischio radiogeno e la aggiorna in caso di variazioni;
- si assicura che la frequenza presso l'Ente ospitante da parte del Lavoratore sia preceduta da specifici accordi che comprendano anche la radioprotezione;
- consente attività a rischio radiogeno presso gli Enti ospitanti unicamente ai Lavoratori classificati dall'Esperto, formati ed informati e, se classificati “lavoratori esposti”, provvisti di idoneità alla mansione rilasciata dal Medico e dotati del libretto di radioprotezione se classificati di Categoria A;
- avvalendosi dell'Ufficio universitario competente (come ad esempio, Servizio Post-laurea – UOC Scuole di specializzazione di area sanitaria per gli specializzandi, Segreterie organizzative per Master e Corsi di perfezionamento, Segreteria di dipartimento per i dipartimenti, Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica, ecc.), segnala all'Ente ospitante ove il Lavoratore opererà e, contemporaneamente, al Presidio di Radioprotezione e all'Esperto, la durata del tirocinio, la classificazione, la validità della formazione e della idoneità medica, i vincoli di dose, il nominativo dell'Esperto dell'Università e le altre informazioni che fossero richieste;
- consegna ai Lavoratori le norme di protezione e sicurezza e vigila sulla loro osservanza;

- informa immediatamente gli Uffici dell'Amministrazione interessati, l'Esperto ed il Medico della cessazione dell'attività a rischio radiogeno presso l'Ente ospitante e della cessazione definitiva del rapporto con l'Università;
- trasmette, su richiesta del Delegato e/o dell'Esperto, l'elenco del personale che si è recato in zone classificate presso gli Enti ospitanti per quanto di competenza.

Compiti del Lavoratore

Il Lavoratore che effettua la propria attività a rischio radiogeno presso Enti ospitanti, fatti salvi i compiti stabiliti dal d.Lgs 101:

- Segnala, sulla scheda di radioprotezione, le esposizioni pregresse e quelle contemporanee e le aggiorna in caso di variazioni;
- trasmette al Presidio di Radioprotezione l'attestato dell'avvenuta formazione;
- la Lavoratrice informa il Responsabile dell'Ente ospitante, il Dirigente e il relativo Ufficio universitari e il Presidio di radioprotezione del proprio stato di gravidanza e dell'eventuale allattamento al seno.

Compiti del Presidio di Radioprotezione

Il Presidio di Radioprotezione dell'Università (nel testo Presidio), anche avvalendosi del Servizio Sicurezza e salute:

- cura la gestione delle informazioni e l'archiviazione dei dati connessi alle attività di radioprotezione, siano esse in forma cartacea che mediante software specifici (es. data risk);
- convoca i Lavoratori a sorveglianza sanitaria (prima visita) e ai corsi di formazione e informazione e informa il Delegato e il Dirigente interessato del compimento della procedura di radioprotezione;
- informa il Delegato, il Dirigente e l'Ufficio Universitario interessati sul compimento della procedura di radioprotezione da parte del Lavoratore, ed in particolare: classificazione di radioprotezione, formazione e informazione, idoneità medica, vincoli di dose e le eventuali indicazioni dell'Esperto e le prescrizioni del Medico;
- cura i rapporti con l'Esperto ed il Medico per lo svolgimento dei loro compiti;
- organizza i corsi di formazione ed informazione per Lavoratori, Dirigenti e Preposti, effettuati dall'Esperto e dal Medico;
- conserva la documentazione di sorveglianza fisica nel rispetto delle norme sulla privacy;
- trasmette le dosi individuali a ciascun Lavoratore esposto alle radiazioni ionizzanti.

Compiti del Servizio Post-laurea – UOC Scuole di specializzazione di area sanitaria

Il Servizio post-Laurea, con riferimento agli Specializzandi e agli iscritti ai corsi Post-laurea esposti a rischio radiogeno presso Enti ospitanti:

- definisce accordi specifici che comprendano anche la tutela dalle radiazioni ionizzanti (ex artt.109, 112 e 113 del d.Lgs 101) con ciascun Ente ospitante;
- su richiesta del Dirigente, informa l'Ente ospitante ove lo Specializzando effettuerà il tirocinio e, contemporaneamente, il Presidio di Radioprotezione e l'Esperto, sulla durata del tirocinio, classificazione di radioprotezione, formazione e informazione, idoneità medica, vincoli di dose, nominativo dell'Esperto dell'Università e le altre informazioni che fossero richieste.

Compiti del Coordinatore del Master e dei Corsi di perfezionamento

Il Coordinatore dei Master e dei Corsi di Perfezionamento, con riferimento agli iscritti ai Master e Corsi di perfezionamento ed esposti alle radiazioni ionizzanti, anche avvalendosi della segreteria organizzativa del Master /Corso:

- segnala all'Ente ospitante il Master /Corso, al Datore di Lavoro di ciascun frequentatore, al Presidio di Radioprotezione e all'Esperto dell'Università, la necessità di stabilire il coordina-

mento della radioprotezione tra l'Ente ospitante e ciascun Datore di lavoro o, se lavoratore autonomo, il frequentatore (ex artt.112, 113 e 114 del d.Lgs 101), prima che le attività a rischio radiogeno siano poste in essere;

- trasmette al Presidio di Radioprotezione dell'Università la scheda di radioprotezione di ciascun frequentatore che non sia dipendente da alcun Datore di lavoro e non sia nemmeno un lavoratore autonomo, per l'attivazione delle procedure di radioprotezione del caso.

Compiti del Presidente di corso di Laurea

Il Presidente del corso di Laurea, anche avvalendosi della propria Segreteria ovvero del Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica, con riferimento agli studenti che siano esposti a rischio radiogeno presso Enti ospitanti:

- definisce, su segnalazione del Dirigente, accordi specifici (ex artt.109, 112 e 113 del d.Lgs 101) con ciascun Ente ospitante;
- su richiesta del Dirigente, informa l'Ente ospitante ove lo Specializzando effettuerà il tirocinio e, contemporaneamente, il Presidio di Radioprotezione e l'Esperto, sulla durata del tirocinio, classificazione di radioprotezione, formazione e informazione, idoneità medica, vincoli di dose, nominativo dell'Esperto dell'Università e le altre informazioni che fossero richieste.

Compiti del Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica

Il Servizio offerta formativa e carriere studenti, UOC programmazione didattica, con riferimento agli studenti che siano esposti a rischio radiogeno presso Enti ospitanti:

- definisce accordi specifici che comprendano anche la tutela dalle radiazioni ionizzanti (ex artt.109, 112 e 113 del d.Lgs 101) con ciascun Ente ospitante;
- su richiesta del Dirigente, informa l'Ente ospitante ove lo Specializzando effettuerà il tirocinio e, contemporaneamente, il Presidio di Radioprotezione e l'Esperto, sulla durata del tirocinio, classificazione di radioprotezione, formazione e informazione, idoneità medica, vincoli di dose, nominativo dell'Esperto dell'Università e le altre informazioni che fossero richieste.

Compiti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento, anche avvalendosi della propria Segreteria, con riferimento ai Lavoratori dei Dipartimenti che siano esposti a rischio radiogeno presso Enti ospitanti:

- definisce, su segnalazione del Dirigente, accordi specifici (ex artt.109, 112 e 113 del d.Lgs 101) con ciascun Ente ospitante;
- su richiesta del Dirigente, informa l'Ente ospitante ove lo Specializzando effettuerà il tirocinio e, contemporaneamente, il Presidio di Radioprotezione e l'Esperto, sulla durata del tirocinio, classificazione di radioprotezione, formazione e informazione, idoneità medica, vincoli di dose, nominativo dell'Esperto dell'Università e le altre informazioni che fossero richieste.

Compiti del Medico Autorizzato

Il Medico Autorizzato (nel testo Medico):

- effettua la sorveglianza sanitaria dei Lavoratori classificati esposti;
- convoca a visita periodica i Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;
- conserva la documentazione di sorveglianza medica nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali;
- istituisce ed aggiorna la documentazione di sorveglianza medica;
- invia all'interessato, al Dirigente e al Presidio il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- invia la scheda dosimetrica e quella sanitaria a Roma, una volta che siano pervenute le ultime dosi riguardanti l'interessato;

- invia copia delle schede (dosimetrica e sanitaria) al Lavoratore e una al Presidio di Radioprotezione che la conserva nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali;
- collabora alle iniziative di formazione e informazione promosse dal Delegato.

Compiti dell'Esperto di radioprotezione

L'Esperto di radioprotezione (nel testo Esperto):

- valuta e, su richiesta del Delegato e/o del Direttore, aggiorna il rischio delle attività comportanti esposizione alle radiazioni ionizzanti e indica le misure di tutela da adottare;
- classifica i Lavoratori sulla base della "scheda di radioprotezione" (di cui predispone ed aggiorna il modello) e delle informazioni eventualmente integrate dal Dirigente e/o dell'Ente ospitante;
- indica i vincoli di dose per l'assunzione da parte del Delegato;
- propone al Delegato le norme di protezione e sicurezza dalle radiazioni ionizzanti;
- istituisce ed aggiorna la documentazione di sorveglianza fisica;
- registra sulla scheda dosimetrica le dosi ricevute dai lavoratori presso l'Ente ospitante;
- trasmette al Medico e al Presidio di radioprotezione le dosi dei "lavoratori esposti";
- trasmette al Medico le schede dosimetriche individuali, al termine del rapporto di lavoro;
- collabora alle iniziative di formazione e informazione promosse dal Delegato o dal Presidio;
- cura l'istituzione e l'aggiornamento del libretto di radioprotezione di eventuali Lavoratori "esterni" (vedasi successivo paragrafo "Impresa esterna").

Configurazione di Impresa esterna

Nel momento in cui i Lavoratori fossero classificati "lavoratori esposti", l'Università si configura "impresa esterna" ai sensi del d.Lgs 101.

Ove il Lavoratore sia classificato "esposto di categoria A", il decreto prevede specifici obblighi che dovranno essere predisposti, di volta in volta e preventivamente all'esposizione, dal Delegato di concerto con il Dirigente interessato, il Presidio di radioprotezione e con l'Esperto.

Istituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione

La documentazione di radioprotezione fisica (registro dell'Esperto e schede dosimetriche personali) è istituita ed aggiornata dall'Esperto e sottoscritta dal Delegato. La documentazione è conservata presso il Presidio, in osservanza alle limitazioni imposte dalle norme sulla riservatezza dei dati personali. Il Delegato incarica un addetto del Presidio della tenuta e conservazione della documentazione e per il suo accesso.

Il documento sanitario personale è istituito e conservato dal Medico e sottoscritto dal Delegato, in osservanza alle citate norme sulla riservatezza dei dati personali.

Poiché i dati dosimetrici sono considerati "dati sensibili", essi possono essere trattati in pubblico solo in forma anonima e possono essere visionati *unicamente* da: interessato, Delegato, Esperto, Medico, eventuali incaricati dal Delegato e Organi di vigilanza.