



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 938 del 08/05/2024

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 8 del 26 febbraio 2024, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	- Rigoli Roberto

ha adottato la presente deliberazione:

### **OGGETTO**

SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO - CULTURALE PER L'AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 18 MESI. INDIZIONE PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA E NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO.

## OGGETTO

SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO - CULTURALE PER L'AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 18 MESI. INDIZIONE PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA E NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO.

Il Dirigente proponente, Dott.ssa Patrizia Favero, Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica, Responsabile del Procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali ed i regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato.

### **Premesso che:**

con Provvedimento del Dirigente U.O.C. Provveditorato n. 753 del 26.07.2022, tra le altre cose, è stato aggiudicato il servizio di mediazione linguistico – culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 24 mesi, alla Società AES S.r.l. di Roma, per un importo complessivo di Euro 140.140,00 (IVA 22% esclusa), pari ad Euro 170.970,80 (IVA 22% compresa), con scadenza al 31.07.2024;

con nota Prot. n. 16153 del 26.01.24, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di poter avviare una nuova procedura di gara, per l'affidamento del servizio di cui trattasi, ha trasmesso, tra le altre cose, i fabbisogni presunti per l'espletamento del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per un periodo di 24 mesi, e bozza della documentazione di gara;

con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana n. 645 del 29.03.2024, questa Amministrazione ha approvato il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2024-2026, nell'ambito del quale rientra il servizio di mediazione linguistico – culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, con codice CUI S03084880263202300033;

l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica, a seguito dei successivi colloqui intercorsi con i Servizi coinvolti e delle nuove esigenze emerse, ha ritenuto necessario che venissero rideterminati i fabbisogni trasmessi con la suddetta nota, nonchè le modalità gestionali del servizio, essendo mutato il contesto ed il quadro di riferimento. Come comunicato, infatti, gli interventi di mediazione linguistica in presenza, nelle varie sedi dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, hanno subito un notevole incremento, in conseguenza delle emergenze verificatesi a seguito della ripresa dalla situazione pandemica mondiale e dell'aumento delle richieste, dovuto all'arrivo di utenza straniera, causato dalla situazione di conflitti od emergenze a livello internazionale, con conseguente aumento della consistenza dell'appalto, che pone il contratto al di sopra della soglia di rilevanza europea;

con nota Prot. n. 50973 del 18.03.2024, è stata, pertanto, comunicata al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico la necessità di espletare una procedura negoziata, per un periodo di 18 mesi, al fine di garantire la continuità di un servizio essenziale, nelle more della predisposizione ed

attivazione di una procedura di gara sopra la soglia europea, con conseguente rideterminazione del quadro economico presentato con la nota Prot. n. 16153 del 26.01.2024, come di seguito indicato:

Descrizione	Durata in mesi	Importo (IVA esclusa)	Importo IVA 22%	Importo (IVA compresa)
Importo complessivo del servizio	18	€ 156.750,00	€ 34.485,00	€ 191.235,00
Importo opzione di cui all'art. 120, comma 9	---	€ 31.350,00	€ 6.897,00	€ 38.247,00
TOTALE		€ 188.100,00	€ 41.382,00	€ 229.482,00

con la medesima nota, al fine di poter procedere con la nuova gara, nel rispetto delle tempistiche previste, sono stati chiesti i nuovi fabbisogni presunti per l'espletamento del servizio di cui trattasi, includendo nella previsione anche il servizio di interpretariato linguistico telefonico e traduzione scritta, nonché di quantificare la relativa spesa;

nel frattempo, l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica, in collaborazione con il Servizio coinvolto (Ufficio Relazioni con il Pubblico), ha proceduto a predisporre la documentazione di gara, adeguandola alla normativa vigente;

a seguito di apposita richiesta, con nota Prot. n. 61344 del 02.04.2024, il Servizio Prevenzione Protezione ha trasmesso la Procedura n. 410, nonché le "Misure generali e specifiche di tutela", per le quali, tuttavia, non si prevede alcun onere economico aggiuntivo, allegati alla presente delibera, quali parti integranti (Allegato 1);

è stato, altresì, predisposto lo schema dell'Accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;

questa Amministrazione ha aderito alla Convenzione tra Regione Veneto e Regione Lombardia per l'utilizzo di una piattaforma telematica (denominata SINTEL), mediante la quale vengono espletate le procedure di acquisto telematiche dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;

alla procedura di gara di cui trattasi, al fine di garantire la più ampia partecipazione, verranno invitati tutti gli Operatori Economici che manifesteranno il proprio interesse a partecipare, a seguito di apposito avviso pubblicato nella piattaforma SINTEL e nel profilo del Committente;

è stato verificato che, relativamente al servizio oggetto della presente procedura, alla data odierna:

- non sussistono prezzi di riferimento OPRVE;
- non sussistono "prezzi di riferimento" fissati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- non esistono Convenzioni attive stipulate dalla Centrale di Committenza Regionale e/o da Consip S.p.A.;
- lo stesso non è ricompreso nell'elenco allegato al DPCM 11/07/2018.

**Tutto ciò premesso, si propone:**

- di indire procedura negoziata, ai sensi dell' art. 50 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per un periodo di 18 mesi, da aggiudicarsi a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un importo complessivo presunto, riferito al periodo di 18 mesi, di € 156.750,00= (IVA 22% esclusa), pari ad € 191.235,00= (IVA 22% compresa);

- di approvare la documentazione da porre a base di gara, di seguito elencata e parte integrante del presente provvedimento:
  - Disciplinare di gara e relativi allegati (Allegato 2);
  - Capitolato Speciale d'appalto e relativo allegato (Allegato 3);
  - Accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Allegato 4);
- di incaricare l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica a pubblicare il relativo avviso di gara su:
  - piattaforma SINTEL;
  - profilo del Committente;
- di approvare la Procedura n. 410, nonché le "Misure generali e specifiche di tutela", per le quali, tuttavia, non si prevede alcun onere economico aggiuntivo, allegati alla presente delibera, quali parti integranti (Allegato 1).
- di procedere alle attività negoziali mediante la piattaforma telematica SINTEL di ARIA S.p.A., invitando a partecipare gli Operatori Economici che manifesteranno l'interesse ad essere invitati alla presente procedura;
- di approvare il seguente quadro economico:

<b>Descrizione</b>	<b>Durata in mesi</b>	<b>Importo (IVA esclusa)</b>	<b>Importo IVA 22%</b>	<b>Importo (IVA compresa)</b>
Importo complessivo del servizio	18	€ 156.750,00	€ 34.485,00	€ 191.235,00
Importo opzione di cui all'art. 120, comma 9	---	€ 31.350,00	€ 6.897,00	€ 38.247,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 188.100,00</b>	<b>€ 41.382,00</b>	<b>€ 229.482,00</b>

<b>Quadro economico incentivi per funzioni tecniche</b>		<b>Totale senza IVA</b>
<b>Incentivi su base d'asta (2%)</b>		<b>3.762,00</b>
<b>Totale</b>		<b>3.762,00</b>

- di nominare, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., quale Responsabile Unico del Progetto, la Dott.ssa Patrizia Favero, Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica – in possesso dei requisiti necessari;
- di rinviare la nomina della Commissione Giudicatrice a dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, con successivo provvedimento, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- di rinviare all'atto dell'affidamento della procedura la nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

- di delegare, ai sensi della Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana n. 2568 del 29.12.2023, il Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica – Dott.ssa Patrizia Favero – all'adozione degli atti conseguenti alla presente Deliberazione, compresa la sottoscrizione dell'Accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, nonché la stipula del contratto;
- che questa Amministrazione si riservi la facoltà insindacabile di revocare od annullare totalmente, od anche parzialmente, la procedura, mediante invio di apposita nota, senza che la Ditta partecipante/offerdente possa avanzare alcuna pretesa di compenso/indennizzo per le spese sostenute, nei casi di seguito riportati:
  - ✓ qualora nel corso della presente procedura di gara venisse aggiudicata una gara regionale per l'affidamento del servizio di cui trattasi;
  - ✓ per mutate esigenze anche organizzative della Stazione Appaltante;
- di disporre che l'importo relativo alle risorse finanziarie per le funzioni tecniche verrà adeguato tenendo conto delle modalità, e nella misura, che verranno stabilite dall'Amministrazione, a norma dell'art. 45, comma 3 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i..

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

#### IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del suddetto Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, sanitario e dei servizi socio-sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

#### DELIBERA

- 1) di indire procedura negoziata, ai sensi dell' art. 50 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per un periodo di 18 mesi, da aggiudicarsi a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un importo complessivo presunto, riferito al periodo di 18 mesi, di € 156.750,00= (IVA 22% esclusa), pari ad € 191.235,00= (IVA 22% compresa);
- 2) di approvare la documentazione da porre a base di gara, di seguito elencata e parte integrante del presente provvedimento:
  - Disciplinare di gara e relativi allegati (Allegato 2);
  - Capitolato Speciale d'appalto e relativo allegato (Allegato 3)

- Accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Allegato 4);

- 3) di approvare la Procedura n. 410, nonché le “Misure generali e specifiche di tutela”, per le quali, tuttavia, non si prevede alcun onere economico aggiuntivo, allegati alla presente delibera, quali parti integranti (Allegato 1);
- 4) di incaricare l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica a pubblicare il relativo avviso di gara su:
  - piattaforma SINTEL;
  - profilo del Committente;
- 5) di procedere alle attività negoziali mediante la piattaforma telematica SINTEL di ARIA S.p.A., invitando a partecipare gli Operatori Economici che manifesteranno l'interesse ad essere invitati alla presente procedura;
- 6) di approvare il seguente quadro economico:

Descrizione	Durata in mesi	Importo (IVA esclusa)	Importo IVA 22%	Importo (IVA compresa)
Importo complessivo del servizio	18	€ 156.750,00	€ 34.485,00	€ 191.235,00
Importo opzione di cui all'art. 120, comma 9	---	€ 31.350,00	€ 6.897,00	€ 38.247,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 188.100,00</b>	<b>€ 41.382,00</b>	<b>€ 229.482,00</b>

Quadro economico incentivi per funzioni tecniche		Totale senza IVA
Incentivi su base d'asta (2%)		3.762,00
<b>Totale</b>		<b>3.762,00</b>

- 7) di dare atto che l'onere derivante dalla presente deliberazione, per l'importo di € 191.235,00 =(IVA 22% compresa), per il periodo di 18 mesi, viene così determinato:

Anno	Business Unit	Conto	Descrizione del Conto	Importo € IVA inclusa	n. autorizzazione	Centro Ordinatore
2024	SAN	EBA 1742004	Altri servizi non sanit. da privato - altro	€ 53.120,83	24-U02846	T020
2025	SAN	EBA 1742004	Altri servizi non sanit. da privato - altro	€ 127.490,00		T020
2026	SAN	EBA 1742004	Altri servizi non sanit. da privato - altro	€ 10.624,17		T020

mediante corrispondente utilizzo del budget assegnato al Centro Ordinatore, sul rispettivo conto del Bilancio Economico Preventivo dell'anno di riferimento;

- 8) di nominare, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., quale Responsabile Unico del Progetto, la Dott.ssa Patrizia Favero, Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica – in possesso dei requisiti necessari;
- 9) di rinviare la nomina della Commissione Giudicatrice a dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, con successivo provvedimento, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- 10) di rinviare all'atto dell'affidamento della procedura la nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- 11) di delegare, ai sensi della Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana n. 2568 del 29.12.2023, il Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica – Dott.ssa Patrizia Favero – all'adozione degli atti conseguenti la presente Deliberazione, compresa la sottoscrizione dell'Accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, nonché la stipula del contratto;
- 12) di disporre che l'importo relativo alle risorse finanziarie per le funzioni tecniche verrà adeguato tenendo conto delle modalità, e nella misura, che verranno stabilite dall'Amministrazione, a norma dell'art. 45, comma 3 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- 13) di dare atto che, per il servizio oggetto della presente procedura, è stato verificato che:
  - non sussistono prezzi di riferimento OPRVE;
  - non sussistono "prezzi di riferimento" fissati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
  - non esistono Convenzioni attive stipulate dalla Centrale di Committenza Regionale e/o da Consip S.p.A.;
  - lo stesso non è ricompreso nell'elenco allegato al DPCM 11/07/2018;
- 14) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dalla data di adozione.

\*\*\*\*\*

*Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.*

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitario

Rigoli Roberto

**Il Direttore generale  
Benazzi Francesco**

---

REGIONE DEL VENETO



**ULSS2**  
MARCA TREVIGIANA

Servizio in staff alla Direzione Generale  
**Servizio Prevenzione e Protezione**

Treviso

| Protocollo n.

| Allegati n. 3

**OGGETTO: PROCEDURA - Servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana - Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e misure generali e specifiche di tutela da adottare.**

Alla c.a. di

a mezzo protocollo informatico

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei  
servizi in outsourcing e logistica

Si trasmettono, per il seguito di competenza:

1. Procedura n. 410 – Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e misure generali e specifiche di tutela da adottare;
2. Informativa sui rischi per la salute Rev. 1;
3. Utilizzo DPI gestione casi sospetti-accertati Covid19 rev.7.

Cordiali saluti

Il Responsabile del  
Servizio Prevenzione Protezione  
Dott. Paolo Menna  
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: dott. Paolo Menna  
Responsabile dell'istruttoria: Gianluca Badenetti  
Referente della pratica: Daniele Busato  
tel: 0422-322844/0438-663931 – mail: spp@aulss2.veneto.it

Procedura n.410

*DA INSERIRE NEL CAPITOLATO DI GARA*

**Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e misure generali di tutela da adottare**

Il presente articolo è redatto ai sensi dell'articolo n. 26 – comma 2 e comma 3, del Decreto Legislativo n. 81/2008.

Si precisa che il presente caso riguarda il servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, pertanto:

- l'attività prevista dal servizio di mediazione linguistico - culturale, risulta rientrare tra i **servizi di natura intellettuale**, quali servizi di consulenza, studio, ricerca ed affini, manutenzione ed acquisto software specialistici, attività rese da esperti di provata competenza ed alta professionalità, svolte in via eminentemente personale, costituenti ideazione di soluzioni o elaborazione di pareri, prevalenti nel contesto della prestazione erogata rispetto alle attività materiali e all'organizzazione di mezzi e risorse;
- il servizio si esplicherà su richiesta, verrà reso in ambienti aziendali dove non sussistono altre lavorazioni anche di tipo sanitario, e non sono presenti rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI; dovrà essere assicurato presso tutte le seguenti sedi dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana:
  - Presidi Ospedalieri di Castelfranco Veneto, Conegliano, Montebelluna, Oderzo, Treviso e Vittorio Veneto;
  - Distretti Socio Sanitari;
  - Dipartimento di Prevenzione;
  - Servizi Sociali e Socio Sanitari;
  - Servizi Amministrativi;
  - Eventuali altre collegate strutture, anche esterne, rientranti nel territorio ed ambito di competenza, come ad es. Casa Circondariale.
- in merito agli accessi del personale mediatore alle aree aziendali, non sono state riscontrate interferenze che richiedano l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione per eliminare e/o ridurre i rischi correlati. Tuttavia, si raccomanda che il mediatore si rechi presso le sedi aziendali dove sono necessari gli interventi, provvisto del cartellino di riconoscimento e di un documento di identità personale. Qualora si verificassero richieste particolari in ambienti dove sono in corso attività sanitarie particolari (es. reparti ospedalieri come Terapie Intensive, Oncologia, sale operatorie, e altro) il mediatore culturale dovrà conformarsi a quanto indicato di seguito nelle misure di tutela specifiche;
- la Società Aggiudicataria, assume la responsabilità di organizzare i propri mezzi ed il personale mediatore nel rispetto rigoroso delle norme di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, conformemente a quanto indicato dalla normativa vigente in merito alla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non sussistendo rischi interferenti da valutare, gli oneri relativi risultano pari a zero;
- per gli effetti della presente procedura, tutte le attività previste dal servizio che verrà erogato, devono essere disciplinate secondo le indicazioni prescritte nel capitolato di gara, al fine di ridurre al minimo il rischio di incidenti a tutto il personale impegnato, eliminando possibili incomprensioni, contrasti o impedimenti allo svolgimento corretto ed in sicurezza dello stesso servizio.

Pertanto, a seguito dell'analisi delle attività descritte ed in considerazione dei luoghi di espletamento, è stato valutato che non comportano, in generale, rischi di interferenza per i quali sia necessaria la predisposizione del DUVRI.

Si sottolinea che ogni eventuale sopravvenuta variazione delle caratteristiche del servizio o degli ambienti dove sarà richiesto l'intervento, andrà verificata e approvata in occasione delle riunioni di coordinamento per la sicurezza.

### **MISURE GENERALI DI TUTELA**

Gli interventi di personale esterno, di ditte appaltatrici, collaboratori non dipendenti, volontari, ecc. presso l'Azienda ULSS 2 comportano rischi differenziati a seconda delle operazioni da eseguire e degli ambienti dove queste si svolgono. Le misure di sicurezza atte a ridurre questi rischi vanno pertanto definite caso per caso seguendo specifiche procedure operative, che possono prevedere anche l'uso di idonei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, approvate dal Responsabile del settore che ha richiesto l'intervento e, ove necessario, dal Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione. Nell'ambito degli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 81/2008 il datore di lavoro ha provveduto a redigere uno specifico documento "Informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate", che resta a disposizione di eventuali richiedenti aventi titolo presso il Servizio di Prevenzione e Protezione. Comunque deve essere cura della Società Aggiudicataria e di tutto il personale esterno in genere adottare tutte le precauzioni richieste dalla prudenza, dalla legislazione e dalle norme di buona tecnica e di sicurezza al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi, anche con l'adozione dei dispositivi di protezione individuale necessari.

La gestione delle attività di prevenzione dei rischi fa parte integrante delle attività in essere. Per tali attività la Società Aggiudicataria in sede di stipula del contratto ha tenuto conto degli oneri relativi alla sicurezza per i rischi propri. In linea generale, nell'intento di eliminare ogni possibile rischio dovuto ad interferenze, delle attività del committente e della Società Aggiudicataria:

- si raccomanda di segnalare eventuali manchevolezze e di richiedere informazioni in caso di dubbio;

In relazione all'aggiudicazione del servizio, per gli adempimenti di cui all'art 26 del D.lgs. 81/2008, si specifica che la Società Aggiudicataria:

- si impegna, nell'esecuzione dell'attività richiesta attraverso il personale (mediatore culturale), a rispettare la specifica procedura nel seguito riportata;
- si impegna a segnalare al SPP del Committente (Azienda Ulss 2) tutti gli infortuni del personale impegnato avvenuti all'interno delle strutture e ambienti aziendali coinvolti dal servizio.
- si impegna a comunicare ai referenti aziendali del servizio, qualsiasi tipo di variazione rispetto alle condizioni iniziali dell'attività erogata. Qualora la Società Aggiudicataria variasse le condizioni dell'attività senza darne opportuna e tempestiva comunicazione, essa si assume tutte le responsabilità civili e penali che ne conseguono.

Nello svolgimento dell'attività oggetto del servizio, la Società Aggiudicataria dovrà rispettare le seguenti disposizioni che vengono segnalate nell'intento di ridurre i rischi derivanti dalla presenza contemporanea di lavoratori dell'Azienda ULSS 2 e della Società Aggiudicataria stessa, nonché di eventuali ditte terze. Pertanto la Società Aggiudicataria dovrà assicurare che il personale impiegato:

- sia dotato di idoneo cartellino di riconoscimento visibilmente esposto;
- negli spostamenti segua i percorsi predisposti per il personale dell'Azienda ULSS 2 e per gli utenti della stessa;
- non costituisca postazioni di lavoro o utilizzi materiali o prodotti che durante l'espletamento dell'attività oggetto del servizio possano produrre effetti dannosi per la salute o pregiudizio per l'incolumità del personale dell'Azienda ULSS 2 e degli utenti della stessa;
- non utilizzi per l'espletamento dell'attività anche se volontaria, attrezzature, macchinari, mezzi o impianti dell'Azienda ULSS 2, qualora non contrattualmente prevista, né tantomeno degli utenti

della stessa. Nei casi in cui, per sopravvenute circostanze eccezionali, si rendesse necessaria ed indispensabile la collaborazione attiva del personale dell'Azienda ULSS 2, lo stesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile o Preposto, valutata l'assenza di rischi nella mansione da svolgere;

- non utilizzi in alcun caso, se non contrattualmente previsto, attrezzature sanitarie. Parimenti tale divieto è esteso ad attrezzature, impianti e macchinari di eventuali ditte terze presenti negli ambiti dove opererà il personale volontario dell'Associazione;
- rispetti tassativamente le indicazioni riportate nella cartellonista di sicurezza ed eventuali prescrizioni o divieti imposti dai Dirigenti Responsabili delle aree dove i volontari opereranno;
- non intervenga per alcun motivo su attrezzature, impianti e macchinari dell'ULSS 2, salvo che ciò non sia contrattualmente previsto ed in caso di eventuali situazioni di emergenza rispetti le indicazioni riportate sulla segnaletica di sicurezza e si assoggetti alle disposizioni del personale dell'Azienda ULSS 2, allo scopo incaricato;
- non fumi nei luoghi di lavoro;
- la Società Aggiudicataria ed il personale impiegato, sono obbligati a mantenere la massima riservatezza su tutte le notizie ed i fatti di cui siano venuti a conoscenza sia durante sia dopo lo svolgimento della loro attività;
- le attività previste dal servizio, in concerto con quanto evidenziato nel contratto sono complementari e non sostitutive dei servizi di competenza dell'ULSS 2 e non devono interferire con lo svolgimento delle regolari attività sanitarie del personale dell'ULSS 2;
- il personale mediatore non è autorizzato a consultare documenti sanitari riguardanti i pazienti ricoverati e non dovrà intrattenere con i familiari dei medesimi rapporti in ordine ad eventuali cure in corso, interventi diagnostici, ecc., fatta salva l'autodeterminazione dei medesimi pazienti e dei loro familiari.

Si informa pure che l'Azienda ULSS 2 ha adottato il "Piano di Emergenza" che stabilisce compiti e responsabilità di ciascuna funzione per gli interventi in situazioni di emergenza e definisce l'organizzazione necessaria ad assicurare il coordinamento, le comunicazioni e le azioni per affrontare le emergenze all'interno dell'Azienda. Essendo l'azienda articolata e complessa, sia dal punto di vista della distribuzione nel territorio, sia dal punto di vista delle attività esercitate, l'organizzazione aziendale per l'emergenza con i compiti e le modalità operative di ogni funzione, è sviluppata secondo procedure specifiche elaborate per ogni struttura. Nei Presidi Ospedalieri dell'Azienda la gestione del flusso informativo relativo alle situazioni di emergenza è gestita dalle Centrali di Gestione Emergenza costituite localmente ed operanti attraverso specifiche Procedure Operative. Nelle realtà meno complesse tale gestione viene demandata al personale operante, secondo procedure codificate. Per ogni struttura dell'Azienda sono individuate, nelle Procedure Operative specifiche, le aree di raccolta da utilizzarsi nel corso dell'evacuazione parziale o globale. Le comunicazioni durante tutte le fasi avvengono con i telefoni interni fissi e mobili. A questo scopo sono, se necessario, istituiti numeri telefonici di emergenza dedicati. Informazioni dettagliate sono reperibili presso il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale. In generale si raccomanda quanto segue:

- In caso di sospetta emergenza avvisare immediatamente il personale presente.
- Se in grado, spegnere immediatamente fiamme libere o altre eventuali fonti di pericoli.
- Evacuare con ordine. Seguire la segnaletica predisposta.
- Non soffermarsi inutilmente, raggiungere le uscite nel più breve tempo possibile.
- Non usare l'ascensore ma unicamente le scale.
- Non intervenire sul focolaio d'incendio con estinguenti inadatti o incompatibili.
- Non usare acqua su apparecchiature elettriche.
- Assicurarsi dell'assenza di ogni pericolo ed aerare i locali prima di rientrare.
- Non riprendere l'attività prima dell'avvenuto controllo/bonifica.

## **MISURE SPECIFICHE DI TUTELA**



- 1) all'interno delle sedi aziendali, è necessario procedere a passo d'uomo;
- 2) nei percorsi interni rispettare la segnaletica;
- 3) in caso di rischi particolari e su segnalazione del personale aziendale, il mediatore culturale prima di accedere negli ambienti dove sarà richiesto l'intervento, dovrà utilizzare se previsti, idonei DPI. Nel qual caso i DPI saranno forniti dall'Azienda, così come le informazioni per il corretto utilizzo, saranno fornite dal personale Aziendale presente;
- 4) durante tutta la durata dell'intervento, il mediatore dovrà permanere presso l'ambiente designato; per qualsiasi altro spostamento negli ambienti circostanti il reparto o la sede, deve avvisare sempre il Dirigente o il Preposto o il referente del reparto/servizio;
- 5) il Dirigente od il Preposto del reparto ospedaliero o della sede, hanno l'obbligo di fornire le indicazioni circa la presenza di eventuali rischi (elettrico, incendio, da radiazioni, chimico, biologico, ecc..) presenti nell'ambiente specifico in cui il mediatore andrà ad operare;

### **COVID – 19 accessi in area Ospedaliera**

I mediatori che accedono presso gli ambienti aziendali dove si esplicherà l'attività, dovranno rispettare le misure di contenimento e di protezione individuale e per la collettività, per quanto concerne il contenimento dell'infezione da SARS CoV - 2, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in atto. Altresì seguiranno scrupolosamente le disposizioni organizzative interne alle strutture, inerenti anche ai percorsi, aree e agli accessi consentiti, secondo quanto indicato dai referenti aziendali presenti e consulteranno la seguente documentazione specifica che verrà allegata:

- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV);
- informativa sui rischi per la salute Rev. 1.


**Procedura n. 410**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 1</p>
---	---	----------------------------------

## RISCHI E PREVENZIONE

### INFORMAZIONI PER I LAVORATORI

Il D.Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi del Datore di Lavoro,  
anche quello relativo all'informazione dei lavoratori.  
Il presente manuale è lo strumento utilizzato in questa Azienda per veicolare le informazioni di cui ogni  
lavoratore deve poter disporre, al fine di favorire corretti atteggiamenti nei confronti del rischio  
occupazionale.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 2</p>
---	---	----------------------------------

## **PREFAZIONE**



Le raccomandazioni contenute nel presente manuale informativo sono state redatte dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'AU.L.S.S. 2, facendo riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni e sono destinate ad esclusivo uso interno aziendale.

Il suddetto è articolato in:

- **I° parte** informativa, trasversale per tutti i lavoratori;
- **II° parte**, riferita ai rischi presenti nell'area sanitaria dei reparti di degenza, ambulatori, laboratori, servizi sanitari e tecnici e ambiti del distretto socio-sanitario;
- **III° parte**, riferita ai rischi dell'area amministrativa degli uffici.

***Il ritrovamento del presente manuale al di fuori dell'ambito dell'U.L.S.S. 2 è da considerarsi del tutto casuale***

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 3</p>
---	--	----------------------------------

## I° PARTE



### ***Che cos'è il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81***

Il D.Lgs. 81/08 è una norma complessa che è entrata in piena operatività il 29 luglio 2008 e si compone di 306 articoli e 51 allegati. Le disposizioni contenute in tale decreto sono funzionali ad un riassetto e ad una riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori impiegati in tutti i settori di attività privati o pubblici, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un testo unico normativo.

Per la tutela delle lavoratrici madri o in stato di gravidanza, si fa riferimento al D.lgs. 151/2001.

Gli obblighi connessi alla realizzazione del sistema aziendale di sicurezza previsto dalla normativa in oggetto, si rivolgono sia alla struttura gerarchica dell'impresa che a quella definibile funzionale, cioè il Servizio di Prevenzione e Protezione nonché la figura del Medico Competente e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sotto tale profilo sono in evidenza le figure del Datore di Lavoro e di coloro che, nell'organizzazione sono dotati di potere, capacità e mezzi per esercitare la propria funzione e, quindi, in grado di sopportare le relative responsabilità, che oltre al Datore di Lavoro, sono il Dirigente, il Preposto e il Lavoratore stesso.

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 4</p>
---	---	----------------------------------

### **Applicazione nell'A.U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana**

Con specifica deliberazione l'azienda ha individuato i soggetti con funzione di Dirigente, mentre i preposti sono tali in virtù della norma e del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Il Datore di Lavoro di questa azienda è individuato nella figura del Direttore Generale.

I Dirigenti sono individuati nei responsabili di Unità Operativa e Servizi, semplice o complessa; i Preposti coincidono con i coordinatori (laddove presenti) delle unità operative, amministrative, sanitarie e sociali del personale tecnico o infermieristico.

I soggetti sopra richiamati, considerati i destinatari dell'osservanza dei precetti legislativi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in base ai poteri loro ascritti, riconducibili alle mansioni che effettivamente esercitano, assumono responsabilità di varia natura.

Gli obblighi fondamentali gravano sul datore di lavoro che si avvale, per l'individuazione e disposizione delle misure di sicurezza, della collaborazione qualificata dei Dirigenti, del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente. Possiamo essenzialmente definire che la sicurezza attuata dal Direttore Generale coinvolge sostanzialmente la sfera tecnica ed economica in quanto individua e dispone le misure di prevenzione definendo le priorità di intervento.

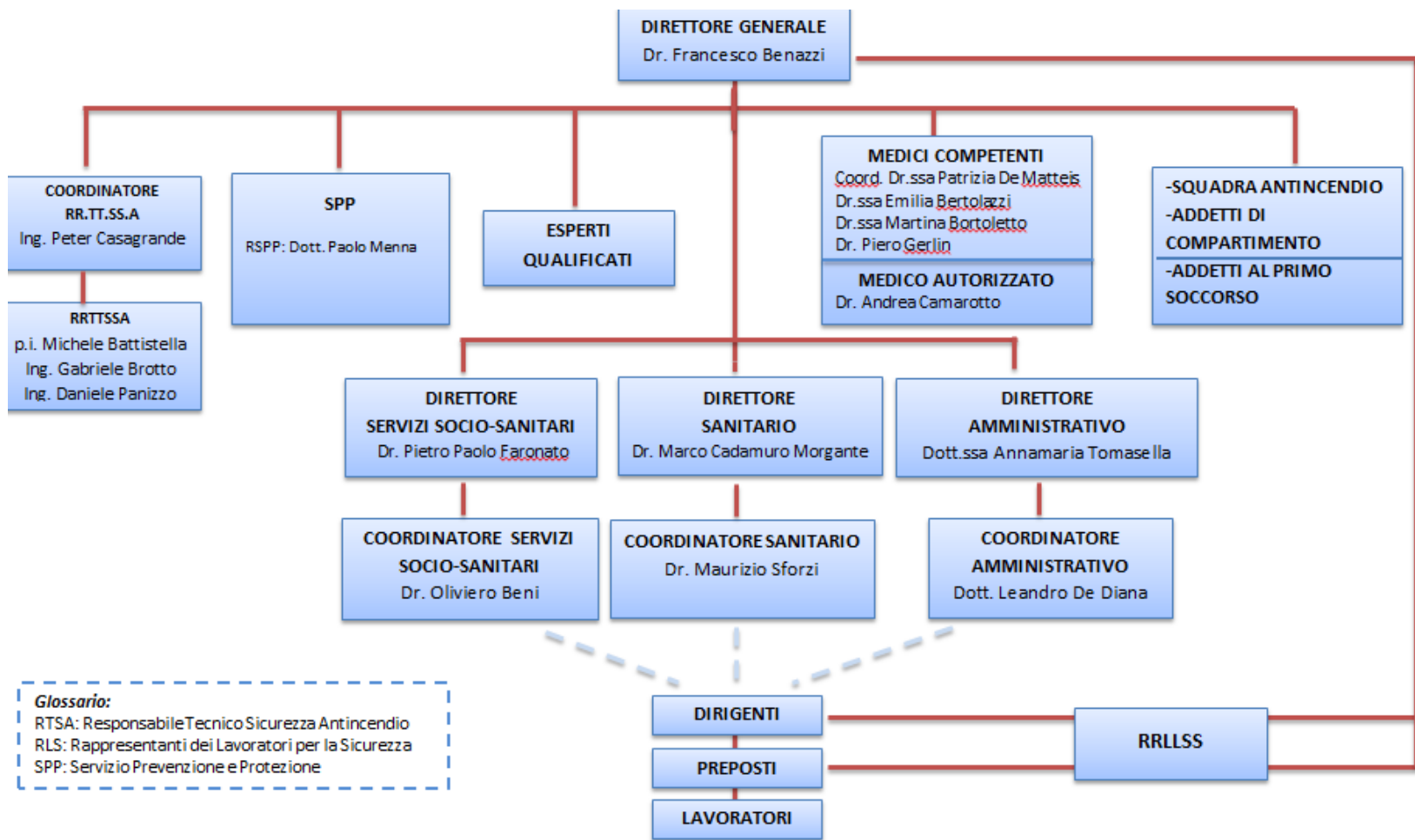
E' necessario ribadire che anche il lavoratore è soggetto attivo all'ottenimento della salute e sicurezza in quanto destinatario degli obblighi e benefici del suddetto decreto.


La normativa vigente richiama l'attenzione di tutti i destinatari del D.Lgs. 81/08 che concorrono, ognuno per le proprie competenze, alla realizzazione di un progetto rivolto alla sicurezza che, attraverso interventi di carattere tecnico-economico (Datore di Lavoro), organizzativo (Dirigente), procedurale (Preposto) ed infine comportamentale (Lavoratori), ottenga un buon livello di sicurezza per i lavoratori. A tutti i ruoli menzionati, il D.Lgs. 81/08 attribuisce sanzioni come conseguenza del mancato rispetto dei compiti previsti.

La mancata partecipazione anche di uno solo degli interessati andrà a vanificare gli sforzi assunti.

Di seguito sono illustrati: l'organigramma e il funzionigramma della sicurezza.


## Organigramma della sicurezza




	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 6

### Funzionigramma per la sicurezza

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Titolare o Legale Rappresentante	Datore di Lavoro	Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le attività previste dall'art. 18 D.Lgs. 81/2008 s.m.i.
Direttore sanitario e coordinatore sanitario	Direzione strategica	Approvare le decisioni in materia di sicurezza e salute, compresa la documentazione e le scelte relative al SGS. Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Effettuare il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.
Direttore Amministrativo e coordinatore amministrativo	Direzione strategica	
Direttore dei servizi socio-sanitari e coordinatore dei servizi socio-sanitari	Direzione strategica	


	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 7

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Direttore Funzione Ospedaliera	Dirigente	Esegue il monitoraggio sulle attività dei dirigenti dei due presidi ospedalieri. Attuare gli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi. Pianificare le attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori, in collaborazione con il SPP.
Responsabile Servizio Tecnico	Dirigente	Gestire il piano delle manutenzioni delle attrezzature presenti in Azienda. Coordinare con RSPP i piani di lavoro e le procedure della sicurezza nell'affidamento dei lavori in appalto dei servizi e delle forniture di tutta l'Azienda ULSS 2. Verificare che sia attuato correttamente quanto previsto nel POS e nei verbali di coordinamento dei diversi lavori e servizi appaltati. Effettuare sopralluoghi per la verifica delle misure di sicurezza con RSPP. Attuare le misure di sicurezza previste dal DVR e dal piano di miglioramento aziendale. Collaborare nella valutazione dei rischi per la parte impiantistica ed edile.
Coordinatore Responsabili Tecnici Sicurezza Antincendio (RTSA)  Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio	Dirigente  Dirigente	Coordinare i 3 RTSA dell'ULSS 2 Marca Trevigiana.  Predisporre il SGSA (sistema di gestione della sicurezza antincendio) Prevenire e/o ridurre possibili danni che potrebbero essere associati alle situazioni di emergenza attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scenari emergenziali relativamente ad ogni unità operativa, servizio e area della struttura o territoriali che coinvolgono la struttura stessa</li> <li>- elaborazione dei piani di emergenza al fine di gestire eventuali situazioni pericolose</li> <li>- predisposizione di procedure per la simulazione delle situazioni di emergenza previste dal piano di emergenza Aziendale.</li> </ul>



	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 8

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Responsabile Provveditorato	Dirigente	Acquistare materiali, macchine, attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente in materia di SSL e che garantiscano il minor rischio possibile. Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR. Responsabile unico del procedimento nella compilazione ed attuazione dei DUVRI.
Tutti i direttori di struttura semplice e/o complessa	Dirigente	Organizzare e dirigere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 18 del D.L.81/2008 e s.m.i., Attuare il SGS. Eseguiere il monitoraggio sulle attività dei preposti/ lavoratori e verificare la corretta applicazione delle procedure e istruzioni operative impartite dall'Azienda e dal SPP. Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria U.O.
Coordinatori infermieristici e tecnici e/o posizione organizzativa	Preposto	Organizzare e sovrintendere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 19 del D.L.81/2008 e s.m.i., Mirare ad ottenere nel suo reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e dei comportamenti pericolosi. Controlla gli approvvigionamenti dei DPI ed il loro corretto utilizzo. Collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio reparto. Rispettare le idoneità con prescrizioni rilasciate dal medico competente. Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria U.O.
POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dirigente	Redigere il documento di valutazione dei rischi. Redigere i piani di miglioramento (DS10) al termine dei documenti di valutazione dei rischi. Redigere i DUVRI per il monitoraggio dei servizi e delle manutenzioni delle Ditte esterne. Gestire la scelta dei DPI. Implementare e verificare nell'Azienda la corretta applicazione del sistema


**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> Servizio di Prevenzione e Protezione: Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	Rev.1
		Pag. 9

		SGS. Trasmissione degli elenchi degli esposti al Medico Competente. Proporre e mettere in atto i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dirigenti e preposti. Elaborare procedure e istruzioni operative Indire la riunione annuale ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/2008
Addetti Servizio Prevenzione e Protezione	Addetti SPP	Collaborare con l'RSPP alla redazione dei DVR e alle misure di sicurezza per la salute dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro. Gestire gli infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi e non conformità. Valutare DPI. Collabora con RTSA nella gestione delle emergenze. Gestire la formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Collaborare con le U.O. per l'implementazione del SGS. Vigilare sui servizi in appalto. Effettuare sopralluoghi aziendali di verifica della sicurezza in azienda.
Responsabile Fisica Sanitaria ed esperti qualificati	Fisico: Esperto qualificato per la radioprotezione – apparecchiature radiologiche.	Attribuzioni previste all'art. 79 D.Lgs 230/95 e s.m.i.. Valutare i rischi da radiazioni ionizzanti. Individuazione dei DPI per la radioprotezione. Classificare gli ambienti di lavoro e il personale. Esprimere il benessere preventivo ai progetti di nuove installazioni.
Addetto sicurezza Laser	Fisico Addetto sicurezza Laser	Valutare i rischi da radiazioni ottiche coerenti. Classificare gli ambienti di lavoro e il personale. Valutare i rischi diretti ed indiretti e sorvegliare le sorgenti di radiazione ottica coerente.
<b>POSIZIONE AZIENDALE</b>	<b>RUOLO PER LA SICUREZZA</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITA'</b>
Esperto Risonanza Magnetica	Esperto Responsabile sicurezza Risonanza Magnetica	Valutare i rischi. Esprimere il benessere preventivo ai progetti di nuove installazioni.
Responsabile U.O.S Medicina Preventiva dei Lavoratori	Medico Competente	Garantire la sorveglianza sanitaria prevista dal D.L.81/2008 ai sensi dell'art.41. Collaborare al DVR ai sensi dell'art.29 D.lgs. 81/2008. Visitare gli ambienti di lavoro. Istituire ed aggiornare le cartelle sanitarie di rischio, esprimere il giudizio di idoneità. Collaborare nelle attività di formazione del personale in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro.
Medico Autorizzato	Medico Autorizzato	Garantire la sorveglianza sanitaria dei radioesposti di cat. A e B e la formazione del personale radio-esposto. Collaborare nella stesura di procedure di sicurezza.

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 10

RLS	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	<p>Quelli previsti dall'art.47 D. Lgs 81/2008 e s.m.i.          Gestire e trasmettere ai lavoratori le indicazioni sulla sicurezza e sorveglianza sulla corretta applicazione delle norme. Effettuare Sopralluoghi aziendali per la sicurezza. Partecipare alla riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.Lgs.81/08 e s.m.i. Sono consultati in ordine alla valutazione dei rischi, alla designazione degli addetti al SPP, alla prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione e del Medico Competente. Ricevono le informazioni delle prescrizioni dai servizi di vigilanza.</p>
-----	---	---

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 11</p>
---	--	-----------------------------------

## SINTESI DEI RIFERIMENTI NORMATIVI

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**


Il SPP è in staff alla Direzione Generale ed è definito come “ l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali”.

Attività istituzionali previste e funzioni svolte :

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- analisi degli infortuni ed elaborazione statistica annuale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione della procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’articolo 36;
- elaborazione di pareri su progetti edilizi, dpi, elettromedicali, dispositivi, presidi, etc.;
- partecipazione come componente effettivo al Comitato Sicurezza Paziente;
- implementazione del Sistema SGS di cui al DGRV n.1463/2009 in collaborazione con il Medico Competente;
- collaborazione nei processi di Autorizzazione all’Esercizio ed Accredimento Istituzionale di cui alla L.R. n.22 del 16 agosto 2002 per la produzione ed organizzazione delle evidenze di competenza;
- tutoraggio degli studenti dei corsi di laurea.

L’attività del Servizio Prevenzione e Protezione è inserita nella Politica Aziendale della Sicurezza ed il raggiungimento degli obiettivi prevede in particolare:

- collaborazione costante e sistematica con tutte le altre competenze aziendali che compongono l’organigramma della sicurezza;
- gestione integrata del rischio attraverso la collaborazione ed il confronto con il Comitato Sicurezza Paziente ed il Sistema Qualità a tutela della sicurezza degli operatori e dei pazienti;
- coinvolgimento e motivazione dei lavoratori sugli obiettivi suddetti promuovendo la cultura della sicurezza con il contributo di una gestione partecipata;
- verifica degli obiettivi di sicurezza assegnati alle organizzazioni aziendali nell’ottica di responsabilizzazione di lavoratori, preposti e dirigenti.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 12</p>
---	---	-----------------------------------

### Il S.P.P. dell'A.U.L.S.S. 2 è articolato su 3 distretti:

- DISTRETTO di Treviso: via Scarpa, 2 Treviso, tel. 0422/322490
- DISTRETTO di ASOLO: via dei Carpani, 16/Z Castelfranco, tel. 0423/731909
- DISTRETTO di PIEVE: via D. Manin, 110 Conegliano, tel.0438/ 663931

Il servizio è composto da:

- 1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- 12 Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP);
- 1 OSS con funzioni amministrative.

Nel sito intranet aziendale, di ogni distretto, è possibile visualizzare la mission del Servizio e le relative procedure di sicurezza:

**Distretto di Treviso:** <http://www.ulss/homepage.html> → poi selezionare

- SPP: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/prevenzione-e-protezione>
- PROCEDURE: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/Procedure>
- SGS: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/Procedure/SGS.html#Strumenti%20procedure%20e%20delibere>
- REGOLAMENTI: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/regolamenti>

**Distretto di Asolo:** <http://intranet.ulssasolo.ven.it> → poi selezionare:

- Documenti
- pagina 2
- cartellina Servizio Prevenzione e Protezione
- medico competente

**Distretto di Pieve:** <https://www.ulss7.it/web/guest/dipendenti> → poi selezionare:

- Comunicazione interna
- Servizio Prevenzione e Protezione


### MEDICO COMPETENTE (MC)

Il medico competente è in staff al Direttore Generale e cura la corretta applicazione delle normative in vigore riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori nonché degli altri obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I compiti del MC sono:

- effettuazione degli accertamenti sanitari obbligatori e relativi giudizi di idoneità;
- istituzione ed aggiornamento delle cartelle sanitarie e di rischio;
- tenuta dei registri degli esposti ad agenti cancerogeni e dei lavoratori che impiegano agenti biologici;
- collaborare alle attività di informazione e formazione;

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 13</p>
---	---	-----------------------------------

- informare i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria sul significato della stessa e degli accertamenti, nonché sui loro risultati (informazione per iscritto sul giudizio di idoneità parziale, temporanea o totale);
- collaborare alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro.

**I Medici Competenti dell'A.U.L.S.S. 2, che svolgono la loro attività nei 3 distretti sono:**

- DISTRETTO di Treviso dr.sse Bertolozzi Maria Emilia e Bortoletto Martina, contatti: 0422/322842 TV;
- DISTRETTO di ASOLO dr.ssa De Matteis Patrizia, contatti: Montebelluna 0423/611206; Castelfranco 0423/732202;
- DISTRETTO di PIEVE dr. Gerlin Piero, contatti: Conegliano 0438/663211; Vittorio Veneto 0438665213.

Coordinatore dei Medici Competenti: dr.ssa De Matteis Patrizia.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il R.S.L. viene definito dall'art. 2 del citato Decreto come:

“persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”.

Il R.S.L. viene consultato dal Datore di lavoro su:

- la valutazione dei rischi, individuazione, programmazione e verifica della prevenzione;
- la formazione dei lavoratori.

Il R.S.L. riceve informazioni su:

- rischi, valutazione degli stessi, misure di prevenzione, sostanze e preparati pericolosi, macchine, impianti, infortuni e malattie professionali;
- verifiche degli organi di vigilanza.

Il R.S.L. ha inoltre il diritto di:


- accedere ai luoghi di lavoro vincolato dal segreto industriale sui processi lavorativi;
- partecipare alla riunione periodica della sicurezza;
- promuovere l'elaborazione, individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;
- informare i responsabili aziendali sui rischi individuati;
- ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga non idonee le misure di prevenzione adottate.

**LAVORATORI, diritti e obblighi**

Sono diritti dei lavoratori:

- verificare, mediante il R.S.L., l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
- abbandonare il posto di lavoro in caso di pericolo grave e immediato;
- prendere iniziative per evitare un pericolo grave e immediato;
- ricevere informazione e formazione adeguate;
- ricorrere all'organo di vigilanza avverso il giudizio di idoneità del Medico Competente;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 14</p>
---	--	-----------------------------------

- ricevere informazioni sul significato degli accertamenti sanitari, sul loro risultato e copia della cartella sanitaria alle dimissioni;
- richiedere visite ed accertamenti.

Sono obblighi dei lavoratori:


- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute conformemente alla formazione e alle istruzioni e mezzi forniti dal Datore di lavoro;
- sottoporsi ai programmi di formazione e di addestramento;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- osservare le misure disposte dal Datore di Lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature da lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, dirigente o preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non rimuovere o modificare i dispositivi o gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

**DIRIGENTE**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il dirigente « la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa». In azienda la figura di dirigente si configura nei Direttori di Unità Operativa semplici o complesse e/o dei Servizi sanitari/amministrativi.

I compiti del dirigente comprendono:

- organizzare e dirigere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 18 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- attuare il Sistema Gestione Sicurezza (SGS);
- eseguire il monitoraggio sulle attività dei preposti/lavoratori e verificare la corretta applicazione delle procedure e istruzioni operative impartite dall'azienda e dal SPP;
- Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria unità operativa;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 15</p>
---	--	-----------------------------------


- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

### **PREPOSTO**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il preposto “ la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”. In azienda la figura di preposto si configura nei coordinatori del personale del comparto delle Unità Operativa semplici o complesse e/o dei Servizi sanitari/amministrativi.

I compiti del preposto comprendono:

- dare il buon esempio:
  - a) osservando tutte le norme di sicurezza,
  - b) discutendo con i collaboratori come evitare situazioni pericolose,
  - c) mostrando interesse e partecipazione ai problemi di prevenzione degli infortuni,
  - d) considerando la sicurezza alla pari, come importanza, con costi, qualità e performance;
- conoscere perfettamente il proprio lavoro;
- essere attento ad individuare tutte le condizioni insicure;
- ispezionare spesso la propria area di competenza;
- correggere prontamente le cose che non vanno;
- richiamare i lavoratori al rispetto delle norme;
- rilevare gli incidenti avvenuti nella propria area di lavoro per determinare le cause ed ottenere le necessarie modifiche, collaborando con il SPP per l'analisi dell'evento;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 16

## POLITICA IN MATERIA DI SICUREZZA

E' politica dell'Azienda U.L.S.S. n° 2 operare e far operare in sicurezza, impiegando le risorse necessarie per prevenire gli incidenti.

La sicurezza rappresenta un comportamento essenziale e continuo nel modo di operare di ciascuno, pertanto è un impegno completo ed incondizionato, individuale e dell'organizzazione a tutti i livelli.

### ***Gli obiettivi specifici che essa si pone sono:***

1. Sensibilizzare ed educare alla sicurezza il personale.
2. Mantenere le condizioni per la salvaguardia dell'incolumità individuale e collettiva, in ottemperanza alle prescrizioni di legge ed in base all'esperienza specifica in materia.
3. Promuovere e controllare la conoscenza, l'aggiornamento e l'osservanza delle norme delle procedure aziendali in fatto di prevenzione infortuni, sinistri e incendi.
4. Identificare le eventuali condizioni di rischio potenziale, specialmente in fase di acquisto ed installazione di macchine ed attrezzature, per prevenire gli effetti mediante idonei interventi tecnici ed operativi.

## PRINCIPI DI SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO

### ***Principi di prevenzione degli infortuni***

**A** - Tutti gli infortuni possono essere prevenuti e quindi evitati.

- L'obiettivo principale è quello di effettuare operazioni sicure in un ambiente di lavoro sicuro.
- Tutti hanno pari responsabilità e doveri nell'operare in sicurezza.
- A tal fine è indispensabile il rispetto scrupoloso di norme e procedure e la prevenzione di comportamenti non sicuri.
- L'attitudine nei riguardi della sicurezza è considerata elemento essenziale di valutazione della professionalità di ciascuno di noi.


**B** - L'esperienza insegna che buoni risultati nella prevenzione degli infortuni si ottengono quando:

- Chi opera, a qualunque livello, ha acquisito la mentalità e l'abitudine al lavoro in sicurezza.
- Sono disponibili e sono seguite scrupolosamente le procedure di utilizzo delle macchine e delle attrezzature dell'ufficio e le regole per un lavoro sicuro.
- Tutto il personale, Direzione inclusa, partecipa direttamente all'attività di prevenzione ed interviene tempestivamente per correggere la situazione quando constatata che le norme di sicurezza non sono rispettate.

**C** - Fattori fondamentali per lavorare in sicurezza sono:

- Eseguire sempre il proprio lavoro in modo professionalmente ineccepibile.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 17</p>
---	--	-----------------------------------

- Considerare l'atteggiamento nei confronti della sicurezza come un elemento essenziale nella valutazione della propria professionalità.
- Rispettare scrupolosamente norme e procedure ed analizzare attentamente e preventivamente ogni aspetto del lavoro allo scopo di evitare situazioni impreviste e pericolose.
- Comportarsi con senso di responsabilità ed evitare azioni pericolose o incaute durante lo svolgimento delle proprie mansioni al fine di proteggere se stessi, i colleghi, i beni e la società.
- Impegnarsi in modo attivo, costante, con disponibilità e convinzione nell'opera di prevenzione.
- Operare con la stessa attenzione sia sul lavoro, sia al di fuori del lavoro.

### **Norme comportamentali**

**A** - Sono comportamenti personali inadeguati, ad esempio:

- Insistere nel fare un lavoro di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Non essere nelle condizioni fisiche e mentali normali.
- Non seguire le procedure di sicurezza sia per incuria, sia per abbreviare il lavoro o per ridurre la fatica.

**B** - Sono condizioni pericolose, ad esempio:


- L'inadeguata previsione dei rischi.
- La mancanza di manutenzione.
- L'illuminazione inadeguata.
- Il disordine e la mancanza di pulizia.
- L'uso di attrezzature non adeguate o difettose od in cattivo stato di conservazione.
- La mancanza di comunicazioni efficaci.

**C** - Sono azioni pericolose, ad esempio:


- Usare in modo improprio le attrezzature.
- Eseguire lavori non autorizzati.
- Agire frettolosamente.
- Usare metodi di lavoro errati.
- Ignorare le istruzioni ricevute.
- Distrarsi o distrarre chi lavora: (esempio: disturbare chi è al telefono con richieste varie senza attendere la fine della telefonata).

**D** - Per prevenire un "incidente" è perciò necessario agire su tutte le cause che lo hanno provocato.

- Per il *comportamento individuale* bisognerà:
  - a) verificare che chi esegue il lavoro possieda il necessario addestramento e conosca le procedure;
  - b) controllare il proprio stato fisico e mentale;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 18</p>
---	--	-----------------------------------

- c) ricordarsi spesso, senza timore, di annotare le lezioni apprese dalle esperienze, gli errori fatti, gli incidenti avvenuti.
- Per le *condizioni pericolose* bisognerà:
    - a) eliminare, se possibile, il pericolo alla sorgente;
    - b) adottare misure protettive addizionali;
    - c) avvertire del rischio con cartelli, segnali, recinzioni;
    - d) consultarsi con il superiore diretto.
  - Per le *azioni pericolose* bisognerà:
    - a) interrompere l'azione immediatamente;
    - b) rivedere, se necessario, il metodo di lavoro;
    - c) evitare di ripetere l'azione.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 19

## INFORMAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGS)

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (SGS) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le **responsabilità**, le **procedure**, i **processi** e le **risorse** per la realizzazione della **politica aziendale di prevenzione**, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, in modo da renderle più efficienti e più integrate nelle operazioni aziendali generali, nell'ottica del **miglioramento continuo**. (Linee Guida UNI-INAIL 2001).

Nel 2009 la regione Veneto, con delibera n° 1463 del 19 maggio, ha approvato il modello veneto di SGS da adottare nelle aziende sanitarie e ospedaliere del territorio. Questa iniziativa prende origine dalle indicazioni del D.L.gs. 81/2008, Testo Unico della sicurezza, che indica nei SGS gli strumenti per una migliore gestione delle problematiche di salute e sicurezza occupazionale.

Adottando il SGS quindi, l'AULSS2 si propone di:

- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ridurre progressivamente i costi complessivi della sicurezza, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (utenti, visitatori, fornitori, etc...);
- aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni;
- migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il responsabile del SGS, nonché dell'organizzazione, promozione e mantenimento è il RSPP dott. Menna Paolo coadiuvato con lo staff del SPP.

Il SGS si realizza in fasi, come di seguito descritto: **pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema**, seguendo perciò il ciclo di Deming che prevede un nuovo percorso nell'ottica del miglioramento continuo.

### **Pianificazione**


Il ciclo ha inizio con la definizione da parte della direzione della politica della sicurezza. Tale politica deve essere appropriata all'azienda, specificando gli impegni del vertice aziendale, i principi d'azione e i risultati a cui tendere per la sicurezza (una politica di questo tipo dovrebbe ad esempio essere adeguata alla natura dei rischi, comunicata a tutti i dipendenti, documentata, aggiornata, tesa al miglioramento continuo, ...).

Inoltre l'azienda deve formulare una serie di azioni (piani, programmi) volti a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti tenendo conto di questi elementi:

- definizione degli obiettivi e dei rispettivi traguardi misurabili;
- predisposizione di un piano operativo/temporale per ogni obiettivo;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche.

Una pianificazione deve prendere in considerazione anche altri fattori (le attività lavorative ordinarie e straordinarie; le situazioni di emergenza; le attività di tutto il personale, inclusi i lavoratori con contratto a tempo determinato, fornitori, clienti, visitatori, ecc.; le modifiche ed integrazioni legislative; le strutture, i luoghi, i metodi di lavoro, le macchine, ...).

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 20</p>
---	--	-----------------------------------

### Applicazione

Definito l'impegno della direzione, con la conseguente pianificazione il SGS viene strutturato ed attuato.

In particolare l'attuazione del SGS avviene mediante il controllo delle attività, la definizione di procedure documentate e di registrazioni formali che costituiscono il riscontro oggettivo dell'applicazione della politica per la sicurezza.

È prioritario definire inoltre l'organizzazione e le mansioni delle singole funzioni sia dirigenziali sia operative, documentando procedure e prassi aziendali e uniformando i comportamenti e le istruzioni (CHI – FA – CHE COSA – COME).

Altri elementi di questa fase:

- il personale, come richiesto anche dal D.Lgs. 81/2008, "deve essere consapevole e competente in merito ai rischi connessi al proprio lavoro" ed è necessario "definire programmi di addestramento mirati";
- devono essere previste attività preventive di verifica e formazione, rivolte sia a limitare i danni in caso di avvenimenti sfavorevoli, sia ad evitarne il ripetersi;
- l'azienda individua e gestisce tutte quelle funzioni, attività e processi che in qualche modo hanno un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, introducendo le procedure e le istruzioni necessarie, rileva le pericolosità delle situazioni e individua le misure di controllo;
- il controllo operativo prevede la gestione e la manutenzione degli impianti, in quanto attrezzature di lavoro efficienti, comportano minori possibilità di funzionamento anomalo e minore possibilità di accadimento di incidenti/infortuni;
- devono essere individuati e attuati efficaci canali di informazione interni ed esterni, riguardanti gli aspetti della sicurezza.

### Verifica

Questa fase comprende sia le sorveglianze e le misurazioni delle caratteristiche delle operazioni e/o attività che possono produrre impatti significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori (compresa la gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive) sia le attività di audit sul SGS.


Infatti i risultati del SGS (in termini di controlli eseguiti, attività legate agli obiettivi, misure di prevenzione, ecc.) devono essere misurati, monitorati e valutati nella loro efficacia.

Importante è la registrazione e l'archiviazione delle misurazioni previste dalle disposizioni legislative (es. rumore, polveri, etc...).

Le verifiche ispettive della sicurezza hanno lo scopo di assicurare che le varie aree ed attività di lavoro siano progettate, condotte e mantenute in modo da proteggere adeguatamente la sicurezza degli operatori in conformità alle procedure interne documentate.

### Riesame

Dopo la conclusione del monitoraggio, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 21</p>
---	--	-----------------------------------

Questo riesame si fonda sia sull'analisi di informazioni e dati raccolti durante l'implementazione del SGS, sia sui risultati delle verifiche ispettive e delle attività di sorveglianza e permette all'azienda di aggiornare periodicamente il proprio sistema (anche alla luce di eventuali punti di criticità emersi durante l'esercizio dello stesso), mediante l'introduzione di opportune azioni correttive.

Il SGS si realizza quindi con un insieme di attività regolamentate da procedure, obiettivi, conoscenze e cultura di tutti i soggetti destinatari che sono individuati nella Procedura gestionale per la struttura e organizzazione del sistema.


**Tutte le procedure del sistema sono consultabili nell'area intranet afferente al distretto di appartenenza.**

## RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE, GENERALI DELL'AZIENDA

Le attività svolte nell'azienda sanitaria sono molteplici e da esse derivano i rischi descritti nella tabella seguente:

**Tabella 1 – lavoro ospedaliero**

<b>RISCHIO</b>	<b>PERICOLO</b>	<b>ATTIVITA' CON ESPOSIZIONE</b>
Biologico	Tbc, HIV, HBV, HCV, Complesso TORCH, Salmonella Miceti, .....	Rapporti con pazienti infetti Contatto con materiale biologico Inquinamento degli ambienti e degli strumenti Analisi microbiologiche
Chimico	Gas anestetici	Attività in sala operatoria
	Disinfettanti	Disinfezione pazienti, strumenti e ambienti
	Detergenti	Igiene della persona Pulizie di ambienti e attrezzature
	Solventi e reagenti	Laboratori
	Sterilizzanti	Disinfezione/sterilizzazione ambienti e strumenti
	Componenti di materiali e attrezzature	Uso improprio di guanti Contatti con parti metalliche
Cancerogeno	Farmaci antiblastici	Preparazione e somministrazione
	Formaldeide	Manipolazione e gestione campioni istologici
Fisico	Radiazioni ionizzanti	Attività di: Radiologia, Radioterapia, Emodinamica, Medicina Nucleare, Endoscopia
	Radiazioni non ionizzanti: - radiofrequenze - microonde - ultravioletti - laser	Marconiterapia, RNM Radarterapia Fototerapia Attività chirurgica e terapeutica
	Microclima	Luoghi di degenza e diagnosi e cura
	Rumore	Luoghi con elevata rumorosità
	Elettricità	Uso di apparecchiature elettriche
	Movimentazione manuale carichi	Carico di lavoro fisico
Organizzativo	Aggressioni	Contatto con utenza, colleghi e relazioni interpersonali
	Stress lavoro correlato	Relazioni interpersonali, squilibrio tra risorse disponibili e quelle richieste, front-office
	Lavoro a turno e notturno	Attività di assistenza
	Video terminale e rischio posturale	Microscopi, attività al vdt con impegno visivo elevato

	Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>	Rev.1
		Pag. 23

**Tabella 2 – lavoro in sedi non ospedaliere**

<b>RISCHIO</b>	<b>PERICOLO</b>	<b>ATTIVITA' CON ESPOSIZIONE</b>
Biologico	HIV, HBV, HCV,  Agenti infettivi di zoonosi	Manovre a rischio eseguite su utenti portatori di agenti biologici Contatto accidentale con secrezioni, escrezioni di utenti Interventi su animali infetti
Chimico	Detergenti	Igiene della persona Pulizia di ambienti e attrezzature (ambulatori)
	Disinfettanti	Disinfezione di strumenti (ambulatori)
	Componenti di materiali e attrezzature	Uso improprio di guanti
Fisico	Radiazioni non ionizzanti	Marconiterapia, radarterapia, fototerapia in Servizi distrettuali
	Microclima	Luoghi di ricevimento utenti, ambulatori, uffici
	Elettricità	Uso di apparecchiature elettriche (ambulatori, uffici)
Organizzativo	Incidenti stradali	Uso di mezzi di trasporto durante l'orario di lavoro
	Aggressioni	Contatto con utenza, colleghi e relazioni interpersonali
	Video terminale e rischio posturale	Attività al vdt con impegno visivo elevato
	Stress lavoro correlato	Relazioni interpersonali, squilibrio tra risorse disponibili e quelle richieste, front-office

## **RISCHI TRASVERSALI**

Oltre a quelli elencati, variabili da settore a settore, vi sono quelli comuni a tutti:

**- il rischio incendio,**


**-il rischio elettrico da elettrocuzione da contatto con parti in tensioni,**

**-il rischio infortunistico nell'uso di strumenti, utensili, attrezzi o da caduta accidentale.**

**Il rischio incendio** è valutato secondo i criteri stabiliti dal D.M. 10/03/1998 e dal Decreto del 19/03/2015 dal professionista competente in materia, in collaborazione con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTSA), che provvede all'adeguamento degli ambienti e al mantenimento in funzione delle misure di protezione antincendio così come previsto dalla recente normativa in materia antincendio.

L'incendio nelle strutture sanitarie ospedaliere è un evento particolarmente catastrofico ed il rischio è incrementato per la presenza di persone estranee all'organizzazione che non conoscono le procedure. L'azienda ha provveduto a redigere i relativi piani di emergenza contenenti le istruzioni comportamentali da adottare in caso di evacuazione; è fatto obbligo ad ogni lavoratore

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 24</p>
---	--	-----------------------------------

di prendere visione del piano di emergenza relativo alla propria sede di appartenenza, consultabile nell'area intranet di riferimento.

E' stata definita la composizione delle squadre di emergenza antincendio sia nei Presidi Ospedalieri che nei distretti socio-sanitari.

**Il rischio elettrico**, deriva dagli effetti e dai danni che la corrente elettrica può produrre sul corpo umano sia per azione diretta sia per azione indiretta oppure il raggiungimento di elevate temperature o formazione di archi elettrici che possono provocare incendio o ustioni. I pericoli perciò derivano da: contatto diretto, indiretto, arco elettrico e/o incendio di origine elettrica.

L'azione diretta, consiste nel passaggio della corrente elettrica attraverso il corpo umano a seguito di contatto contemporaneo con due punti a potenziale diverso; in questo caso il passaggio di corrente elettrica nel corpo umano provoca effetti che vanno da una semplice scossa, senza conseguenze sull'organismo, a gravi contrazioni muscolari che, interessando organi vitali e principalmente il cuore, possono portare anche a morte. Gli effetti citati dipendono essenzialmente dall'intensità di corrente che fluisce, dal suo percorso attraverso il corpo e dal tempo per il quale la corrente stessa persiste.


L'azione indiretta è conseguenza invece, dell'arco elettrico che si genera, sia a causa di un corto circuito, sia a causa dell'interruzione con mezzi impropri di circuiti con forti correnti; è costituito da una sorgente di calore assai intensa e concentrata, con emissione di gas e di vapori surriscaldati tossici, proiezioni di particelle incandescenti, irraggiamento termico e raggi ultravioletti. Questi effetti possono provocare ustioni, abbagliamenti e congiuntiviti.

1)Le misure protettive da adottare durante l'utilizzo della corrente elettrica avvengono per mezzo di sistemi di protezione attivi e passivi, attraverso i quali si cerca di evitare il contatto diretto e, in caso contrario di ridurre la durata di attraversamento del corpo umano. Le protezioni totali sono destinate a quanti non sono edotti sui rischi derivanti dal contatto con l'energia elettrica. Le misure di protezione totali (destinate a tutti i lavoratori dell'azienda sanitaria) si attuano con le seguenti metodologie dettate dalle norme vigenti in materia CEI:

- isolamento delle parti attive, con isolamento del circuito elettrico;
- utilizzo di appositi involucri, che assicurino la protezione contro contatti diretti in ogni direzione e garantiscano la protezione contro le sollecitazioni esterne;
- barriere, atte ad evitare il contatto di parti del corpo con le parti attive.

2)Le misure preventive, comprendono alcuni semplici regole che ogni lavoratore deve adottare nei luoghi di lavoro per prevenire incidenti:

- essere a conoscenza del luogo dove è posizionato il quadro elettrico generale e di zona;
- essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato;
- verificare spesso il buon funzionamento dell'interruttore differenziale attraverso il pulsante di test;
- non lasciare mai accessi apparecchi, attrezzature, dispositivi a fine giornata che potrebbero provocare un incendio durante l'assenza di notte;
- non chiudere mai la stanza a chiave se dentro vi sono apparecchi pericolosi accesi, soprattutto non lasciarli accesi di notte se la zona non è presidiata;
- non utilizzate mai apparecchi nelle vicinanze di liquidi o in casi di elevata umidità.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 25</p>
---	--	-----------------------------------

Inoltre, le misure di prevenzione prevedono alcune informazioni utili a contenere e ridurre il rischio elettrico, tra le quali:

- leggere sempre l'etichetta e la segnaletica di sicurezza, riferita al rischio elettrico;
- leggere attentamente il manuale d'uso e di installazione dell'apparecchio prima di collegarlo alla rete elettrica;
- non utilizzare multiprese tipo "triple" collegate a "ciabatte" che a loro volta provengono da altre "triple" collegate ad altre "ciabatte", per evitare un carico eccessivo sul primo collegamento che potrebbe aumentare il rischio incendio;
- se gli utilizzatori, come fax, pc, stampanti, calcolatrici ecc..., aumentano e le prese disponibili non bastano, richiedere prima della consegna delle nuove apparecchiature anche l'adeguamento dell'impianto e del numero di prese necessarie;
- non utilizzare spine italiane collegate (a forza) con spine tedesche (schuko) o viceversa, perché in questo caso si ottiene la continuità del collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra;
- non togliere la spina della presa tirandolo dal cavo;
- non utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, bensì utilizzare estintori a CO2 o a polvere;
- se qualcuno è in contatto con parti in tensione non tentare di salvarlo trascinandolo via, prima di aver sezionato l'impianto;
- non effettuare riparazioni sugli impianti o sulle macchine se non si è in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legislazione vigente;
- controllare periodicamente lo stato di conservazione delle attrezzature che si usano, segnalando al preposto/dirigente del proprio servizio, eventuali criticità rilevate.

**Il rischio stress lavoro correlato**, secondo il rapporto dell'INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011, definisce lo stress come la reazione avversa ad eccessive pressioni o ad altro tipo di richieste; esiste comunque una profonda differenza tra il concetto di "pressione", fattore talvolta positivo e motivante, e "stress" che insorge quando il peso di tale pressione diventa eccessivo.


Lo stress lavoro-correlato produce effetti negativi sull'Azienda in termini di impegno del lavoratore, prestazione e produttività del personale, incidenti causati da errore umano, turnover del personale ed abbandono precoce, tassi di presenza, soddisfazione per il lavoro e potenziali implicazioni legali.

Adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato rende possibile prevenire o quanto meno ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'Azienda sia in termini di produttività che di costi.

E' possibile avere maggiori informazioni su questo argomento dalla consultazione del sito dell'Agenzia europea per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro: <https://www.healthy-workplaces.eu/it/> o attraverso il sito dell'INAIL in cui invece sono pubblicati diversi documenti riferiti alla correlazione stress-lavoro.

ANALISI DELLO STRESS LAVORO – CORRELATO: l'azienda ULSS 2 come ogni altra, è tenuta alla valutazione del rischio da stress lavoro – correlato, come previsto dal D.Lgs.81/2008 che ha

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 26</p>
---	--	-----------------------------------

introdotto in Italia questo obbligo. La valutazione del rischio viene svolta dal Servizio Prevenzione e Protezione, utilizzando un modello approvato a livello nazionale che classifica l'unità operativa indagata in una classe di rischio che può essere basso, medio o alto. In seguito alla prima valutazione può rendersi necessario un approfondimento del problema o la pianificazione di una strategia di intervento sulle cause dello stress (se rilevato in classe di rischio medio e/o alto).

**Il rischio aggressione-** Tra i molteplici rischi potenzialmente in grado di interessare l'ambiente di lavoro, una fonte concreta di pericolo, come sottolineato anche dall'Agenzia Europea per la Salute e la Sicurezza sul lavoro, è rappresentata dalla probabilità di subire un'aggressione fisica e/o verbale nell'espletamento dell'attività lavorativa quotidiana. E' opportuno definire cosa si intenda per violenza sul posto di lavoro: con questo termine si fa riferimento a qualsivoglia episodio in cui si possano riscontrare insulti, minacce o forme di aggressione fisica o psicologica praticate sul lavoro, da soggetti esterni all'organizzazione ma anche interni a quest'ultima, in grado di mettere in pericolo la salute, la sicurezza o il benessere psicofisico della persona. Le motivazioni del gesto violento possono essere molteplici e riguardare anche una componente razziale o sessuale.

Nel nostro Paese, il riferimento legislativo principale rispetto a questa tematica rimane il D. Lgs. 81/08 e nello specifico l'articolo 28, nel quale si sottolinea che la valutazione deve riguardare *"tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari"*.

In base alla Raccomandazione n°8 del 2007 del Ministero della Salute, per prevenire gli atti di violenza a danno degli operatori sanitari sono state individuate le aree a maggior rischio e le strategie preventive e protettive per contenerlo.

Le misure di prevenzione e protezione analizzate e valutate dall'azienda ULSS2, sono prevalentemente di tipo strutturale e di tipo organizzativo.


Le misure strutturali indagate riguardano: eliminare, per quanto possibile, oggetti o attrezzature che possono essere utilizzate come corpi contundenti o taglienti (ad es. tagliacarte, forbici, vasi, ecc...); dotare le postazioni a contatto con il pubblico di barriere fisiche; mantenere adeguati livelli di illuminazione artificiale nella struttura e nelle aree annesse (parcheggi, vie di transito esterne, ecc.) al fine di limitare il rischio di aggressioni; assicurare la presenza nei locali di telefoni e/o altri ausili per dare l'allarme in caso di bisogno.

Le misure di tipo organizzativo indagate, riguardano: formazione del personale; gestione dell'organizzazione del personale operante garantendo la presenza di un numero di lavoratori minimo; realizzazione di una procedura atta a chiamare le forze dell'ordine in caso di situazioni non gestibili dagli operatori.

**Il rischio da radiazioni ionizzanti**, in azienda deriva dall'uso di apparecchiature e sostanze emettenti radiazioni ionizzanti nei seguenti reparti/servizi del presidio ospedaliero:

- Radiologia diagnostica, emodinamica,
- Medicina nucleare
- Sale Operatorie e Endoscopiche ecc.

Sono inoltre in uso apparecchiature portatili utilizzabili esclusivamente da personale addetto.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 27</p>
---	--	-----------------------------------

È fatto divieto al personale non autorizzato di accedere alle zone classificate a rischio, identificate da apposita cartellonistica di avvertimento. Ogni informazione in merito potrà essere richiesta al dirigente responsabile della struttura aziendale interessata ed all'Esperto Qualificato presso il Servizio di Fisica Sanitaria aziendale.

I lavoratori classificati come esposti al rischio, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria da parte del medico autorizzato.

Le **misure di primo soccorso** in azienda si considerano attualmente predisposte nelle sedi ospedaliere e territoriali con la nomina di alcuni lavoratori quali addetti all'attuazione delle misure di primo soccorso: procedure consultabili nella sezione intranet del distretto di appartenenza.

### I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Dopo aver applicato le opportune misure di prevenzione ad un rischio occupazionale, e tale rischio minacci ancora l'integrità del lavoratore, lo stesso ricorre all'uso dei DPI. Si intendono per DPI qualsiasi indumento, dispositivo che viene indossato allo scopo di costituire una barriera tra sé e l'agente lesivo esterno.

In sanità sono molto utilizzati a causa dell'impossibilità di confinare con misure di prevenzione, l'agente principale di contaminazione (il paziente). Il loro impiego è regolamentato da varie norme e quindi da disposizioni aziendali da conoscere e adottare.

Sono dpi ad uso sanitario varie tipologie di guanti, camici, maschere, visiere/occhiali, facciali filtranti ecc; i quali sono elencati e dettagliati in base al rischio dal quale proteggono nel documento "PT 02- Gestione dei dispositivi di protezione individuali".

Per quanto riguarda i DPI **non monouso**, con la presente il lavoratore viene messo a conoscenza del fatto che essi devono essere utilizzati per l'esclusivo impiego lavorativo e successivamente lavati e sanificati come da protocollo "Gestione dei DPI" con relativo modulo di consegna dei DPI non monouso.

### LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

È prevista dal D.Lgs. 81/08 come misura per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Non sostituisce le misure di tutela previste dalla legge, né la formazione ai lavoratori, ma rappresenta un mezzo per informare gli stessi sui rischi residui del posto di lavoro. Inoltre la segnaletica riduce i rischi derivanti dalle difficoltà linguistiche poiché usa un linguaggio condiviso.

Si intende per segnaletica: (art.162 D.Lgs. 81/08).

Segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale

I segnali si dividono in:

- **Segnale di divieto:** un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo



- **Segnale di avvertimento:** un segnale che avverte di un rischio o di un pericolo



- **Segnale di prescrizione:** un segnale che prescrive un determinato comportamento



- **Segnale di salvataggio o soccorso:** un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza e ai mezzi di soccorso o di salvataggio



## ■ Antincendio



Lo scopo della segnaletica è di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte
- vietare comportamenti che potrebbero causare danni
- prescrivere comportamenti necessari alla sicurezza
- dare informazione sull'ubicazione di uscite o mezzi di salvataggio
- dare indicazioni favorevoli alla sicurezza.

Il segnale può manifestarsi con: cartello, colore di sicurezza, segnale acustico, segnale luminoso, comunicazione verbale, segnale gestuale

*Segnale luminoso e acustico*



*Segnale di rischio raggio laser*



*Rischio da radiazioni ionizzanti*



*Rischio biologico*



## II° PARTE

### RISCHI RIFERITI ALL'AREA SANITARIA

#### **RISCHIO BIOLOGICO**

Convenzionalmente con l'espressione RISCHIO BIOLOGICO si intende la potenziale esposizione (per ingestione, contatto cutaneo, inalazione) ad agenti biologici (microorganismi, colture cellulari ed endoparassiti umani) che potrebbero provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

In una struttura sanitaria, il rischio di esposizione ad agenti biologici è generalmente presente; in particolare, nei presidi ospedalieri il rischio è presente *in tutti i reparti* con esposizione potenziale; mentre nei laboratori (microbiologia) vi è l'uso deliberato di agenti biologici.



Un maggior dettaglio si ricava dalla tabella seguente:

**Tabella 3 – vie di trasmissione e modalità di esposizione dei principali microrganismi**

MICROORGANISMO	VIE DI TRASMISSIONE	MODALITA' DI ESPOSIZIONE
HBV HCV HIV Virus dell'epatite E Virus epatite non ancora identificati Treponema pallidum Cytomegalovirus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Via ematica: contatto parenterale con gli agenti patogeni che si trovano nel sangue o negli altri fluidi corporei contaminati dal sangue</li> <li>- Contatto diretto di cute e/o mucose con tutti i liquidi biologici contenenti anche tracce minime di sangue</li> <li>- Contatto diretto con saliva, urine, lacrime, latte, secrezioni respiratorie e vaginali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punture con aghi e tagli da oggetti acuminati e contaminati</li> <li>- Contatto di cute lesa e non protetta o di mucose con schizzi di materiale infetto conseguenti a manovre invasive, rottura di contenitori o spandimento di materiale infetto</li> <li>- Contatto diretto interumano</li> </ul>
HAV Salmonella Clostridium difficile	Via oro fecale	Trasporto di microrganismi alla bocca tramite mani contaminate nel maneggiare materiale infetto
Influenza Mycobacterium tuberculosis	Via aerea, droplets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inalazione di aerosol contaminati o droplets</li> <li>- Aria infetta</li> </ul>
Scabbia Pediculosi	Contatto diretto	Contatto con cute infetta durante manovre assistenziali

Le modalità comportamentali rilevate da studi effettuati nel corso degli anni da organismi scientifici riconosciuti (Centers for Disease Control C.D.C., SIROH ecc.), mettono in evidenza una insufficiente applicazione delle buone pratiche di prevenzione e protezione durante l'attività a rischio biologico. La cronica carenza di personale e le condizioni di emergenza/urgenza favoriscono il verificarsi di incidenti, ma oltre a questo la maggior parte degli incidenti si concretizzano per scarsa conoscenza dei rischi lavorativi fondata su chiare basi scientifiche da parte di tutto il personale sanitario.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 31</p>
---	--	-----------------------------------

In numerosi ospedali italiani, le occasioni di contaminazione si realizzano quando:

- gli operatori non indossano i dispositivi di protezione prescritti,
- l'ago della siringa viene reincapucciato,
- i contenitori per gli aghi usati sono insufficienti o inadeguati,
- i contenitori stessi vengono riempiti eccessivamente,
- gli aghi e gli oggetti taglienti vengono gettati nei sacchi di plastica e costituiscono un pericolo per il personale addetto alla rimozione,
- vi sono situazioni di emergenza-urgenza.

Al fine di dettare criteri di comportamento comuni, ai quali il personale sanitario possa attenersi per la prevenzione del rischio biologico nelle strutture assistenziali e nella sanità animale, i Ministeri interessati hanno prodotto linee guida e vari decreti specifici in materia.

Si riporta di seguito un estratto con i punti fondamentali per il controllo del rischio biologico con particolare attenzione alla sicurezza dell'operatore:

**“Linee guida di comportamento per gli operatori sanitari per il controllo dell'infezione da H.I.V.”**  
 (Commissione Nazionale per la lotta contro l'A.I.D.S.)

Sono tenuti all'osservanza di tali disposizioni tutti i soggetti la cui attività comporta il contatto con pazienti o con il sangue o con altri liquidi biologici. Le seguenti raccomandazioni debbono essere intese come aggiuntive piuttosto che sostitutive delle raccomandazioni correntemente utilizzate per il controllo delle infezioni.

Finalità: prevenire le esposizioni parenterali, delle mucose e della cute non intatta degli operatori sanitari a patogeni trasmessi attraverso il sangue.

Indicazione generale: considerare tutti i pazienti come potenziali portatori di patogeni trasmissibili attraverso il sangue, è quindi necessario utilizzare le stesse misure preventive nell'assistenza di tutti i pazienti.


1. Tutti gli operatori sanitari debbono usare routinariamente idonee misure barriera per prevenire l'esposizione cutanea e mucosa nei casi in cui si preveda un contatto accidentale con il sangue o altri liquidi biologici di tutti i pazienti.

Bisogna indossare i guanti prima di venire a contatto con il sangue o altri liquidi biologici, mucose o cute non intatta di tutti i pazienti, nonchè per eseguire venipunture o altre procedure di accesso vascolare.

I guanti debbono essere sostituiti dopo ogni paziente.

Mascherine, occhiali protettivi, visiere debbono essere indossati durante l'esecuzione di procedure che possono determinare schizzi di sangue o di altri liquidi biologici. Le barriere protettive riducono il rischio di esposizione della cute o delle mucose degli operatori sanitari a materiali potenzialmente infetti.

2. Le mani debbono essere lavate accuratamente ed immediatamente, se si verifica accidentalmente il contatto con il sangue o altri liquidi biologici, e dopo la rimozione dei guanti.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 32</p>
---	--	-----------------------------------

3. Tutti gli operatori sanitari debbono adottare le misure necessarie a prevenire incidenti causati da aghi, bisturi, e altri oggetti taglienti utilizzati durante l'esecuzione delle manovre, la pulizia dello strumentario usato, l'eliminazione di aghi usati e la manipolazione di strumenti taglienti dopo l'esecuzione delle procedure.

Per prevenire le punture accidentali con aghi, questi ultimi non devono essere rincappucciati o volontariamente piegati o rotti, rimossi dalle siringhe o altrimenti manipolati. Dopo l'uso gli aghi, le lame di bisturi e altri oggetti taglienti debbono essere riposti per l'eliminazione in appositi contenitori resistenti alla puntura. I contenitori per lo smaltimento dei taglienti/pungenti debbono essere sistemati in vicinanza e in posizione comoda, rispetto al posto dove vengono usati.

4. Gli operatori che sono portatori di lesioni essudative o dermatiti secernenti, debbono evitare di prestare attività di assistenza diretta al malato o manipolare apparecchiature usate per la cura del paziente, finché la condizione morbosa cutanea non si sia risolta.

#### Precauzioni per le manovre invasive

Viene definita manovra invasiva l'accesso chirurgico in tessuti, cavità o organi, nonché il trattamento di incidenti traumatici di rilevante entità, incluse:

- le manovre eseguite in sala operatoria, sala parto, pronto soccorso o strutture ambulatoriali, inclusi gli studi medici ed i gabinetti dentistici;
- la cateterizzazione cardiaca e le procedure di angioplastica;
- il parto cesareo o vaginale, ed ogni altra procedura ostetrica invasiva che può determinare il sanguinamento;
- la manipolazione, il taglio o la rimozione di ogni tessuto periorale inclusi i denti, in cui si verifica o può verificarsi il sanguinamento.

L'applicazione delle misure generali precedentemente descritte, associate a quelle di seguito riportate, rappresentano le precauzioni minime per tutte le procedure invasive.


- 1) Tutti gli operatori che partecipano all'effettuazione di manovre invasive debbono adottare routinariamente le misure per prevenire il contatto di cute e mucose con il sangue ed altri liquidi biologici di tutti i pazienti.

Guanti e maschere chirurgiche debbono essere indossati nel corso di tutte le procedure invasive.

Occhiali o visiere debbono essere impiegati durante l'esecuzione di manovre che determinano comunemente schizzi di sangue o altri liquidi biologici, o la produzione di frammenti ossei.

Camici e grembiuli di materiali che forniscono un'efficace protezione, debbono essere indossati durante l'esecuzione di manovre che possono determinare schizzi di sangue o altri liquidi biologici.

- 2) Se un guanto si rompe, o si verifica una puntura o un altro incidente, il guanto deve essere rimosso e sostituito con un guanto nuovo appena possibile in rapporto alle condizioni del paziente; l'ago o lo strumento causa dell'incidente debbono essere rimossi dal campo sterile.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 33</p>
---	--	-----------------------------------

In ogni laboratorio, anche se di base come quello ospedaliero, vanno osservate norme comportamentali essenziali che possono, se sistematicamente adottate, limitare notevolmente la diffusione di microrganismi.

#### Gestione di tessuti in laboratori di anatomia


1. I campioni chirurgici dovrebbero essere maneggiati con molta attenzione. Una area di lavoro dovrebbe essere resa disponibile temporaneamente o permanentemente per limitare l'esposizione del personale ed in cui tutto il materiale contaminato, superfici, strumentario ed apparecchiature possano essere successivamente decontaminati. Campioni di grandi dimensioni dovrebbero essere sezionati quando possibile nell'area in cui viene effettuata l'autopsia. Particolare attenzione dovrebbe essere posta nel momento in cui i campioni vengono impacchettati, etichettati e trasportati.
2. I campioni di tessuto di piccole dimensioni possono essere posti normalmente in formalina al 10%. I campioni più grandi e gli organi interi dovrebbero essere sezionati prima di essere posti in formalina al 10% per due settimane.
3. Evitare, quando è possibile, di effettuare sezioni al criostato su materiale non fissato. Tuttavia, quando una particolare colorazione esige che il materiale non sia fissato, bisogna eseguire le operazioni usando lo strumentario presente nell'area apposita e tenendo in debito conto le misure di sicurezza.
4. Per minimizzare la possibilità di schizzi e la formazione di aerosol, campioni di grandi dimensioni non fissati dovrebbero essere maneggiati con particolare attenzione.
5. Tutti i materiali da eliminare debbono essere prima autoclavati, o direttamente inceneriti.

#### Prevenzione nei laboratori di microbiologia

Le modalità di contaminazione più frequenti in microbiologia sono:

- a) proiezione negli occhi di goccioline di colture microbiologiche,
- b) manipolazione di colture davanti alla finestra con interessamento di correnti d'aria che possono mettere in circolo i germi patogeni,
- c) "flambage" senza precauzioni dell'ansa ove vi è un residuo di coltura o di materiale patologico, operazione che può causare la proiezione a distanza di germi ancora viventi,
- d) proiezione o versamenti di colture liquide patogene sul pavimento,
- e) ferite ed abrasioni con recipienti di vetro contaminato,
- f) insudiciamento delle mani o assorbimento per via polmonare o digestiva di particelle disseccate di prodotti patologici colati lungo i flaconi fessurati o non correttamente avvitati,
- g) insudiciamento delle mani con materiali biologici o contaminazione attraverso utilizzazione di cabine ed apparecchi telefonici, porte, rubinetti, guanti.

Per ulteriori informazioni e approfondimenti fare riferimento agli aggiornamenti relativi alle Precauzioni Standard e alle Precauzioni basate sulla via di trasmissione redatte da CDC e altri autorevoli organismi internazionali, e visionare le procedure relative al rischio specifico pubblicate nell'area intranet aziendale.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 34</p>
---	---	-----------------------------------

### **DISPOSIZIONI SERVIZIO MEDICO COMPETENTE POST ESPOSIZIONE RISCHIO BIOLOGICO**

Le norme comportamentali espone nei capitoli precedenti, se correttamente osservate consentono al lavoratore di evitare il contatto accidentale con l'agente biologico potenzialmente patogeno presente in ambito lavorativo.

Tuttavia, pur disponendo di attrezzature e procedure adeguate, è talvolta ancora possibile entrare in contatto con agenti infettanti, in quelle situazioni imprevedibili o non ordinarie nelle quali si realizzano condizioni sfavorevoli all'adozione delle norme preventive. Il rischio occupazionale è più rilevante soprattutto per le malattie trasmesse attraverso i liquidi biologici che dal paziente possono contaminare l'operatore. Tra queste malattie, l'epatite da virus B risulta essere pienamente controllabile anche grazie alla campagna vaccinale degli operatori promossa dall'azienda su larga scala.

**In caso di ferita anche lieve con aghi o taglienti infetti o in caso di contaminazione attenersi alle seguenti disposizioni:**

- Recarsi al Pronto Soccorso dell'Ospedale e segnalare l'accaduto.
- Rispettare la procedura specifica, riferita agli infortuni biologici, visualizzabile nell'area intranet del distretto di appartenenza.

### **RISCHIO CHIMICO**


Numerose sono le sostanze e i composti chimici impiegati nelle varie lavorazioni condotte nell'A.U.L.S.S.2.










Centinaia di materiali costituiscono gli "ingredienti essenziali" per l'ottenimento dei prodotti finiti dalle linee di produzione dei servizi aziendali, siano essi il referto di un esame ematochimico, una stanza disinfettata o un piano di lavoro deterso.

In ogni reparto di degenza, servizio diagnostico, terapeutico o territoriale si ritrovano, a volte numerosi prodotti chimici (ad esempio in laboratorio), spesso pericolosi, la cui natura e impiego corretto è indispensabile conoscere per non incorrere in infortuni o malattie che possono insorgere a distanza.

Sostanziosa la legislazione comunitaria, che nel corso degli ultimi decenni, ha condotto anche l'Italia al recepimento e alla emanazione di leggi che regolamentano la produzione, la classificazione, l'etichettatura, l'imballaggio e la commercializzazione dei prodotti chimici ad uso sia professionale che domestico. Tutte le sostanze e i composti chimici identificati come pericolosi, vengono distinti in classi, sulla base delle loro caratteristiche chimico-fisiche e degli effetti tossici ed ecotossici.

I pittogrammi che identificano le classi di sostanze e composti chimici pericolosi i seguenti, a forma di rombo di colore nero su fondo bianco e con cornice rossa.

	Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>	Rev.1
		Pag. 35

	GHS01	Esplosivi instabili, perossidi Sostanze autoreattive
	GHS02	Gas, aerosol, solidi, liquidi infiammabili, autoriscaldanti, piroforici, a contatto con acqua emanano gas infiammabili
	GHS03	Gas, liquidi e solidi comburenti
	GHS04	Gas compressi, disciolti, refrigerati
	GHS05	Corrosivo per i metalli Corrosione cutanea Grave lesione oculare
	GHS06	Tossicità acuta, letale
	GHS07	Irritazione cutanea, oculare, sensibilizzazione cutanea, pericoloso per l'ozono, nocivo
	GHS08	Cancerogenicità, mutagenicità, tossicità per la riproduzione Sensibilizzazione resp., letale
	GHS09	Pericoloso per l'ambiente acquatico

Le classi di pericolo vengono rese note all'utilizzatore attraverso l'etichetta della sostanza/miscela.

#### **ETICHETTA**

La prima importante fonte di informazione è l'etichetta affissa sul contenitore. Dalla completa lettura dell'etichetta infatti, possiamo ottenere gran parte delle notizie che dobbiamo prendere in

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

considerazione durante l'impiego di quel preciso prodotto e che è necessario osservare per la nostra ed altrui sicurezza.

Sull'etichetta vengono riportati:

1. un simbolo di pericolo
2. una indicazione scritta del pericolo principale
3. una serie di frasi standard che indicano il pericolo (frasi H)
4. una seconda serie di frasi che danno consigli di prudenza (frasi P)
5. la denominazione chimica della sostanza
6. il nome, numero di telefono e l'indirizzo del fabbricante
7. la quantità contenuta.


Il danno eventualmente derivante all'utilizzatore di sostanze e miscele chimiche è sempre in relazione a due fattori:

- la concentrazione della sostanza,
- il tempo di esposizione alla stessa.

Il danno si intende conseguenza della mancanza di adeguate e sufficienti misure di protezione e prevenzione del rischio. Alcune semplici ma fondamentali accorgimenti per il contenimento del rischio sono riportate nella tabella seguente.

**MISURE GENERALI DI TUTELA NELL'USO DEI PRODOTTI CHIMICI**

<b>MISURE PREVENTIVE GENERALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare le sostanze in zone areate o areabili</li> <li>- non mangiare, bere, fumare</li> <li>- lavarsi le mani dopo l'impiego</li> <li>- se non diversamente indicato, tenere i contenitori ben chiusi</li> <li>- non trasferire le sostanze in altro contenitore, se questa operazione è indispensabile, utilizzare un contenitore con le stesse caratteristiche e riportare le informazioni dell'etichetta</li> </ul>
<b>STOCCAGGIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere lontano da fonti di luce, di calore e in prossimità di fiamme libere</li> <li>- evitare di porre nelle vicinanze prodotti incompatibili</li> <li>- grandi quantità vanno poste in zone provviste di bacini di contenimento</li> </ul>
<b>MISURE IN CASO DI FUORIUSCITA ACCIDENTALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- areare il locale</li> <li>- indossare i dispositivi di protezione individuale</li> <li>- allontanare altre persone presenti</li> <li>- assorbire la sostanza con carta, stracci, segatura, sabbia</li> <li>- eliminare in contenitore apposito</li> </ul> <p>In caso di quantità notevoli di inquinante, informare la Direzione Medica e il SPP</p>
<b>MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b>

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 37

- rimuovere gli indumenti
- lavare abbondantemente con acqua corrente
- lavare per almeno 20 minuti la mucosa dell'occhio aprendo bene le palpebre
- trasportare in luogo areato se vi è inalazione di vapore o gas
- non indurre il vomito, se il prodotto è stato ingerito
- consultare l'etichetta del contenitore per le prestazioni di pronto soccorso

**MISURE PROTETTIVE**

- indossare guanti in gomma o in gomma sintetica
- indossare altri dpi in relazione al prodotto e alle modalità di impiego

Procedure specifiche sono visualizzabili nelle aree intranet del distretto di appartenenza.

**LA SCHEDA DI SICUREZZA**

Qualora il prodotto sia utilizzato saltuariamente nelle condizioni ideali, l'etichetta ci documenta in maniera essenziale ma sufficiente. E' previsto tuttavia un secondo strumento di consultazione noto come **scheda di sicurezza**, ossia una sorta di documento di identità del chimico.


Questo strumento viene fornito all'utilizzatore professionale alla prima ordinazione e ogni qualvolta vi siano aggiornamenti. I contenuti della scheda si articolano in sedici capitoli così riassunti:

1. Elementi identificativi della sostanza/preparato e della società/impresa
2. Composizione/informazione sugli ingredienti
3. Indicazione dei pericoli
4. Misure di pronto soccorso
5. Misure antincendio
6. Misure in caso di fuoriuscita accidentale
7. Manipolazione e stoccaggio
8. Controllo dell'esposizione/protezione individuale
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Considerazione sullo smaltimento
14. Informazione sul trasporto
15. Informazione sulla regolamentazione
16. Altre informazioni

In particolare i punti 6, 7, 8 e 13 vanno a colmare le principali lacune informative in caso di operazioni maldestre o di utilizzo privo delle garanzie richieste, nonché ad indirizzare correttamente sullo smaltimento.

E' il Servizio di Prevenzione e Protezione a farsi carico dell'acquisizione delle schede di sicurezza e della loro conservazione. Sotto il profilo organizzativo ciò consente di fornire (es.: nel Documento

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 38

di valutazione dei rischi) le informazioni utili ai Reparti/Servizi utilizzatori in dipendenza della quantità, delle modalità e frequenza d'uso, delle caratteristiche dei locali, della disponibilità di mezzi protettivi individuali.

Le schede di sicurezza e le procedure relative del rischio specifico sono in gran parte consultabili anche dagli utilizzatori, accedendo al sito intranet aziendale del distretto di appartenenza.

### **RISCHIO CANCEROGENO**

In azienda il rischio cancerogeno è riferito a:

- 1) Farmaci chemioterapici e antitumorali
- 2) Formaldeide

#### 1) FARMACI CHEMIOTERAPICI ANTITUMORALI (fca)

Diversi autori hanno dimostrato la possibilità dei fca di provocare effetti sulla salute del lavoratore esposto. Tali effetti possono così essere sintetizzati:

- a) tossicità locale e generale immediata: a livello cutaneo, oculare, delle vie respiratorie e sistemica.

LIVELLO	EFFETTI
Pelle	Vescicante, dermatite, iperpigmentazione, orticaria, rash eczematoso
Mucose respiratorie	Vescicante, asma
Mucose oculari	Vescicante, congiuntivite, epifora, opacizzazione, ulcere corneali, cheratopatia puntata

Gli effetti descritti sono attribuibili a vari tipi di farmaci.


- b) tossicità generale tardiva: a livello riproduttivo e genotossico.

LIVELLO	EFFETTI
Riproduttivo	Aumento di abortività spontanea, aumento di gravidanze ectopiche, aumento di malformazioni congenite, aumento di basso peso alla nascita
Genotossico	Aumento frequenza aberrazioni cromosomiche nei linfociti, aumento di micronuclei nei linfociti, aumento degli scambi tra cromatidi fratelli nei linfociti

La quantificazione del danno eventualmente derivato dall'esposizione ai fca è difficile da valutare, non essendo lo stesso correlato alla dose, ma variabile in base alla suscettibilità individuale. Inoltre non tutti i farmaci e non tutti in eguale misura possiedono gli effetti riassunti e dato che negli ambienti sanitari la preparazione/somministrazione prevede protocolli terapeutici formulati da diversi farmaci in miscela o sequenza, ne deriva l'indicazione a considerare globalmente il rischio, pertanto per tutti i tipi di fca sono da prevedere le stesse misure preventive e protettive.

#### **Occasioni di esposizione**

Le situazioni nelle quali l'operatore può, a seguito di incidente, contaminarsi con fca sono tutte le occasioni di lavoro del percorso del farmaco in ambito ospedaliero:

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 39</p>
---	--	-----------------------------------

- 1) Immagazzinamento: movimentazione di confezioni non integre da operatori addetti al ricevimento, stoccaggio, distribuzione farmaci.
- 2) Preparazione: formazione di nebulizzazioni di farmaco e contaminazione per cutanea nelle fasi di apertura della fiala, estrazione dell'ago dal flacone, trasferimento del farmaco dal flacone alla siringa o flebo, espulsione dell'aria dalla siringa per il dosaggio del farmaco.
- 3) Somministrazione: espulsione di aria dalla siringa prima della somministrazione, perdita di farmaco a livello di deflussori, connessioni, valvola filtro aria.
- 4) Trattamento extravasazioni.
- 5) Smaltimento: dei materiali usati tipo d.p.i., deflussori, flaconi, siringhe, cotone..; eliminazione di escreti di pazienti, per contatto, schizzi, nebulizzazioni nei wc, durante l'igiene personale.
- 6) Trattamento delle contaminazioni ambientali: stanza di degenza, effetti letterecchi e personali del paziente.
- 7) Manutenzione delle cappe e durante la pulizia e rimozione dei rifiuti.

### Misure di contenimento del rischio

Un sistema di gestione del rischio d'esposizione a fca si sviluppa su diversi livelli e comprende i seguenti aspetti:

- Valutazione del rischio: attuata congiuntamente dal S.P.P. e M.C. secondo le modalità precedentemente esposte.
- Limitazione del personale esposto: mira a proteggere il personale non esposto di necessità, attribuendo le attività a rischio ad un numero ridotto di operatori. Per gli stessi si adotta il principio "ALARA" (as low as reasonably achievable), mantenendo l'esposizione occupazionale entro i livelli più bassi possibile.
- Centralizzazione: riguarda la struttura e le attività; per garantire una condizione di massimo controllo del rischio ai soggetti esposti, il Provvedimento 5.8.99 prevede una "Unità Farmaci Antitumorali" (UFA) ai cui componenti affidare l'intero ciclo lavorativo. L'UFA è tale in virtù di precise caratteristiche strutturali e organizzative.
- Locali e mezzi idonei: i locali devono rispondere ai requisiti del DPR 303/56, al titolo II del DLgs 81/08 e al Provvedimento 5 agosto 1999 "Documento di linee guida per la sicurezza e la salute dei lavoratori esposti a chemioterapici antiblastici in ambiente sanitario", alcune caratteristiche possono essere per esempio la dotazione di un sistema di aerazione, pareti e pavimenti in materiale plastico facilmente lavabile, etc.. Per mezzi s'intendono le macchine, gli strumenti, i presidi necessari al compimento dei processi di lavorazione dei fca; questi possono essere per esempio le cappe a flusso laminare o le siringhe con attacco luer lock.
- Regolamentazione scritta dell'attività: si tratta di protocollo e procedure che contemplano le varie fasi del ciclo lavorativo dettagliando quelle a maggior rischio. Allo stesso si

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

atterranno gli operatori nello svolgimento quotidiano delle attività al fine di ridurre al minimo gli errori e le discrezionalità soggettive.

- Formazione degli operatori: tutto il personale esposto al rischio deve essere adeguatamente formato e conoscere in modo approfondito la propria attività.
- Dispositivi di protezione individuale: sono qualsiasi mezzo, dispositivo indossato dall'operatore per proteggersi da una possibile contaminazione con fca non altrimenti prevenibile. Particolare importanza riveste la protezione dei soggetti che praticano terapia al di fuori dell'U.O. di Oncologia, dove la sensibilità al rischio è meno sviluppata.
- Sorveglianza sanitaria; è attuata dal Medico Competente sulla base degli esiti della valutazione dei rischi. Sono tenute in considerazione particolari condizioni di suscettibilità individuale (es. gravidanza, alterazioni della funzionalità epatica, ecc..) e il livello di esposizione.

Gli esposti sono iscritti nel "Registro degli esposti".

## 2) FORMALDEIDE

Dal 1 aprile 2015 la Formaldeide è classificata non più come "sospetta cancerogena" bensì come "cancerogena, 1/B".

FORMULA DI STRUTTURA	NOME IUPAC	N° CAS	PESO MOLECOLARE	PUNTO DI FUSIONE	PUNTO DI EBOLLIZIONE	FATTORE DI CONVERSIONE (20 °C, 101,3 KPa)
$\begin{array}{c} \text{H} & & \text{H} \\ & \diagdown & / \\ & \text{C} & \\ &    & \\ & \text{O} & \end{array}$	METANALE	50-00-0	30,03 g/mol	-92 °C	-21 °C	1 ppm = 1,23 mg/m <sup>3</sup>


La nuova classificazione completa è: Carc. 1B H350; Muta. 2 H341; Acute Tox. 3\* H301; Acute Tox 3\* H311; Acute Tox. 3\* H331; Skin Corr. 1B H314; Skin Sens. 1 H317.

L'esposizione a formaldeide avviene soprattutto per via respiratoria, l'assorbimento percutaneo è trascurabile.

Per esposizione di breve durata la formaldeide possiede una elevata capacità irritante per gli occhi, le mucose respiratorie, la pelle.

Per esposizione cronica i sintomi più frequenti sono irritazione oculare, cutanea e del cavo orale, tosse, cefalea, sonnolenza, astenia, riduzione della memoria, irregolarità mestruali, riduzione delle prove di funzionalità respiratoria ed alterazioni epatiche.

Numerosi studi sperimentali hanno dimostrato proprietà mutagene e cancerogene della sostanza.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 41</p>
---	--	-----------------------------------

Secondo studi della IARC (International Agency for Research on Cancer), è lecito ritenere che la formaldeide possa agire come cancerogeno, in particolare a livello delle prime vie aeree, causando cancro rinofaringeo ed è in fase di ulteriore studio il legame tra esposizione alla formaldeide e patologie quali la leucemia ed cancro delle cavità nasali e paranasali.

### **Usi della formaldeide**

In ambito sanitario la formaldeide è usata sotto forma di soluzione acquosa con concentrazione del 4% (10% di formalina al 40% di aldeide) e viene utilizzata come fissativo di pezzi anatomici in:

anatomia patologica,  
 endoscopie,  
 sale operatorie,  
 ambulatori.

Nei laboratori di analisi, sezione di microbiologia, la formaldeide al 4% può essere usata come fissativo delle feci per esami parassitologici.

### **Misure preventive e protettive:**

- Ridurre al minimo il numero degli addetti,
- Limitare l'accesso ai locali in cui avvengono le lavorazioni al solo personale dedicato.
- misurazione ambientale in modalità continua in Anatomia Patologica e Sale Operatorie dei contaminanti potenzialmente presenti, così da avere letture delle concentrazioni praticamente in continuo, consentendo l'analisi dell'andamento della liberazione dell'aldeide nel tempo di misura esaminato.
- Istituzione e aggiornamento del Registro dei lavoratori esposti ad agenti cancerogeni da parte del Medico competente;
- sorveglianza sanitaria inclusa la visita alla cessazione del rapporto di lavoro, l'invio della cartella sanitaria e di rischio all'INAIL in caso di cessazione, la richiesta della cartella all'ex ISPESL (qualora il lavoratore non ne abbia copia) in caso di inizio rapporto, ecc..
  - Assicurare l'informazione e formazione adeguata ai lavoratori dedicati alle attività con impiego di formaldeide, prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, con aggiornamento quinquennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

### **Misure di prevenzione ambientale**

La diluizione deve avvenire sotto cappa chimica con filtri a carboni attivi, mentre l'utilizzo come fissativo deve avvenire in ambienti idonei e ben aerati, per un breve periodo di tempo.


### **Misure di prevenzione del personale**

I DPI per l'esposizione a formaldeide devono proteggere da schizzi, contatto cutaneo, inalazioni di concentrazioni irritanti, sversamenti, etc ...

Sono:

- Guanti di gomma butilica o nitrilica EN 374.2/3
- maschera FFP2 a carboni attivi
- Occhiali anti-spruzzo EN 166 o
- Visiera e schermi trasparenti EN 166
- Camice monouso in TNT EN 340, 369
- In caso di incidente o sversamento ambientale seguire le procedure del rischio specifico visionabili nel sito intranet aziendale del distretto di appartenenza.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 42</p>
---	--	-----------------------------------

## **RISCHIO RUMORE**

Tra i rischi fisici contemplati dal D.lvo 81/08 (artt. 187-198) vi è anche il rumore. È causa di danno (ipoacusia, sordità) e comporta la malattia professionale statisticamente più significativa.

Gli effetti nocivi che il rumore può causare sull'uomo dipendono da tre fattori:

- intensità del rumore
- frequenza del rumore
- durata nel tempo dell'esposizione al rumore

Questi effetti possono essere distinti in:

effetti uditivi: vanno ad incidere negativamente a carico dell'organo dell'udito provocando ipoacusia

effetti extra-uditivi: insonnia, diminuzione della capacità di concentrazione, facile irritabilità, ecc...

Si può riscontrare esposizione per coloro che operano in ambienti tipo la centrale termica, i gruppi elettrogeni, le officine di manutenzione, le lavanderie, le stirerie, centrale di sterilizzazione, ecc.

La legge stabilisce due valori limite di esposizione da non superare, uno continuo e l'altro di picco:

- 87 dB(A) come esposizione quotidiana personale al rumore
- 140 dB(C) come valore di picco

Laddove il datore di lavoro, una volta effettuata la valutazione del rischio (effettuata dal fisico sanitario), non riesce ad eliminare o ridurre alla fonte il rumore al di sotto dei valori di riferimento adotta delle misure tecniche di contenimento:

- adozione di altri metodi di lavoro che implicano una minore esposizione al rumore
- schermature, involucri realizzati con materiale fonoassorbenti per il rumore trasmesso per via aerea
- sistemi di smorzamento e/o di isolamento per il rumore strutturale
- informazione e formazione sull'uso corretto delle attrezzature di lavoro in modo da ridurre al minimo l'esposizione al rumore
- opportuni programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro, del luogo di lavoro e dei sistemi sul posto di lavoro
- apposita segnaletica sui luoghi di lavoro dove i lavoratori possono essere esposti ad un rumore al di sopra dei valori superiori di azione
- nel caso in cui l'esposizione al rumore superi i valori inferiori di azione il datore di lavoro mette a disposizione dei lavoratori dispositivi di protezione individuale dell'udito: cuffie o otoprotettori previa consultazione con i lavoratori e gli RRLSS
- informazione e formazione sull'uso corretto dei DPI per l'udito
- verifica l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale dell'udito
- sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti al rischio specifico.

### **RISCHIO DA GAS ANESTETICI**

I gas anestetici in sala operatoria di uso più frequente sono: il protossido d'azoto (N<sub>2</sub>O), gassoso a temperatura e pressione standard utilizzato in miscela con l'ossigeno, ed alcuni composti alogenati quali sevorane e forane. L'impiego di queste sostanze può comportare un potenziale inquinamento ambientale con una conseguente esposizione professionale che deve essere attentamente considerata ai fini del rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.


Le principali cause di inquinamento da gas anestetici volatili sono:

- Malfunzionamento dei ventilatori polmonari (perdite da raccordi, tubi etc)
- Perdite nell'impianto di erogazione gas anestetici
- Malfunzionamento dell'impianto di evacuazione dei gas anestetici (SDEGA)
- Inefficienza dell'impianto di condizionamento dell'aria (numero di ricambi d'aria non sufficiente)
- Operazioni errate del personale sanitario

Tra gli anestetici il protossido d'azoto (N<sub>2</sub>O), presenta una maggiore tossicità rispetto ai liquidi volatili anestetici. Sebbene più tossico, il protossido d'azoto presenta numerosi vantaggi: non è ipnotico, è analgesico e ansiolitico, è molto volatile, è facilmente eliminabile con la ventilazione, sinergizza con gli alogenati che possono essere utilizzati in dosi inferiori. Il Protossido è l'agente inalatorio più diffuso, ha una bassa solubilità ematica, un rapido assorbimento e una rapida distribuzione. Presenta modesta azione analgesica, minimi effetti depressori respiratori, effetto "secondo gas" e wash-out ventilatorio nei pazienti intubati e ventilati meccanicamente.

L'inquinamento dell'aria con gas anestetici non deve superare i limiti TLV-TWA (concentrazione media dell'inquinante alla quale il lavoratore può essere esposto giornalmente senza risentire degli effetti nocivi) esposti nella seguente tabella:

SOSTANZA	Circ. Min. n° 5/89	ACGIH 1995/96	NIOSH 1976
	* TLV-TWA (ppm)	* TLV-TWA (ppm)	* TLV-TWA (ppm)
PROTOSSIDO DI AZOTO	sale esistenti 100 sale nuove 50	50	25
ENFLUORANO	-	75	**Ceiling per tutti gli alogenati 2
ALOTANO	-	50	
ISOFLUORANO	-	-	

	<b>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2</b> Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>		Rev.1
			Pag. 44

ALOGENATI + PROTOSSIDO	-	-	0.5
------------------------	---	---	-----

- Ministero della Sanità, con la circolare Min. n° 5 del 14 marzo 1989
- ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists)
- NIOHS (National Institute for Occupational Safety and Health)


\* Il limite, espresso come TLV-TWA è la concentrazione media riferita alle otto ore lavorative.

\*\* Ceiling, valore da non superare nemmeno per un brevissimo periodo di tempo.

Pertanto i provvedimenti possibili al fine del controllo della concentrazione dei gas anestetici nell'aria della sala operatoria sono i seguenti:

- efficienza dell'impianto di ventilazione della sala operatoria con un numero di ricambi aria di 15-20/ora;
- controllo periodico preventivo sulle prese di erogazione gas;
- controllo periodico preventivo degli apparecchi di anestesia (attualmente la manutenzione è seguita dal Servizio Tecnico);
- monitoraggio ambientale dei gas areodispersi per determinare l'esposizione media ponderata dei lavoratori (tale procedura è codificata nella Circolare Ministero Sanità 5/1989 con cadenza semestrale e viene attuata da un consulente esterno all'azienda);
- comportamento degli operatori di sala operatoria che devono provvedere a:
  - a) non ostruire le prese d'aria con attrezzature;
  - b) non ingombrare la sala con attrezzature non strettamente necessarie perché ostacolano il normale riciclo dell'aria e favoriscono il ristagno dei contaminanti dispersi;
  - c) tenere chiuse le porte per non ridurre gli effetti della ventilazione forzata;
- comportamenti del medico anestesista e dell'infermiere di anestesia: la Circolare del Ministero della Sanità n. 5 14 marzo 1989 indica precisi suggerimenti comportamentali diretti a ridurre la diffusione dei gas anestetici, che vengono ripresi e sintetizzati di seguito:
  - evitare, ove possibile, l'impiego di anestetici per inalazione prima dell'intubazione endotracheale;
  - qualora sia necessaria l'induzione in maschera con l'impiego di anestetici per inalazione, è necessario garantire la massima aderenza della maschera al viso del paziente;
  - controllo attento delle perdite dai circuiti di bassa pressione (parte compresa tra rotometri e paziente) dove i punti di perdita più comune sono rappresentati dalle varie connessioni, tubi del circuito non integri, valvole di scarico dei gas in eccesso nonché l'aggancio degli evaporatori intercambiabili e palloni respiratori; il controllo della tenuta del circuito paziente impiegato con l'apparecchio di anestesia deve essere eseguito prima di ogni seduta operatoria;
  - per quanto riguarda gli evaporatori va preferita ogni soluzione che riduca la perdita di anestetico durante il travasamento;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 45</p>
---	--	-----------------------------------

- chiusura di tutti i rotametri dell'apparecchio quando sia terminato l'impiego del medesimo per l'anestesia;
- effettuare l'ossigenazione prolungata del paziente prima dell'estubazione, così da ridurre l'immissione di gas a livello dell'ambiente;
- adozione di sistemi di gas di evacuazione attivi sugli apparecchi di anestesia e corretta regolazione dei sistemi stessi tenendo controllato il volume del pallone collegato ad essi onde evitare scarico di gas in ambiente attraverso la valvola di sovrappressione;
- raccordo al sistema di evacuazione gas di ogni analizzatore del tipo side-stream, che preleva gas dal circuito paziente e lo espelle nell'ambiente (es. capnometri). Alcuni analizzatori possono espellere nell'ambiente circa 80/150 ml./min. di gas prelevato dal circuito paziente;
- utilizzo di flussi di gas più bassi possibile;
- l'impiego di anestesie totalmente endovenose negli interventi o nelle indagini diagnostiche di breve durata;
- estensione, ove le condizioni e la patologia del paziente lo consentano, delle tecniche di anestesia loco-regionale che possono in buona misura sostituire parte delle anestesie generali.

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Il rischio di danni alla colonna vertebrale, conseguente ad attività di movimentazione di pesi, è stato riconosciuto anche prima del D.Lgs. 81/08. In ambito socio-sanitario il rischio si concretizza nelle attività di movimentazione delle persone assistite, in ospedale, nei servizi domiciliari e sociali. Ma ovviamente il rischio non è confinato a questo, comprendendo le condizioni di movimentazione di carrelli, barelle, letti, macchine elettromedicali, ecc...

Il campo di applicazione secondo il quale si deve intendere per movimentazione manuale di carichi "le operazioni di trasporto o sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare e spostare un carico".

I fattori che condizionano l'entità del rischio sono:

1. caratteristiche personali dell'operatore (difetti strutturali, grado di allenamento fisico, età, sesso, abitudine al fumo, .....);
2. fattori professionali legati alle condizioni di lavoro (entità del peso sollevato; modalità con cui viene movimentato in termini di frequenza, velocità, tecnica, .....; livello di dipendenza del paziente);
3. condizioni della struttura/ambiente (disponibilità di spazi adeguati, condizioni/disponibilità di ausiliazione, .....).

Pertanto la riduzione del rischio risente di varie tipologie di intervento.

Per quanto attiene ai compiti dei lavoratori, essi devono svolgere la movimentazione cercando di applicare modalità meno sovraccaricanti per la colonna, preferendo la movimentazione ausiliata (solleva persone, ausili minori) in relazione alle indicazioni pertinenti al paziente.

Rispetto a questo, l'azienda ha in essere la formazione specifica al rischio che viene somministrata a tutti gli esposti, nel corso dei primi mesi dopo l'assunzione, o in relazione all'appartenenza ad aree di maggiore o minore rischio. In molte UU.OO. sono disponibili ausili quali il sollevapersona e gli ausili minori che il lavoratore nuovo assunto cercherà di impiegare collaborando con il personale più esperto; relativamente all'uso degli ausili, sono disponibili in U.O. delle schede guida per l'impiego operativo degli stessi.

### **RISCHIO DA RADIAZIONI NON IONIZZANTI**

Con il termine "radiazioni non ionizzanti" (acronimo NIR, Non Ionizing Radiation) si comprendono quelle forme di radiazioni non in grado di provocare la rottura di legami elettronici della materia e che portino alla formazione di coppie di particelle aventi carica opposta, comunemente chiamate campi elettromagnetici.

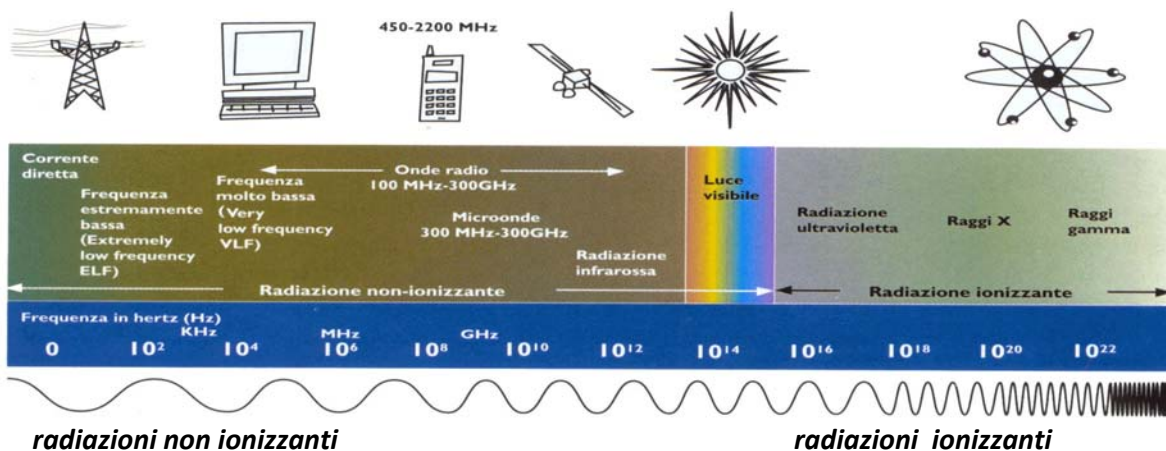
Le onde elettromagnetiche sono caratterizzate da:

GRANDEZZA	UNITA' DI MISURA
Lunghezza d'onda	Metri (m)
Frequenza	Hertz (Hz)
Velocità	Km al secondo (Km/s)

La velocità delle onde elettromagnetiche nel vuoto e nell'aria è di 300.000 Km/s (velocità della luce). Le onde elettromagnetiche vengono classificate in base alla loro frequenza.



Le radiofrequenze e le microonde vengono dette radiazioni non ionizzanti (NIR) in quanto a differenza dei Raggi X e Gamma non trasportano sufficiente energia da ionizzare gli atomi.

L'energia trasportata dalle NIR può essere assorbita dalla materia in relazione alla frequenza irradiata e l'assorbimento dell'energia provoca un effetto di riscaldamento.



### **EFFETTI DEI CAMPI ELETTROMAGNETICI SUL CORPO UMANO**

La quasi totalità dell'energia elettromagnetica assorbita dal corpo umano si trasforma in calore con conseguente aumento della temperatura dei tessuti irradiati.

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 47

Alle diverse frequenze corrisponde un assorbimento superficiale o profondo, sul corpo intero oppure su singole parti.

Se la potenza assorbita è tale da provocare un aumento di temperatura dei tessuti oltre i limiti fisiologici, possono derivare danni irreversibili per gli organi particolarmente sensibili al riscaldamento.

Il cristallino dell'occhio essendo collocato in superficie e poco vascolarizzato, quindi con scarsa possibilità di scambio termico, potrebbe sviluppare opacizzazione.

Un aumento della temperatura dei testicoli potrebbe provocare una riduzione della fertilità.

Sugli effetti non-termici dei campi elettromagnetici sono state avanzate svariate ipotesi, in particolare sono state segnalate possibili sintomatologie come mal di testa, affaticamento, insonnia, sonnolenza, riduzione della attività sessuale.

**PRINCIPALI APPLICAZIONI NEL CAMPO MEDICO E FREQUENZE UTILIZZATE**

FREQUENZA UTILIZZATA	TIPO DI APPLICAZIONE
Da 1 a 100 Hz	Magnetoterapia
27,12 Mhz	Marconi terapia
2450 Mhz	Radar terapia
1Hz – 70 Mhz	Risonanza magnetica

Inoltre si impiegano radiazioni ultraviolette con effetto battericida per la sterilizzazione e disinfezione.

**LIMITI DI ESPOSIZION E ASPETTI PROTEZIONISTICI**

In Italia i limiti di esposizione professionale ai campi elettromagnetici a radiofrequenza sono fissati dal DLgs 81/08, ove si danno indicazioni anche sulla modalità di condurre la valutazione del rischio per l'adozione delle misure di prevenzione e protezione.

Per i lavoratori esposti è prevista una **sorveglianza sanitaria** effettuata dal Medico Competente.

**MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE**

Allo scopo di ridurre i rischi di esposizione ingiustificate per gli operatori e per i pazienti devono essere attuati i seguenti provvedimenti:

- nel servizio di risonanza magnetica, andrà rispettato il regolamento appositamente redatto per l'utilizzo e l'accesso al locale, al quale si rimanda, in particolare non devono essere trattate persone:
  - che indossano materiali metallici (gioielli, bottoni, fermagli, apparecchi acustici, ortodontici)
  - portatori di impianti metallici.
  - portatori di stimolatori cardiaci o elettrodi.
- Nei servizi di erogazione di terapie fisiche:
  - I pazienti con sensibilità termica ridotta nell'area da trattare non devono essere sottoposti a terapia con microonde.
  - Il paziente non deve poter venire in contatto con parti metalliche messe a terra, o con letti e sedie con telaio metallico.

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

- I cavi degli applicatori devono essere disposti in modo da evitare contatti col paziente o con oggetti conduttori.
- E' necessario verificare periodicamente l'isolamento degli applicatori e dei loro cavi di collegamento che si possono danneggiare con l'uso.
- L'applicatore deve essere posizionato correttamente anche al fine di minimizzare la irradiazione sulle parti del corpo.
- L'applicatore non deve mai essere diretto verso gli occhio o i testicoli.
- Quando l'apparecchiatura è accesa non si deve sostare o transitare ad una distanza dagli applicatori inferiore a due metri.
- L'ingresso dei pazienti nel locale terapia deve essere limitato al tempo strettamente necessario al trattamento.
- L'apparecchiatura ed il paziente devono essere sistemati in modo tale che le radiazioni non costituiscano pericolo per gli operatori e per la popolazione in genere.

*Indicazioni ricavate dalle norme CEI 64-14 (Marconi terapia) CEI 62-17 (radar terapia) che devono essere rispettate allo scopo di ridurre l'esposizione del personale e dei pazienti*

### **RISCHIO NELL'USO DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI**

Lo sviluppo tecnologico degli ultimi decenni ha profondamente modificato il tipo di prestazioni erogate nei diversi ambiti della medicina, trasformando l'ospedale da luogo di semplice ricovero in struttura altamente specializzata, dove l'introduzione di nuove e sofisticate metodiche medico-chirurgiche da un lato ha considerevolmente innalzato il livello nelle attività diagnostiche e curative, dall'altro ha però moltiplicato le fonti di rischio. Un'efficace prevenzione degli incidenti può essere impostata sulla seguente considerazione: riconoscere le situazioni potenzialmente pericolose.


Un buon metodo per riconoscere le situazioni potenzialmente pericolose è quello di classificare le apparecchiature elettromedicali secondo il rischio legato al loro utilizzo in tre classi (alto, medio e basso).

DISPOSITIVI AD ALTO RISCHIO	DISPOSITIVI A MEDIO RISCHIO	DISPOSITIVI A BASSO RISCHIO
Defibrillatore	Elettroencefalografo	Letto elettrico
Laser chirurgico	Elettrocardiografo	Microscopio da chirurgia
Elettrobisturi	Elettromiografo	Tavolo chirurgico
Ventilatore polmonare	Litotritore	Terapia ad ultrasuoni

#### **Incidenti legati all'impiego di apparecchiature elettromedicali**

Possiamo individuare le seguenti condizioni di rischio nell'utilizzo di apparecchi elettromedicali:

- la corrente elettrica che attraversa il corpo umano;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 49</p>
---	--	-----------------------------------

- funzionamento errato dell'apparecchio da cui consegue una scorretta somministrazione di sostanze.

Le situazioni più pericolose rimangono tuttavia gli errori umani perché imprevedibili e incontrollabili. Essi riconoscono diverse cause dovute principalmente a:

- utilizzo errato dell'apparecchio;
- annullamento di un allarme senza eliminazione dell'inconveniente;
- malfunzionamento non rilevato di parti dell'apparecchio che può essere di danno al paziente o portare a diagnosi errate.

Il rischio elettrico nell'impiego degli elettromedicali è determinato dal fatto che molti apparecchi entrano in contatto con il corpo umano superando le sue barriere fisiologiche: in questo modo la corrente elettrica diventa pericolosa a livelli considerevolmente più bassi di quelli previsti per le normali apparecchiature elettriche.

Di conseguenza l'impianto elettrico delle strutture sanitarie, a differenza di quello comune, deve possedere particolari caratteristiche quali l'equalizzazione del potenziale (per limitare le correnti di dispersione nel paziente) e l'alimentazione di sicurezza (fondamentale per la continuità del servizio).

## RISCHI

FIBRILLAZIONE VENTRICOLARE è il più pericoloso effetto della corrente elettrica e *si manifesta* con correnti di media intensità.

MACROSHOCK e MICROSHOCK sono le condizioni tipiche di contatto con la tensione di rete:

- Macroshock: contatto mediante due punti esterni (la cute) e tale da produrre il passaggio di una frazione della corrente complessiva attraverso il cuore.
- Microshock: uno dei due collegamenti che chiudono il circuito elettrico è interno al corpo del soggetto: tutta la corrente raggiunge il cuore producendo una stimolazione diretta del muscolo cardiaco.

## USTIONI


### **Sicurezza degli apparecchi elettromedicali e prevenzione degli incidenti: qualche accorgimento**

In un ambiente elettricamente così difficile come quello sanitario il raggiungimento di elevati livelli di sicurezza comporta grande prudenza e grande diligenza da parte di tutti gli operatori.


Si elencano di seguito alcune indicazioni allo scopo di ridurre le situazioni di rischio imputabili direttamente ad uso improprio delle apparecchiature:

- prima di utilizzare l'apparecchiatura leggere attentamente il manuale d'uso ed ogni ulteriore documentazione annessa: il manuale è parte integrante dell'apparecchio e va tenuto sempre vicino allo stesso, in quanto contiene tutte le indicazioni prescritte dalle norme per le istruzioni d'uso degli apparecchi medicali;
- considerare il paziente molto vulnerabile alle correnti elettriche e ricordare che un apparecchio elettrico innocuo per un soggetto normale può risultare fatale se entra in contatto con il paziente;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 50</p>
--	--	-----------------------------------

- prima di usare l'apparecchio, controllare che il voltaggio di rete sia lo stesso di quello impostato sull'apparecchio;
- evitare di entrare in contatto con masse metalliche o apparecchi elettrici mentre si tocca il paziente;
- indossare guanti in gomma per toccare, aggiustare i terminali degli elettrodi intracardiaci, nei morsetti di ingresso dell'apparecchio;
- non introdurre nell'area del paziente apparecchi elettrici non elettromedicali (computer, piccoli elettrodomestici, apparecchi per pulizia);
- ricordare che l'apparecchiatura non è scollegata dalla fonte d'alimentazione di rete fintanto che rimane collegata alla presa a muro;
- per scollegare il cavo di alimentazione dell'apparecchio dalla presa a muro afferrare la spina. Non tirare mai direttamente il cavo;
- consentire un'adeguata circolazione dell'aria intorno all'apparecchio per prevenire il surriscaldamento interno dello stesso: non collocare l'apparecchio su superfici (tappeti, coperte, ect...) o vicino a materiali (tende, drappaggi, ect...) che potrebbero ostruire i fori di ventilazione;
- controllare frequentemente lo stato di conservazione degli elettrodi e dei cavi paziente: elettrodi corrosi, cavi paziente danneggiati o screpolati possono provocare danni al paziente durante il trattamento e devono quindi essere sostituiti prontamente;
- la pulizia e cura quotidiana dell'apparecchiatura sono elementi fondamentali per garantire una lunga vita alla stessa. Dopo essersi assicurati di aver sconnesso l'apparecchiatura dalla rete, le varie parti possono essere facilmente pulite servendosi di una spugnetta inumidita con acqua saponata; provvedere quindi ad asciugare le varie parti con un panno pulito. Non usare alcool e solventi non idonei che possono rovinare le serigrafie e provocare un deterioramento precoce delle verniciature;
- se l'apparecchio:
  - è sottoposto a delle sollecitazioni meccaniche esterne (es. grave caduta), oppure ad un forte surriscaldamento, oppure ad una penetrazione accidentale di liquidi o di oggetto solidi,
  - presenta una qualsiasi alterazione nel funzionamento, come piccoli formicolii toccando le parti metalliche dello stesso,
  - evidenzia alcune sue parti spezzate, spostate o mancanti,
 allora sospendere immediatamente l'uso dell'apparecchiatura e segnalare il tutto al personale tecnico per un accurato controllo;
- evitare di appoggiare oggetti sull'apparecchiatura;
- non toccare eventuali parti scoperte di cavi e applicatori mentre l'apparecchio è in funzione: esiste in questo caso il pericolo di ustioni;
- in caso di perdita di liquido dagli accumulatori è necessario prendere opportune cautele per evitare al liquido di disperdersi nell'ambiente e contattare subito il personale tecnico;
- se l'apparecchio resta inutilizzato per lunghi periodi è necessario far rimuovere preventivamente la batteria; per questa operazione rivolgersi a personale tecnico;
- fare attenzione alla gestione di particolari apparecchi, evitando in particolare di:
  - sovrapporre strumenti dotati di sonde, elettrodi o terminali delicati nel trasporto,

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 51</p>
--	--	-----------------------------------

- utilizzare spazzole senza protezione terminale o detergenti enzimatici non approvati dal produttore per la pulizia degli endoscopi,
- appendere gli strumenti con ganci dotati di spigolature taglienti,
- avvolgere gli endoscopi in spire troppo strette,
- riporre le sonde ecografiche o le testine di trattamento al di fuori dei loro alloggiamenti con il cavo rivolto verso l'alto,
- posizionare sopra i monitor o sopra le tastiere barattoli di gel aperti o soluzioni infiammabili.

### **RISCHIO DA ESPOSIZIONE A LASER**

Il raggio laser viene impiegato in sanità con diverse indicazioni (laser chirurgici, fotocoagulatori, fotodinamici, fisioterapici, cosmetici); il fascio viene generato attraverso un processo di amplificazione di un sistema atomico eccitato che costituisce il mezzo attivo (Anidride Carbonica, Neodimio-YAG, Argon, Diodi, Eccimeri, Olmio-YAG, He-Ne, ....).

Le sorgenti laser sono classificate in funzione del livello di esposizione massima ammissibile per l'occhio e per la pelle, sulla base della lunghezza d'onda espressa in nanometri (nm) o in micrometri ( $\mu\text{m}$ ), essa determina il potere di assorbimento da parte dei tessuti.

#### **Classificazione delle sorgenti laser**

Classe 1 e 1M: laser che non costituiscono un pericolo anche se il fascio viene osservato in maniera diretta e prolungata;

Classe 2 e 2M: laser che costituiscono un pericolo in caso di osservazione del fascio prolungata e diretta, tuttavia nelle situazioni normali il riflesso palpebrale garantisce una sufficiente protezione;

Classe 3R e 3B: laser in cui l'osservanza diretta del fascio senza protezione oculare costituisce un pericolo, mentre non è pericolosa l'esposizione alle riflessioni diffuse;

Classe 4: laser che possono produrre danni agli occhi anche per radiazioni diffuse, nonché lesioni alla cute e ai tessuti interni e l'innescò di incendi di materiale infiammabile. Il loro uso richiede un'estrema cautela.


#### **Rischi per gli operatori**

Occhi: le lunghezze d'onda tra i 400 e 1.400 nm, vengono trasmesse attraverso l'occhio e focalizzate sulla retina che subisce un irradimento superiore di 100.000 volte l'irradimento che arriva alla cornea.

L'irradimento è pericoloso sia se diretto che riflesso da superfici piane o ruvide presenti nell'ambiente di utilizzo del laser.

La lesione da calore generato dal raggio dipende da vari elementi:

- potenza radiante totale che passa attraverso la pupilla,
- lunghezza d'onda del laser,
- durata dell'esposizione,
- dimensione dell'immagine formata.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 52</p>
---	--	-----------------------------------

Questi elementi condizionano l'entità del danno che quindi non è determinabile a priori ma che può arrivare alla perdita irreversibile della visione centrale.


Pelle: la pelle può tollerare un'esposizione al fascio laser superiore a quella dell'occhio. L'effetto biologico dell'irraggiamento della pelle può variare da un lieve eritema a ustioni cutanee, superficiali e profonde, la cui gravità sarà in rapporto, oltre che all'energia calorica incidente, al grado di pigmentazione. Laser di potenza notevolmente elevata possono danneggiare seriamente anche gli organi interni.

Fuoco e bruciature: i laser di classe 3B e 4 possono produrre energia sufficiente a incendiare materiali infiammabili particolarmente in ambienti con atmosfera ricca di ossigeno. Sono possibili incendi di tubi endotracheali, nastri adesivi, pomate e soluzioni preparatorie per chirurgia, disinfettanti a base non acquosa, combustione di gas endogeni come il metano nel tratto gastro-intestinale. Inoltre è utile evitare l'esposizione al laser della guaina dell'endoscopio flessibile a fibre ottiche in quanto la maggior parte di queste guaine sono infiammabili. Spugne, garze, tamponi, telini e lenzuola posti accanto al campo operatorio possono prendere fuoco e vanno quindi sempre imbevuti di soluzione salina o acqua sterile.

Fumi, elementi combustibili e vapori: nella maggior parte delle operazioni con laser di classe 3B e 4, la vaporizzazione del tessuto bersaglio, produce contaminanti aerei nocivi. Materiale analogo è generato nell'impiego di elettrobisturi.

Il sottoprodotto della combustione consiste per circa il 95% di vapore acqueo e per il 5% di "altre sostanze"; tra queste si è dimostrato poter rinvenire: HPV e altri virus sub-microbici, come provato dalla presenza del batteriofago Phi 174; frazioni di elementi cellulari; sostanze generate dalla combustione come benzene, monossido di carbonio, idrocarburi policiclici aromatici, ..... L'esposizione ai fumi chirurgici è causa di lacrimazione e bruciore agli occhi, nausea, problemi respiratori, ricrescita virale (HPV); la loro rimozione dovrebbe essere attuata prevalentemente con i sistemi di aspirazione localizzata.

Agli operatori di qualsiasi qualifica che operano in ambienti dove si impiega il laser, sono state date indicazioni di comportamento per il controllo del rischio. Tali indicazioni sono riportate nei protocolli aziendali.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 53</p>
--	--	-----------------------------------

## III° PARTE

### RISCHI RIFERITI AGLI UFFICI



#### **PREMESSA**

Si è portati a credere che le normative di sicurezza riguardino solamente le lavorazioni industriali e non interessino il lavoro di ufficio.

Le leggi di sicurezza invece si applicano anche nel settore terziario, negli uffici e negli enti pubblici e privati.

Attualmente, con la promulgazione del D.Lgs. 81/08, il problema della prevenzione negli uffici viene ribadito e riconfermato.

E' pure sensazione comune ritenere che gli incidenti e gli infortuni tra le pareti degli uffici costituiscano un problema di dimensioni ridotte rispetto ad altri ambiti, lavorativi ed extralavorativi.

Tale impressione, peraltro abbastanza generalizzata, risulta oltremodo pericolosa poiché distoglie da un corretto atteggiamento preventivo e di controllo dei rischi.

#### **LE CAUSE DEGLI INCIDENTI**


Per quanto possa sembrare inverosimile, ci sono innumerevoli occasioni d'infortunio negli uffici.

Allo scopo di seguire un criterio sufficientemente comprensibile, pensiamo valga la pena di analizzare i rischi in funzione degli effetti che producono in mancanza di un corretto atteggiamento preventivo.

L'analisi dei rischi seguirà la seguente scaletta che, con buona approssimazione, corrisponde alla frequenza e gravità degli infortuni negli uffici:

1. *Cadute e scivolamenti.*
2. *Urti e schiacciamenti.*
3. *Ferite da punta e da taglio.*

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 54</p>
---	--	-----------------------------------

4. Impianti elettrici (vedi rischio elettrico)
5. Sollevamento e trasporto.
6. Disordine.

Analizzeremo in seguito l'ambiente di lavoro in cui ognuno di noi presta la propria opera ed infine ci occuperemo delle altre aree nelle quali è possibile trovarsi durante la giornata lavorativa o nei momenti di pausa.

Ci preme comunque ricordare che, essendo sempre preferibile prevenire, piuttosto che risalire alle cause di un incidente per porvi rimedio per il futuro, è opportuno porre attenzione ai particolari, a prima vista poco importanti, piuttosto che maturare un atteggiamento di "falsa sicurezza" che poggia sulla considerazione: "*tanto negli uffici non ci sono rischi, è inutile fasciarsi la testa per nulla!*".

#### 1. Cadute e scivolamenti

Cadute e scivolamenti sono le voci responsabili di circa la metà di tutti gli incidenti che avvengono negli uffici.

I dati statistici ci informano del fatto che la maggior parte degli scivolamenti e delle cadute avvengono in piano e non da una quota più alta.

Prima di occuparci delle condizioni tecniche ricordiamo gli aspetti emotivi, quelli psicologici, la stanchezza e l'umore che entrano prepotentemente in gioco e contribuiscono ad accentuare la gravità delle conseguenze.

*L'elenco dei pericoli presenti nell'area di lavoro sono di seguito elencati:*

- oggetti fissati al pavimento (colonnine per l'allacciamento elettrico e telefonico);
- prolunghe che sporgono dalla scrivania e che non sono fissate al pavimento;
- oggetti depositati a terra (borse, scatole, .....);
- pavimento scollato o deteriorato;
- oggetti scivolosi caduti sul pavimento (fogli di acetato, piccoli coperchi di plastica, floppy disk, .....);
- pavimento bagnato dall'acqua usata per le piante e i fiori;
- dislivelli del pavimento non segnalati;
- sedie rotte o usate in modo errato (su due gambe).

Sembra che il guaio maggiore, legato alle cadute ed agli scivolamenti, risieda nell'abitudine: gradualmente impariamo a "vivere" con le situazioni anomale ed a tenerle sotto controllo, tanto da riuscire a "schivarle" senza neanche pensarci più.


Impariamo a convivere con i pericoli presenti nel nostro ufficio; ne consegue la certezza che in fondo non esistono rischi di cui preoccuparsi: *fino a prova contraria*.

Un collega, entrando nel nostro ufficio, inciampa nel filo del telefono e ..... potrebbe capitare a noi in un'altra occasione.

*Evitare i rischi di scivolamenti e cadute significa:*

- non lasciare oggetti sui pavimenti;
- assicurarsi che le colonnine portautenze siano sempre collocate sotto la scrivania o comunque in posizione di sicurezza;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 55</p>
---	--	-----------------------------------

- controllare che le prolunghe ed il filo del telefono non costituiscano occasione d'inciampo;
- non spostarsi a spinta sulle sedie munite di ruote;
- evitare di indossare calzature che in qualche modo possano risultare pericolose, come ad esempio i tacchi a spillo;
- ricordarsi che la fretta è cattiva consigliera, quindi non correre;
- appoggiarsi sempre ai corrimani delle scale per essere pronti a stringere la presa nel caso di perdita di equilibrio;
- se si trasportano degli oggetti voluminosi ricordarsi che è tanto importante guardare avanti quanto dove si mettono i piedi;
- non salire in piedi sulle sedie;
- controllare che il pavimento si mantenga sempre in buono stato;
- verificare che le lamine di ottone o alluminio poste sulla soglia della porta siano sempre perfettamente aderenti al pavimento.

▪

## 2. Urti e schiacciamenti

I motivi per cui accadono questo tipo di incidenti sono ben noti a tutti e derivano soprattutto dal:

A. *Limitare gli spazi di movimento.*

B. *Usare procedure scorrette di lavoro.*

C. *Dimenticarsi dell'esistenza della forza di gravità.*

A. *Limitare gli spazi di movimento*

- lasciare aperte le ante degli armadi;
- lasciare aperti i cassetti della scrivania;
- fermarsi dietro ad una porta;
- lasciare fuori posto sedie, tavolini od altro;
- urtare contro mobili che presentano spigoli vivi;
- urtare le chiavi lasciate nella serratura dei cassetti;
- chiudere i cassetti o le ante degli armadi con un ginocchio o con il corpo.


B. *Usare procedure scorrette di lavoro*

- chiudere i cassetti afferrandoli per il bordo invece di impugnare la maniglia;
- chiudere o aprire le ante a scorrimento degli armadi afferrandole per il bordo invece di usare la maniglia;
- aprire e chiudere le finestre a scorrimento verticale esercitando pressione sul telaio;
- contrastare la chiusura automatica di cancelli o porte di ascensori infilando le mani;
- spostare mobili od oggetti voluminosi mantenendo le mani all'esterno;
- spostare macchine da scrivere od altre attrezzature afferrandole in modo errato;
- aprire più cassetti di un classificatore provocandone il ribaltamento.

C. *Dimenticarsi dell'esistenza delle forza di gravità*

- disporre gli oggetti pesanti nei ripiani alti degli armadi o sopra agli armadi;
- disporre oggetti pesanti sui balconi o sopra i classificatori;
- aprire violentemente cassetti privi della battuta di arresto;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 56</p>
---	--	-----------------------------------

- cadere da una posizione sopraelevata trascinandosi dietro un oggetto, anche piccolo;
- quadri non fissati correttamente alle pareti;
- armadi non ancorati al muro;
- oggetti od attrezzi in bilico (taglierine od altre attrezzature d'ufficio).

Rispetto agli "scivoloni" ed ai "ruzzoloni", gli urti e gli schiacciamenti sono più strettamente legati ai comportamenti personali e richiedono quindi una particolare sensibilità oltre che un'attenzione continua.

Se ad un comportamento poco attento uniamo stati d'animo negativi come il malumore, la depressione, l'ansia, lo stress, oppure stati fisici quali possono essere la stanchezza, il malore, ....., è facile prevedere comportamenti distratti, perdita di concentrazione e conseguente aumento esponenziale del rischio d'infortunio.

### 3. Ferite da punta e da taglio

Ci troviamo di fronte, anche in questo caso, alle solite cause:

A. *Condizioni tecniche di pericolo.*

B. *Azioni pericolose.*

A. *Condizioni tecniche di pericolo*

Possono essere riscontrate in ambienti, mobili, macchine, attrezzature e materiali:

- porte a vetri e finestre non di sicurezza;
- mobili metallici con spigoli vivi e taglienti (armadi, scrivanie, cassetti, tavoli per macchine da scrivere);
- taglierine con lama non protetta;
- altri oggetti in vetro (posacenere, vasi, vetri dei quadri);
- forbici e tagliacarte appuntiti;
- puntine da disegno, spilli, lamette da barba, temperini o coltelli;
- chiodi o viti sporgenti (dal muro, dalle porte, dalle sedie, .....);
- lattine di bibite o bottigliette.
- 


B. *Azioni pericolose*

Le azioni pericolose riguardano l'utilizzo degli ambienti, delle macchine delle attrezzature e dei materiali.

Ad evitare rischi di incidente sono sufficienti alcune piccole precauzioni:

- controllare che non vi siano chiodi o viti sporgenti dagli infissi delle porte o dai mobili;
- eliminare puntine da disegno, spilli, lamette, coltelli, temperini;
- non riporre alla rinfusa oggetti appuntiti nei cassetti della scrivania;
- controllare che la taglierina sia fornita del dispositivo di protezione della lama;
- dotarsi di forbici e tagliacarte con le punte arrotondate;
- forbici e tagliacarte devono essere riposti nella loro custodia e non devono essere collocate nel contenitore delle penne e delle matite;
- collocare gli oggetti in vetro in posizione di sicurezza ad evitare che cadano;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 57</p>
--	--	-----------------------------------

- non raccogliere con le mani nude eventuali frammenti di vetro;
- non gettare i frammenti di vetro nel cestino dei rifiuti ma avvolgerli con abbondante carta, infilarli in una scatola di cartone, segnalarne il contenuto e depositare la scatola vicino al cestino;
- evitare di chiudere a chiave le porte in vetro; qualche vostro collega, non aspettandosi alcuna resistenza da parte della porta potrebbe finire con il corpo contro il vetro;
- non inumidire con le labbra i bordi delle buste allo scopo di chiuderle;
- maneggiare i fogli di carta prendendoli per gli angoli e non per i lati;
- fare sostituire celermente qualsiasi vetro di porte, finestre, scrivanie, rotto o solamente scheggiato;
- proteggere i bordi vivi e taglienti con strisce di gomma o plastica;
- non infilare le mani all'interno di fotocopiatrici, macchine da scrivere, .....

#### 4. impianti elettrici (vedi rischio elettrico)

#### 5. Sollevamento e trasporto

Accade alle volte di dover movimentare oggetti pesanti o solo voluminosi: trasportare, spingere, tirare, sollevare, spostare sono i verbi che ci interessano.

Le ragioni degli infortuni legati al sollevamento ed al trasporto sono imputabili a scarse conoscenze delle operazioni che si intendono svolgere, alla poca dimestichezza con il maneggio dei carichi, allo scarso allenamento.


Le conseguenze per polsi, ginocchia, caviglie, gomiti ed articolazioni varie sono facilmente immaginabili; se poi ci va di mezzo la spina dorsale sono dolori.

Alcuni pensano che non è il caso di metterla giù tanto dura se ad esempio si tratta di un oggetto relativamente pesante, poniamo 10/15 Kg.; affermano che non è possibile chiamare gli incaricati per simili sciocchezze.

Eppure val la pena di ripensarci perché se da un lato deve essere valutato il peso, dall'altro occorre considerarne le dimensioni d'ingombro, poi è necessario valutare da dove l'oggetto deve essere rimosso e dove deve essere collocato (posizioni sopraelevate, luoghi angusti, .....

Allo scopo di evitare danni fisici alle articolazioni o alla spina dorsale, questi sono alcuni salutarissimi accorgimenti:

- mantenere la visuale libera in ogni momento, specialmente sulle scale;
- utilizzare scale portatili a norma;
- verificare sempre in anticipo che lungo il percorso ci sia lo spazio sufficiente per il passaggio (spigoli, mobili, altezza delle porte);
- controllare accuratamente che non ci siano oggetti a terra che possano costituire occasione d'inciampo o di scivolamento;
- fare uso di attrezzatura specifica: carrelli, cinghie);
- usare protezioni personali in caso di oggetti dai bordi taglienti;
- sollevare i carichi piegando le ginocchia e mantenendo schiena e testa dritta, gambe larghe, piedi rivolti verso la direzione del movimento;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 58</p>
---	--	-----------------------------------

- assicurarsi di aver afferrato saldamente l'oggetto e sollevarlo applicando una forza progressiva evitando il sollevamento a strappo che può richiedere dispendi doppi di energie;
- tenere l'oggetto il più possibile in mezzo ai piedi;
- per nessun motivo torcere il busto durante il sollevamento;
- tenere il carico il più vicino possibile al corpo.

### 6. Disordine

*"Un posto per ogni cosa ed ogni cosa al suo posto"*

Nel nostro manuale troviamo questo argomento posizionato in fondo al capitolo che analizza le cause d'infortunio; nella realtà lavorativa la sua collocazione è sicuramente diversa poiché il disordine è la probabile causa scatenante di un numero elevatissimo di incidenti.

Il disordine indica:

- . confusione;
- . disorganizzazione;
- . mancanza di programmazione;
- . impossibilità di agire celermente;
- . situazione che sfugge al controllo;
- . necessità di muoversi per tentativi;
- . superficialità di comportamenti;
- . dubbi sulla professionalità;
- . dubbi sulle capacità di auto responsabilizzazione.

La mancanza di ordine contrasta con i principi di efficienza e prevenzione dei rischi. Il buon ordine e la pulizia non costituiscono dunque un "optional" e tanto meno una mania, sono il segnale di un atteggiamento corretto e sensibile nei confronti dei pericoli insiti nel contesto lavorativo.

Riassumendo:



- . *chiudere cassetti ed armadi quando si esce dall'ufficio;*
- . *riporre gli attrezzi e gli oggetti dopo averli utilizzati;*
- . *eliminare tutto quello che non serve od indirizzarlo all'archivio;*
- . *analizzare, periodicamente, l'ambiente di lavoro per scoprire metodi atti a migliorare l'ordine e la disposizione delle cose.*

### **L'AMBIENTE**

L'adattamento all'ambiente di lavoro riveste un'importanza rilevante; a favorire o penalizzare tale adattamento vi sono un insieme di fattori che devono essere considerati in quanto contribuiscono, spesso in maniera rilevante, a creare le condizioni per il verificarsi di eventi violenti.

Tra i vari metodi esistenti per analizzare l'ambiente di lavoro ne abbiamo scelto uno che a nostro avviso ha la caratteristica di essere chiaro e comprensibile e quindi adatto alle nostre necessità.

Il metodo scelto permette di suddividere in quattro gruppi gli elementi che compongono l'ambiente:

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 59</p>
---	--	-----------------------------------

- a. il primo gruppo raccoglie i fattori che sono presenti dove, per gran parte del suo tempo, l'uomo vive (casa, ufficio); ci riferiamo alla temperatura, umidità, ventilazione, rumore, luce;
- b. il secondo gruppo è composto di quegli elementi che si trovano un pò dappertutto ma in special modo negli ambienti di lavoro industriale; si tratta di polveri, gas, fumi, vapori;
- c. il terzo gruppo comprende un fattore soltanto: la fatica fisica;
- d. nel quarto ed ultimo gruppo troviamo gli elementi componenti la fatica "industriale": monotonia, ritmi eccessivi, ripetitività, saturazione dei tempi, posizioni disagiati, responsabilità, frustrazione, ansia.

Senza voler fare un discorso riduttivo, crediamo che i fattori più importanti, presenti nel lavoro d'ufficio, siano quelli appartenenti al primo ed al quarto gruppo.

Ciò non significa negare la presenza degli elementi che compongono il secondo e il terzo gruppo. Incominciando dal primo gruppo di fattori troviamo:

- . luce
- . rumore
- . microclima
- . temperatura
- . umidità
- . ventilazione

Cattiva illuminazione significa luce insufficiente, abbagliante, mal disposta, mal diretta ed è responsabile di incidere in maniera rilevante sugli infortuni.

Che cosa occorre verificare:

- . la dimensione dell'oggetto che si fissa;
- . la sua distanza;
- . la nitidezza dei contorni;
- . il contrasto tra l'oggetto e lo sfondo;
- . l'illuminazione generale o di fondo rispetto alla illuminazione specifica del posto di lavoro.


Il rumore, in genere, non costituisce un problema nella maggioranza degli uffici, o almeno così si pensa.

Ma se l'onda di pressione (decibel) è spesso contenuta, non sempre si può dire la stessa cosa per la frequenza e cioè il numero di vibrazioni emesse.

Rumori modesti ma con frequenze elevatissime contribuiscono ad affaticare le persone dal punto di vista mentale producendo, nei casi più gravi, vari disturbi derivanti dallo stato ansioso ed aumentando il rischio di incidenti.

Il microclima è un altro fattore del primo gruppo estremamente importante ed è sicuramente legato al tipo di impegno, fisico e mentale che si è chiamati a fornire.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 60</p>
---	--	-----------------------------------

In una situazione normale, il corpo umano mantiene facilmente la propria temperatura senza dover ricorrere a risorse particolari.

Se l'organismo viene sottoposto ad uno sforzo o se vi è eccesso di calore nell'ambiente, entra in gioco il meccanismo di termoregolazione che attraverso la sudorazione ricerca l'equilibrio perduto. Tale equilibrio, che si ottiene appunto attraverso la sudorazione, viene raggiunto tanto più facilmente quanto minore è l'umidità e quanto maggiore è la ventilazione, entro certi limiti naturalmente.

Il microclima, qualora non corrisponda alle esigenze dell'organismo umano, può produrre anche effetti infortunistici (sindrome dell'edificio malato).

Gli elementi che compongono il quarto gruppo dei fattori ambientali sono elencati di seguito:

- . *posizioni disagiati;*
- . *monotonia, ripetitività;*
- . *ritmi eccessivi;*
- . *saturatione dei tempi;*
- . *ansia, frustrazioni.*

Nella voce "posizioni disagiati" si possono tranquillamente ricondurre le posizioni statiche tipiche di chi lavora molte ore senza cambiare posizione.

Può sembrare strano a chi non lavora seduto per otto ore ma il lavoro muscolare statico, cioè la contrazione continua di un gruppo di muscoli, sempre quelli, fa comparire la fatica molto più rapidamente di un lavoro dinamico.

Alla fatica fisica si aggiunge la fatica psicologica producendo spesso stati d'ansia, perdita di concentrazione ed altro.

Ovviare a questi inconvenienti è possibile a patto di poter cambiare, con una certa frequenza, la posizione statica.

Sarà perciò utile alzarsi dalla scrivania ogni tanto e distribuire con oculatazza le pause fisiologiche.

Ripetitività, monotonia, ritmi eccessivi, saturatione dei tempi producono effetti stancanti soprattutto di carattere psicologico e possono contribuire ad aumentare il rischio da stress lavoro correlato.

Vi sono sicuramente dei casi limite che richiedono un intervento aziendale di modifica delle mansioni, dei compiti e soprattutto degli obiettivi e dei mezzi necessari a raggiungerli; molte situazioni dipendono però direttamente da noi.


Intervenire significa:

- . *non separare mai il pensiero dall'esecuzione;*
- . *non chiudersi in un angolo ma partecipare;*
- . *finalizzare il proprio comportamento alle esigenze sia di apprendimento, sia di rendimento;*
- . *distribuire le pause in modo "intelligente".*

Infine l'ansia e le frustrazioni.

Ognuno di noi ha di sé, frequentemente, una valutazione superiore rispetto a quella degli altri nei suoi confronti.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 61</p>
---	--	-----------------------------------

In certi casi ed in presenza della difficoltà di soddisfare le proprie attese personali, si possono ingenerare fasi di frustrazione ed ansia.

La medicina consiste nel non abbandonarsi al cosiddetto "adattamento passivo" ma di cercare una proficua integrazione tra i propri obiettivi e quelli dell'azienda.

### SERVIZI

La giornata si snoda in ambienti anche diversi dal proprio ufficio.

Possiamo citare, le sale riunioni, gli archivi, gli uffici dei colleghi e dei superiori.

Per queste aree valgono gli stessi suggerimenti e necessitano le stesse attenzioni che ci sono richieste nel nostro posto di lavoro.

### LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Il D.Lgs 81/08, impone di considerare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminale (VDT).

Numerosi studi hanno evidenziato che i principali problemi legati all'uso del VDT possono essere *la fatica visiva, i disturbi muscolo-scheletrici e lo stress.*

Nessuna rilevanza viene riconosciuta alle radiazioni emesse dal VDT, ionizzanti o non ionizzanti, che si mantengono al di sotto dei livelli già accertati per qualsiasi ambiente esterno.

#### LA FATICA VISIVA


Si può manifestare sottoforma di astenopatia (insieme di sintomi quali: bruciore, lacrimazione, secchezza, senso di corpo estraneo, fastidio alla luce, visione sdoppiata e sfocata); visione di aloni colorati e deficit nell'efficienza della visione binoculare; questi disturbi sono direttamente correlati sia col numero delle ore lavorate al giorno, sia al tempo trascorso dinanzi al VDT, regrediscono tutti con il riposo.

Le condizioni ambientali che intensificano la comparsa dei sintomi da affaticamento visivo sono:

- *condizioni di scarsa o cattiva illuminazione ambientale, naturale o artificiale;*
- *presenza di sostanze irritanti congiuntivali tipo formaldeide (sprigionata dai mobili, specie se di recente acquisizione) e fumo di sigarette;*
- *bassa umidità relativa, specie nella stagione invernale con scarsa attenzione ai sistemi di umidificazione ambientale.*

#### DISTURBI MUSCOLO-SCHELETRICI

Le parti del corpo principalmente interessate sono la nuca ed il dorso. I disturbi lamentati sono essenzialmente contratture e tensioni muscolari dovute ad assenza o cattivo uso di adeguato supporto dello schienale, digitazione a ritmi sostenuti e disergonomia del posto di lavoro. Altro

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 62</p>
---	--	-----------------------------------

effetto del mantenimento prolungato della posizione seduta, è il sovraccarico funzionale del ritorno venoso agli arti inferiori, al quale si ovvia con frequenti movimenti.

Il contenimento dei disagi derivanti da un posto di lavoro munito di VDT, si avvale di *misure tecniche, organizzative e comportamentali dell'operatore.*

#### *MISURE TECNICHE*

Si riferiscono ai requisiti ergonomici ai quali devono rispondere gli arredi dell'ambiente di lavoro quali la dimensione dei tavoli, le caratteristiche di sicurezza e di adattabilità dei sedili, la regolabilità degli schermi, la disponibilità di accessori (portadocumenti, poggiapiedi, lampada da tavolo, supporto porta-monitor, ...); nonché le dimensioni della stanza, le condizioni illuminotecniche.

Tali misure sono realizzabili in fase di predisposizione degli ambienti di lavoro o nelle fasi decisionali per l'acquisto di forniture per uffici.

#### *MISURE ORGANIZZATIVE*

Il rapporto fra posto di lavoro e ambiente per VDT è condizionato principalmente da problemi di corretta illuminazione. Si hanno condizioni sfavorevoli di illuminazione con abbagliamenti diretti e riflessi o per contrasti eccessivi e cioè quando:

- *mancano schermature alle finestre e alle fonti di luce artificiale,*
- *il monitor è disposto con la finestra di fronte o di spalle,*
- *si usano arredi con superfici lucide e/o bianche e/o nere,*
- *le pareti sono troppo chiare o troppo scure.*

Un ambiente è adeguato per il lavoro al VDT quando:


- *gli schermi sono ortogonali rispetto alle finestre*
- *le finestre sono schermate (con tende, veneziane, ...),*
- *l'illuminazione generale è sufficiente ma contenuta,*
- *le luci artificiali sono schermate, in buono stato di manutenzione, adeguatamente collocate (come per finestre) modulabili,*
- *le pareti sono tinteggiate in colore chiaro, non bianco e non riflettente,*
- *lo spazio di lavoro al VDT consente all'operatore di alzarsi agevolmente dal sedile e transitare lateralmente al tavolo.*

#### *MISURE COMPORTAMENTALI*

L'operatore addetto al VDT potrà migliorare la sua posizione di lavoro prestando attenzione a:

- Schermo*
- ◇ regolare il monitor a circa 50-70 cm. di distanza dagli occhi,
  - ◇ regolarlo in altezza in modo che sia un po' più basso dell'altezza degli occhi,
  - ◇ inclinarlo per eliminare alcuni riflessi,
  - ◇ utilizzare le opzioni di colore e le regolazioni della luminosità e del contrasto per ottenere le tonalità ed i contrasti più graditi;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 63


*Finestre*                      ◇ regolare le veneziane in modo da controllare la luce naturale;

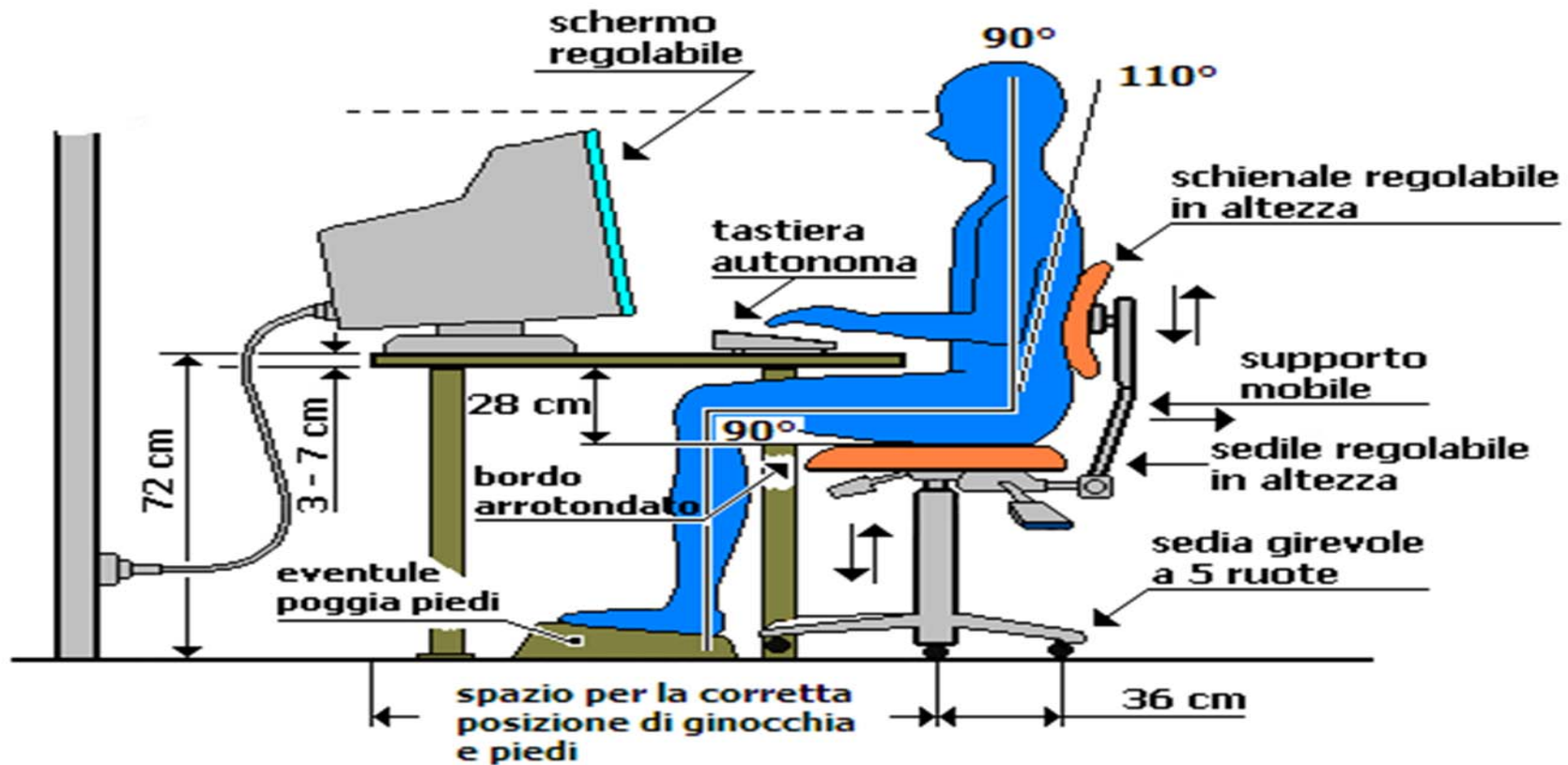
*Sedile*                         ◇ regolarlo ad un'altezza tale da consentire il mantenimento delle gambe a 90° e i piedi ben appoggiati sul pavimento,  
◇ se è troppo alto procurarsi un poggiatesta,  
◇ il supporto lombare va posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare, a livello giro-vita,  
◇ evitare di tenerlo inclinato in avanti e comunque di lavorare a lungo col tronco flesso;

*Piano di lavoro*            ◇ lasciare tra la tastiera e il bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci,  
◇ durante la digitazione mantenere il più possibile gli avambracci appoggiati,  
◇ sistemare davanti a sè, di volta in volta, gli oggetti (monitor, leggio, documenti, ...) che richiedono maggiore attenzione visiva,  
◇ verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo.



*Suggerimenti più generali sono:*

- *contenere il tono della voce per non disturbare l'attenzione,*
- *provvedere all'umidificazione del locale,*
- *non fumare nell'ufficio,*
- *fare pausa per alcuni minuti durante lo svolgimento di lavori che richiedono forte attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni,*
- *durante le pause evitare altre attività che impegnano la vista ed evitare di rimanere seduti.*

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p>
		<p>Pag. 64</p>



Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 65</p>
---	---	-----------------------------------

# “Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (SARS-CoV-2)”

## INDICE

Premessa

1. Campo di applicazione
2. Scopo
3. Documenti di riferimento
4. Definizioni e abbreviazioni
5. Modalità operative
6. Revisioni
7. Allegati

<b>Redazione</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>Verifica Tecnica</b>	Michelangelo Salemi – Direttore del Dipartimento di Direzione Medica – Pieve di Soligo Marco Cadamuro Morgante – Direttore del Dipartimento di Direzione Medica – Asolo Stefano Formentini – Direttore del Dipartimento di Direzione medica – Treviso Paolo Patelli- Direttore Dipartimento Prevenzione Maurizio Sforzi - Direttore Distretto Socio Sanitario Treviso Sud Paola Vescovi – Direttore Distretto Socio Sanitario Treviso Nord Simone Tasso - Direttore Distretto Socio Sanitario Asolo Piera Bonato - Direttore Distretto Socio Sanitario Pieve di Soligo
<b>Approvazione</b>	Stefano Formentini - Direttore Sanitario Roberto Rigoli – Direttore

*Il presente documento è di proprietà dell'Azienda U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana e può essere riprodotto o consegnato a terzi previa autorizzazione del Direttore Generale. I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dalle Leggi vigenti in materia. Tutte le copie carta sono ritenute di lavoro per le quali non si garantisce l'aggiornamento. Le copie aggiornate sono su rete intranet.*

### PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente procedura con i relativi aggiornamenti, rappresentano un valido strumento-per contenere il rischio di trasmissione del virus e di diffusione delle varianti al fine di ridurre anche l'impatto sui servizi socio-sanitari, assicurando il mantenimento di standard essenziali per l'assistenza. Il contesto e le necessità attuali della gestione della pandemia da SARS CoV-2 in Italia ha coinvolto gli operatori sanitari sensibilizzandoli sull'importanza del rispetto rigoroso e sistemico delle disposizioni ministeriali e dell'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuali (Dpi). In tal senso si richiamano tutti gli operatori sanitari alla sensibilizzazione al fine di adottare sempre, laddove previste, le adeguate misure di protezione in base alla tipologia e livello di esposizione al rischio professionale specifico.

Si evidenzia inoltre, che i DPI devono essere considerati come una misura efficace di protezione dell'operatore sanitario solo se inseriti all'interno di un più ampio insieme di interventi che comprenda controlli amministrativi e procedurali, ambientali, organizzativi e tecnici nel contesto assistenziale sanitario.

### 1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica all'interno dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana per l'utilizzo corretto e razionale dei dispositivi di protezione individuale contro l'infezione da SARS-CoV-2 in tutte le attività sanitarie e socio sanitarie per gli operatori sanitari che assistono persone sospette/accertate da SARS-CoV-2.

Le indicazioni che seguono si riferiscono ad attività per le quali si è ritenuto, previa condivisione con la direzione strategica, dettagliare le modalità di protezione ritenute adeguate per gli operatori. Molte altre attività non descritte specificatamente si sovrappongono a quanto schematizzato per analogia di rischio.

### 2. SCOPO

Lo scopo della presente Procedura è quello di fornire le indicazioni sull'utilizzo dei DPI al fine di consentire il contenimento della trasmissione del virus SARS-CoV-2 anche alla luce delle più aggiornate conoscenze scientifiche fornite da documenti Regionali, dalle indicazioni del Centres for Disease Control and Prevention, dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero della Salute. Rispetto alle precedenti edizioni, questa revisione è stata strutturata con l'obiettivo di semplificare le indicazioni operative al fine di renderle maggiormente contestualizzabili alle varie professionalità ed attività presenti in azienda.

I soggetti maggiormente a rischio d'infezione da tale virus sono sempre coloro che operano a stretto contatto con paziente/utenti affetti da SARS-CoV-2, in primis quindi gli operatori sanitari impegnati in assistenza diretta a tali casi, il personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni biologici e il personale che lavora nei vari contesti sanitari per un lungo periodo. Pertanto, tutti gli operatori sanitari devono utilizzare rigorosamente i DPI, i dispositivi medici prescritti, l'igiene delle mani, il distanziamento fisico e le altre precauzioni secondo la valutazione del rischio, **indipendentemente dallo stato di vaccinazione** e dall'adesione ad eventuali programmi di screening dell'infezione.

### 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Circolare Ministero della Salute 0005443-22/02/2020-DGPRES-DGPRES-P – COVID “Rational use of personal protective equipment for coronavirus disease 2019 COVID- 19” – World Health Organization, 27 February 2020
- CIRCOLARE del Ministero della Salute Emergenza COVID-19, 30/04/2020: attività di monitoraggio del rischio sanitario connesse al passaggio dalla fase 1 alla fase 2A di cui all'allegato 10 del DPCM 26/4/2020
- CIRCOLARE del Ministero della Salute Emergenza COVID-19, 31/03/2020: indicazioni per gravida-partorientente, puerpera, neonato e allattamento
- Rapporto ISS COVID-19 del 28 Marzo 2020 rev.n° 2/2020- Indicazioni ad interim per un utilizzo razionale delle protezioni per infezione da SARS-Cov-2 nelle attività sanitarie e sociosanitarie (assistenza a soggetti affetti da covid-19) nell'attuale scenario emergenziale SARS-Cov-2
- Rapporto ISS COVID-19 n°2/2020 rev.: Indicazioni ad interim per l'utilizzo razionale delle protezioni da infezione SARS-CoV-2 nelle attività sanitarie e sociosanitarie (assistenza a soggetti affetti da COVID-19) nell'attuale scenario emergenziale SARS- CoV-2
- Ordinanza Regione Veneto n°46 del 4 maggio 2020
- Linee di indirizzo Regione Veneto per la riapertura delle attività sanitarie- Fase 2 Covid-19- “La gestione degli accessi in Ospedale”, prot. n° 196849 del 19 maggio 2020
- Emergenza Covid-19 fase 3 - Procedura regionale Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) rev.04 del 23/07/2020
- Infection prevention and control of epidemic-and pandemic-prone acute respiratory infections in health care - WHO Guidelines 2014
- Considerations for Covering N95s to Extend Use Posted on June 16, 2020 by Jeffrey Powell, MS; Jonisha Pollard, MS, CPE; Dana Rottach, PhD; and Edward Sinkule, PhD, MPH, FACSM
- Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.
- European Centre for Disease Prevention and Control “Infection, prevention and control and preparedness for COVID-19 in healthcare settings” – 06 ottobre 2020;
- OMS “Technical specifications of personal protective equipment for COVID-19” – 13 novembre 2020;
- Circolare 705 del Ministero della Salute del 8 Gennaio 2021.
- Gruppo di lavoro ISS Prevenzione e controllo delle Infezioni. Indicazioni ad interim sulle misure di prevenzione e controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in tema di varianti e vaccinazione anti COVID-19. Versione del 13 marzo 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020 (Rapporto ISS COVID-19 n. 4/ 2021).
- DECRETO-LEGGE 1° aprile 2021, n. 44. Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici.
- Agrimi U, Bertinato L, Brambilla G, Minelli G, Settimo G, Brusaferrò S, Brusco A, D'Amario S, Boccuni F, Rondinone BM, Tomao P, Vonesch N, Iavicoli S, Di Leone G, De Nitto S, Napolano F, Rizzo L, Lagravinese D, Cornaggia N, Savi S, Russo F. Attivazione di un piano mirato di prevenzione, sulle misure anti contagio e sulla gestione dei focolai di infezione da COVID-19 negli impianti di macellazione e sezionamento: nota metodologica ad interim. Versione dell'8 aprile 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2021 (Rapporto ISS COVID-19 n. 8/ 2021).
- Nota Regione Veneto 28/04/2023 “Raccomandazioni utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie aeree nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie.
- Ordinanza 28 Aprile 2023 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da COVID-19 concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie”.
- Indicazioni del Direttore Sanitario in merito all'Ordinanza del 28 Aprile 2023 protocollo nr° 80233 del 02 Maggio 2023.

#### 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- DPI: Dispositivi di protezione individuale, 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.
- Camice monouso: dispositivo di protezione individuale che a seconda dell'esposizione al rischio verrà utilizzato: idrorepellente, impermeabile (al tronco e avambracci) oppure in materiale leggero.
- FFP2 e FFP3: "*filtering face piece*" maschera facciale filtrante.

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

##### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ricordiamo che le misure generali di prevenzione che tutti gli operatori devono adottare per la mitigazione del rischio sono fattori di protezione "chiave" sia nei contesti sanitari sia di comunità. Le più efficaci misure di prevenzione da includere sono:

- praticare frequentemente l'igiene delle mani con acqua e sapone e/o con soluzioni/gel a base alcolica;
- preferire l'utilizzo di soluzioni/gel a base alcolica, in modo da consentire l'igiene delle mani al letto del paziente in tutti i momenti raccomandati (prima e dopo il contatto, prima di manovre a settiche, dopo il contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici in vicinanza del paziente);
- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o in un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato;
- fornire e far indossare la mascherina chirurgica al paziente/utente con sintomi respiratori (se le condizioni cliniche lo consentono) ed educarlo alla corretta igiene delle mani dopo avere rimosso ed eliminato la mascherina;
- evitare contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro dalle altre persone, in particolare con quelle con sintomi respiratori.
- prevedere la sistematica sanificazione e aereazione degli ambienti;
- sostituire la divisa di lavoro al termine di ogni turno di servizio.

Nello specifico è consigliato:

##### **1) Igiene delle mani.**

L'igiene delle mani risulta essere la misura principale di prevenzione per contenere la trasmissione del virus SARS CoV-2. Secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, in questa specifica situazione, va privilegiato l'utilizzo della soluzione idroalcolica attraverso la frizione manuale che deve durare tra 20 e 30 secondi.

L'Azienda ULSS 2 ha implementato la presenza di distributori di soluzione idroalcolica agli ingressi delle strutture sanitarie, nelle percorrenze maggiormente frequentate e nei servizi territoriali al fine di facilitare l'adozione della misura preventiva anche da parte dell'utenza esterna.

##### **2) Distanze di sicurezza**

La distanza di almeno 1 metro risulta essere indicata, in particolare tra le persone che presentano sintomi respiratori, tosse, raffreddore, starnuti, quale misura di precauzione da adottare in tutti gli ambienti.

### **Uso della mascherina chirurgica**

Il personale sanitario è incaricato di far indossare correttamente e far mantenere la mascherina chirurgica destinata agli utenti esterni. Per i pazienti degenti con SARS CoV-2 è indicato l'utilizzo della mascherina chirurgica, nel momento in cui escono dalla stanza di degenza.

#### **Le indicazioni per un corretto posizionamento sono le seguenti:**

1. Procedere con l'igiene delle mani con soluzione idroalcolica;
2. Aprire la fisarmonica della mascherina;
3. Modellare il ferretto/nasello;
4. Posizionarla sul viso coprendone naso e bocca;
5. Stringere il nasello per renderla aderente al viso;
6. Se presenti i lacci vanno entrambi allacciati dietro alla testa per garantire la migliore copertura di naso e bocca;
7. Sostituire se bagnata o contaminata

Alle misure di prevenzione di cui sopra si associano **le misure di protezione**, necessarie per gli operatori sanitari esposti al rischio, al fine di preservare sé stessi e prevenire la trasmissione del virus in ambito sanitario e sociosanitario.

Le precauzioni includono le modalità relative all'uso corretto dei DPI, alla vestizione/svestizione ed eliminazione degli stessi in appositi contenitori sia in contesto ospedaliero che territoriale, tenendo presente che alla luce delle attuali conoscenze, le principali modalità di trasmissione da SARS-CoV-2 sono attraverso *droplet e per contatto*, ad eccezione di specifiche manovre e procedure a rischio di generare aerosol per le quali è raccomandato l'uso di precauzioni *airborne* (trasmissione aerogena).

**Di seguito si riportano brevemente le indicazioni dei dispositivi di protezione individuale da utilizzare nello specifico contesto.**

### **CAMICE MONOUSO**

Per la gestione del paziente sospetto e/o con diagnosi certa da SARS-CoV-2 è indicato l'uso di **camici monouso** (idrorepellenti/impermeabili e/o in TNT) certificati per rischio biologico.

### **FACCIALE FILTRANTE (FFP2-3)**

Durante l'attività di assistenza di paziente sospetto e/o con diagnosi certa da SARS-CoV-2 o durante lo svolgimento di attività con tempi superiori ai 15 minuti e a distanza inferiori al metro, deve essere utilizzato il facciale filtrante (FFP2 o FFP3), considerato DPI di terza categoria. I facciali attualmente disponibili in azienda possono essere utilizzati per **massimo 4/6 ore di lavoro**, fatto salvo alcune situazioni per le quali è richiesta la loro sostituzione a prescindere dal tempo di utilizzo, tra cui:

- rottura del dispositivo anche in una sola delle sue parti (es. elastico rotto),
- umidificazione della porzione filtrante (questa caratteristica dipende dalla durata del posizionamento e dalla tipologia di attività svolta)
- contaminazione visibile (es. materiale biologico visibile sulla superficie del facciale filtrante).

È altresì importante che il facciale filtrante sia indossato correttamente e non vi sia un uso scorretto, (vedi allegato 1 e allegato 2).

### **OCCHIALI/VISIERA**

Sono dispositivi di protezione degli occhi e del volto. Essi rappresentano un'importante barriera di protezione in quanto la trasmissione del virus SARS-CoV-2 può avvenire anche attraverso la mucosa congiuntivale perciò tali misure di protezione non sono secondarie rispetto alla protezione delle vie respiratorie. Tutti gli occhiali e le visiere DPI in uso presso la nostra Azienda sono riutilizzabili e quindi, dopo l'utilizzo, si deve procedere alla loro sanificazione.

#### **GUANTI**

Sono dispositivi di protezione delle mani. Essi sono sia dispositivi medici che di protezione individuale e rappresentano un'efficace barriera di protezione da contatto. Si predilige l'uso dei guanti in vinile e/o nitrile. Entrambi sono DPI certificati per il rischio biologico (vinile) e per il rischio chimico (nitrile). **Ad ogni cambio paziente è obbligatorio rimuovere i guanti e praticare l'igiene delle mani** (non è previsto in nessun contesto la disinfezione del guanto con antisettico).

Oltre a utilizzare i DPI adeguati e sopra elencati è necessario che quelli monouso vengano smaltiti in modo corretto e in appropriati contenitori per i rifiuti speciali, effettuando l'igiene delle mani prima di indossare i DPI e dopo averli rimossi.

Infine, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse ad oggi disponibili, si richiama al senso di responsabilizzazione del singolo lavoratore e ad una adeguata vigilanza da parte dei Dirigenti/Preposti per un adeguato utilizzo dei DPI, scoraggiando l'uso inappropriato e/o scorretto.

Il dirigente/preposto, oltre a vigilare sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori nel proprio ambito di competenza, potrà, **se ritenuto necessario anche in considerazione dell'andamento epidemiologico**, in ogni situazione e con riferimento a specifici processi lavorativi contemplati e non specificatamente negli schemi che seguono, **modificare gli standards di protezione, elevando o abbassando le misure, comunque sempre a garanzia dell'adeguata protezione dal rischio.**

L'Azienda ULSS 2, al fine di identificare le aree a maggior rischio e definire le azioni preventive e protettive da adottare, ha effettuato la valutazione del rischio Covid-19 con relativi aggiornamenti e revisioni, trasmesse a tutti i dirigenti/preposti con nota prot. 80835 del 30/04/2021. Si riportano in via esplicitiva le quattro fasce di rischio, a gravità crescente, riportate nel DVR.

### Fascia di rischio di Livello 1:

<b>Rischio occasionale</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere occasionale con riferimento alle trasmissioni via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Tutti i reparti ospedalieri e dipartimentali – distrettuali che non forniscono assistenza diretta a casi Covid-19.

### Fascia di rischio di Livello 1A :

<b>Rischio basso</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere basso in riferimento alla potenziale presenza di pazienti/utenti asintomatici (non noti) in transito per trasmissione via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Tutti i Servizi ospedalieri - dipartimentali– distrettuali che forniscono assistenza diretta anche ambulatoriale non dedicate a pazienti Covid-19.

### Fascia di rischio di Livello 2:

<b>Rischio medio</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Aree assistenziali dedicate a pazienti Covid-19 non critici e non richiedenti procedure a rischio di generare aerosol (nuovi reparti Covid-19 a bassa-media intensità) Inoltre si considerano in questa fascia anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le situazioni intermedie, quali triage o reparti di transito, dove sono ospitati i pazienti non ancora confermati Covid e per i quali sono in corso accertamenti;</li> <li>• i reparti ove possono essere inviati casi Covid-19 per accertamenti diagnostici o per specifici trattamenti: reparti di diagnostica e dialisi .</li> <li>• attività dei veterinari nei macelli</li> </ul>

### Fascia di rischio di Livello 3:

<b>Rischio alto</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets via contatto ed anche a mezzo aerosol</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Le aree con attività previste per pazienti critici o in accertamento ove si svolgono procedure a rischio di generare aerosol ad esempio terapia intensiva, pneumologia, infettivologia, pronto soccorso e nuovi reparti "Covid-19" per cure intensive e sub intensive, etc.

## Procedura

### Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (SARS-CoV-2)

La presente procedura fornisce indicazioni con specifiche di funzionamento della struttura sanitaria, guidate da criteri di massimo contenimento del rischio di contrarre l'infezione da SARS-Cov-2 al fine di garantire ai pazienti che vi afferiscono trattamenti sicuri, erogabili solo in tale contesto, nonché per tutelare il personale sanitario che vi lavora. Tali indicazioni si applicano agli utenti e a tutti i lavoratori dell'azienda ULSS2.

Nelle seguenti Tabelle sono specificati i DPI raccomandati e alcune misure di prevenzione da adottare al fine di prevenire il contagio da SARS- CoV-2 con una declinazione puntuale dei medesimi in relazione al contesto di lavoro, alla mansione e al tipo di attività lavorativa in concreto svolta.

### ATTIVITA' IN AMBITO OSPEDALIERO/TERRITORIALE

**DPI e dispositivi medici indicati per la prevenzione del contagio da SARS- Cov-2 per il contesto lavorativo e destinatari dell'indicazione**

#### AREE DI DEGENZA/ASSISTENZA A PAZIENTI/UTENTI IN TUTTE LE ALTRE AREE

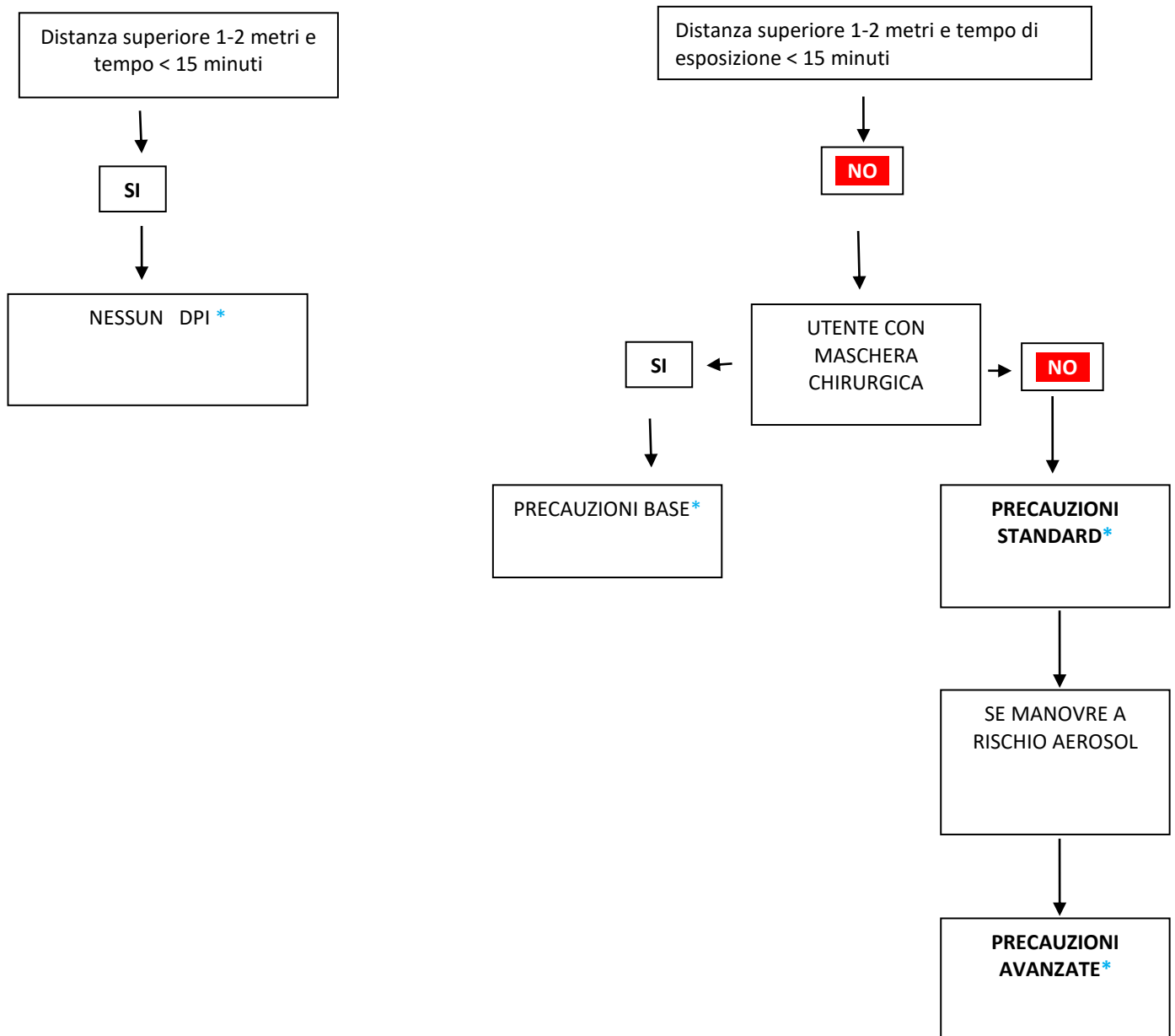
\*Per attività che prevedono contatto con il paziente inferiore al metro e prolungato (> 15minuti) indossare FFP2

\*\*Sarà il personale del reparto che effettuerà il trasporto

Contesto di lavoro	Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti)	Attività	Tipologia di DPI o misure di protezione
<b>Stanza con pazienti/utenti COVID-19</b>	Operatori sanitari  (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti)	<u>Attività senza contatto con paziente Covid+ per un tempo &lt; a 15 minuti e a distanza superiore a 1 mt</u>	FFP2
		<u>Assistenza diretta a pazienti COVID-19 (anche nelle fasi di trasporto del paz. dall'UO** ai servizi o dal PS alle UU.OO), con un tempo di permanenza &gt;15' e contatto con paziente inferiore ad 1 metro</u>	FFP2 Camice idrorepellente (se necessario, in funzione al tipo di attività) Guanti Occhiali di protezione/ Visiera Copicapo/cuffia ( non è un DPI) facoltativo
		<u>Procedure che generano aerosol in pazienti COVID-19 (tampone nasofaringeo, intubazione/estubazione, manovre del cavo orale, broncoaspirazione, ecc.)</u>	FFP3 o in caso di indisponibilità FFP2 Camice impermeabile Guanti Occhiali a maschera/ Visiera Copicapo/cuffia ( non è un DPI) facoltativo
Stanze con Pazienti/utenti NO COVID-19	Operatori sanitari	Tutte le attività assistenziali	Mascherina chirurgica e Dpi previsti secondo prontuario DPI in funzione dell'attività che si va ad effettuare
		Procedure che generano aerosol in pazienti NO Covid-19	FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/occhiali a maschera/ Visiera Copicapo/cuffia

**FLOW CHART: Utilizzo dei DPI in pazienti non Covid**

Parametri base: distanziamento sociale superiore 1-2 metri, tempo di esposizione </> 15 min.



**Precauzioni BASE** (Mascherina chirurgica – guanti - Visiera/occhiali di protezione a seconda dell’attività)

**Precauzioni STANDARD** (Maschera FFP2 + guanti + visiera + altri DPI richiesti dall’attività)

**Precauzioni AVANZATE** (Maschera FFP2 + guanti + visiera + camice idrorepellente)

**\* È necessario comunque utilizzare i Dpi previsti per l’ordinario svolgimento della propria attività**

**GESTIONE CASO SOSPETTO/PROBABILE/ACCERTATO**

Assistenza diretta al paziente  
con procedure che NON generano aerosol

**VESTIZIONE**

1. Togliere gli oggetti personali tipo: gioielli, orologi, penne, telefoni, ecc.  
Raccogliere i capelli, se necessario con l'ausilio del copricapo in TNT
2. Lavare accuratamente le mani e/o frizione delle mani con gel soluzione alcolica per 20s e lasciare asciugare
3. Indossare mascherina chirurgica/FFP2  
Indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la mascherina/facciale filtrante.
4. Indossare il primo paio di guanti in nitrile/vinile
5. Indossare camice in TNT lungo con polsino
6. Indossare occhiali/visiera
7. Indossare il secondo paio di guanti in nitrile/vinile sopra il polsino del camice



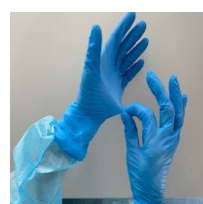
- Nella svestizione è preferibile il supporto del secondo operatore.
- I DPI rimossi, vanno immediatamente eliminati nel sacco giallo per rifiuti infetti inserito nel contenitore dedicato.

#### SVESTIZIONE

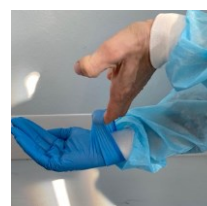
**1. Togliere il camice slegandolo nella parte posteriore e rimuoverlo arrotolandolo, dall'interno verso l'esterno (facendo attenzione a non toccare il camice nella sua parte esterna)**

**2. Rimuovere il primo paio di guanti come da figura:**

- Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno



- Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno



**3. Frizionare le mani guantate con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare**

**4. Togliere gli occhiali/visiera prendendoli posteriormente inclinando la testa leggermente in avanti, per permettere alla visiera/occhiali di cadere delicatamente in avanti e quindi deporli nel vassoio dedicato per la successiva disinfezione\*\***

**5. Togliere la mascherina chirurgica/FFP2 slacciando i lacci posteriori prima quello inferiore e poi quello superiore e lasciandola cadere delicatamente in avanti**

**6. Togliere il copricapo (se indossato)**

**7. Rimuovere i guanti e lavare le mani con abbondante acqua e sapone per almeno 40" -60"**

**\*\* la disinfezione deve avvenire con:**

- Decs ambiente al 5% o Gioclor al 10% per un tempo di contatto di 15 minuti
- Farmecol pronto all'uso per un tempo di contatto di 10 minuti

**GESTIONE CASO SOSPETTO/PROBABILE/ACCERTATO**

Assistenza diretta al paziente  
**CON PROCEDURE CHE GENERANO AEROSOL**  
(manipolazione delle vie aeree)

**VESTIZIONE**

1. **Togliere gli oggetti personali tipo: gioielli, orologi, penne, telefoni, ecc.  
Raccogliere i capelli, se necessario con l'ausilio del copricapo in TNT**
2. **Lavare accuratamente le mani e/o frizione delle mani con gel soluzione alcolica per 20s e lasciare asciugare**
3. **Indossare filtrante facciale FFP2/ P3:**
  - appoggiare il lembo inferiore sotto il mento
  - sistemare gli elastici sulla testa prima quello superiore e poi quello inferiore
  - provare la tenuta della maschera come da procedura (allegato A)
  - indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la maschera.
4. **Indossare il primo paio di guanti in vinile/nitrile**
5. **Indossare camice in TNT lungo con polsino (stando attenti che il polsino della manica copra bene il guanto)**
6. **Indossare occhiali/visiera**
7. **Indossare il secondo paio di guanti in nitrile/vinile sopra il polsino del camice**



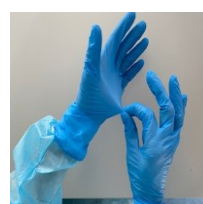
- Nella svestizione è preferibile il supporto del secondo operatore.
- I DPI rimossi, vanno immediatamente eliminati nel sacco giallo per rifiuti infetti inserito nel contenitore dedicato.

#### SVESTIZIONE

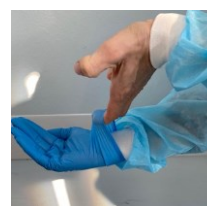
**1. Togliere il camice slegandolo nella parte posteriore e rimuoverlo arrotolandolo, dall'interno verso l'esterno (facendo attenzione a non toccare il camice nella sua parte esterna)**

**2. Rimuovere il primo paio di guanti come da figura:**

- Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno



- Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno



**3. Frizionare le mani guantate con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare**

**4. Togliere gli occhiali/visiera prendendoli posteriormente inclinando la testa leggermente in avanti, per permettere alla visiera/occhiali di cadere delicatamente in avanti e quindi deporli nel vassoio dedicato per la successiva disinfezione\*\***

**5. Togliere la mascherina chirurgica/FFP2 slacciando i lacci posteriori prima quello inferiore e poi quello superiore e lasciandola cadere delicatamente in avanti**

**6. Togliere il copricapo (se indossato)**

**7. Rimuovere i guanti e lavare le mani con abbondante acqua e sapone per almeno 40" -60"**

**\*\* la disinfezione deve avvenire con:**

- Decs ambiente al 5% o Gioclor al 10% per un tempo di contatto di 15 minuti
- Farmecol pronto all'uso per un tempo di contatto di 10 minuti

## 6. REVISIONI

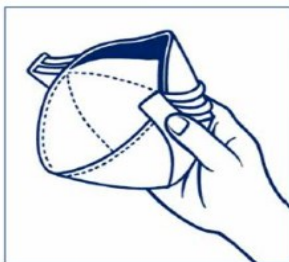
Data	Revisione	Descrizione della Revisioni
Febbraio 2020	0	1 <sup>a</sup> emissione
Marzo 2020	1	Aggiornamento secondo Procedura regionale Nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) Rev. 02 del 6.03.2020
Aprile 2020	2	Aggiornamento secondo indicazioni ISS rev.2 del 28/03/2020
Giugno 2020	3	Aggiornamento secondo indicazioni ISS rev.2 Maggio 2020 Linee guida Regionali per “avvio fase 2”
Settembre 2020	4	Aggiornamento secondo indicazioni Emergenza Covid-19 fase 3 - Procedura regionale Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) rev.04 del 23/07/2020
Aprile 2021	5	Aggiornamento secondo indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 4/2021; D.L. Aprile 2021 n°44 sul tema vaccinale e utilizzo dei DPI nelle sedi vaccinali
Novembre 2022	6	Aggiornamento capitolo 5
Ottobre 2023	7	Aggiornamento a seguito di emanazione nuova ordinanza

## 7. ALLEGATI

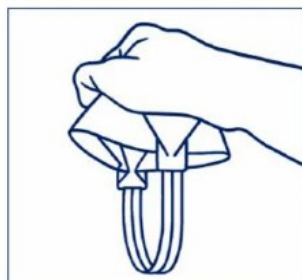
Allegato 1: Schema utilizzo facciale filtrante

Allegato 2: Utilizzo scorretto del facciale filtrante (FFP)

### Allegato 1 SCHEMA UTILIZZO FACCIALE FILTRANTE



**1** Sollevare le estremità dei due lembi del respiratore e modellare lo stringinaso esercitando una leggera pressione al centro. Tenendo il respiratore sul palmo della mano tirare il lembo inferiore per ottenere la configurazione a conchiglia.



**2** Capovolgere il respiratore ed afferrare gli elastici.



**3** Appoggiare il lembo inferiore sotto il mento e sistemare gli elastici sulla testa.



**4** Posizionare l'elastico inferiore sotto le orecchie e quello superiore sopra le orecchie. Aggiustare i lembi superiore ed inferiore fino ad ottenere la tenuta ottimale.



**5** Modellare lo stringinaso con entrambe le mani.



**6 Per verificare la tenuta del FF: Facciale Filtrante SENZA valvola:**

- coprire la superficie esterna del facciale con entrambe le mani raccolte a conchiglia e adese alla superficie;
- **ESPIRARE** in maniera decisa;
- la prova di tenuta è valida se all'interno del facciale si avverte una discreta resistenza (pressione positiva)

**Facciale Filtrante CON VALVOLA:**

- tappare la valvola con il palmo della mano;
- **INSPIRARE** in maniera decisa;
- la prova di tenuta è valida se all'interno del facciale si avverte una discreta depressione (pressione negativa)

Se si dovessero avvertire problemi di tenuta ripetere le operazioni di indossamento.

#### ATTENZIONE

La prova di tenuta deve essere eseguita:

1. ogni volta che si indossa il facciale filtrante
2. quando si avverte l'impressione di spostamento del facciale

La presenza di barba, baffi o basette lunghe, limita l'adesione del facciale filtrante e pertanto riduce l'efficacia della protezione del DPI, essendo limitato il contatto diretto del DPI con la superficie cutanea.

### Allegato 2 UTILIZZO SCORRETTO DEL FACCIALE FILTRANTE (FFP)

Si riportano alcune immagini per esemplificare utilizzi scorretti o non appropriati dei facciali filtranti.

#### FFP SOPRA MASCHERINA CHIRURGICA

Riduce la capacità filtrante del facciale



**VIETATO**

#### FFP INDOSSATO NON CORRETTAMENTE

Il facciale non assolve alla sua funzione



**VIETATO**

#### FFP SOTTO MASCHERINA CHIRURGICA

Non aumenta né il grado di protezione né la pulizia del FFP. Possibile perdita del requisito certificativo



**SCONSIGLIATO**

#### SCRITTE SU FFP

Riduce la capacità di filtrazione del dispositivo



**VIETATO**

Per valutare l'adeguata filtrazione del facciale filtrante è **OBBLIGATORIO** effettuare il test di tenuta ogniqualvolta si renda necessario (es. dopo movimenti ripetuti, dopo uno sbadiglio, dopo aver parlato,...). La buona riuscita del test di tenuta è l'unico modo che il lavoratore ha per valutare il grado di protezione delle proprie vie respiratorie.

## **Disciplinare di gara**

**Procedura negoziata telematica per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 18 mesi.**

PREMESSE.....	4
1. PIATTAFORMA TELEMATICA.....	4
1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE.....	4
1.2. DOTAZIONI TECNICHE.....	5
1.3. IDENTIFICAZIONE.....	5
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....	6
2.1. DOCUMENTI DI GARA.....	6
2.2. CHIARIMENTI.....	6
2.3. COMUNICAZIONI.....	7
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	7
3.1. DURATA.....	8
3.2. REVISIONE PREZZI.....	8
3.3. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE.....	8
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	9
5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE.....	10
6. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA.....	11
6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE.....	11
6.2. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA.....	12
6.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE.....	12
6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE.....	12
6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI.....	12
7. AVVALIMENTO.....	13
8. SUBAPPALTO.....	14
9. GARANZIA PROVVISORIA.....	14
10. SOPRALLUOGO.....	14
11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.....	14
12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....	15
13. SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	19
14. CONTENUTO BUSTA 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - STEP 1.....	19
14.1. DICHIARAZIONE DEI DATI DELL'OPERATORE ECONOMICO OFFERENTE, DICHIARAZIONI INTEGRATIVE ED EVENTUALE PROCURA.....	20
14.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 del DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019, n. 14.....	22
14.3. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO.....	22
14.4. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO.....	23
14.5. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI.....	23
14.6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A CORREDO.....	24
15. CONTENUTO DELLA BUSTA 2 - OFFERTA TECNICA - STEP 2.....	24
16. OFFERTA ECONOMICA.....	26
17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	28
17.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	28
17.2. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA.....	30

17.3. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	30
17.4. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.....	31
18. COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	32
19. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA.....	32
20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	32
21. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.....	33
22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	34
23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO.....	34
24. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	35
25. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	36
26. ACCESSO AGLI ATTI.....	36
27. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	36
28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	36
Allegati.....	36

## DISCIPLINARE DI GARA

**PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE, PER L’AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 18 MESI.**

### PREMESSE

Con Deliberazione del Direttore Generale n. **XXX del XXX/2024**, questa Amministrazione ha deliberato di indire la procedura per l’acquisizione del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l’Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 18 mesi.

La presente procedura è interamente svolta tramite la piattaforma telematica Sintel, accessibile all’indirizzo [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it).

L’affidamento avviene, in un unico lotto, mediante procedura negoziata, con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

La durata prevista del procedimento è pari a 4 (quattro) mesi dall’invio degli inviti a offrire, salvo il verificarsi delle ipotesi di proroga previste all’articolo 1, commi 4 e 5, dell’allegato I.3 del Codice.

Il luogo di svolgimento del servizio è la Provincia di Treviso - codice NUTS ITH34.

**CIG XXXXXX - CUI S03084880263202300033 - ID Sintel XXXXXX.**

Il Responsabile Unico del Progetto è la Dott.ssa Patrizia Favero – Direttore U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica.

Il Responsabile del Procedimento, per la fase di affidamento, è la Dott.ssa Patrizia Favero – Direttore U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica.

## 1. PIATTAFORMA TELEMATICA

### 1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

La presente procedura si svolgerà, attraverso l’utilizzazione di un sistema telematico di proprietà dell’Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (di seguito ARIA) della Regione Lombardia, denominato “Sintel” (di seguito per brevità anche solo “Sistema” e/o “Sintel” e/o “Piattaforma”), il cui accesso è consentito dall’apposito link presente sul profilo del Committente, mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell’offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente.

L’utilizzo della Piattaforma comporta l’accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del Decreto Legislativo n. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee guida dell’AGID, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L’utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall’articolo 1176, comma 2, del Codice Civile.

La Stazione Appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell’inserimento di dati, documenti, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all’Operatore Economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo Operatore Economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma, da parte dell’Operatore Economico, in maniera non conforme al Disciplinare ed a quanto previsto nel documento denominato “Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel”.

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la Stazione Appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso, per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso.

La Stazione Appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'Operatore Economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e della documentazione presentata. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'Operatore Economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale, di cui al Decreto del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

**L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato nel documento "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel".** reperibile all'indirizzo: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali>, che costituisce parte integrante del presente disciplinare, anche se non materialmente allegato, ove sono descritte in particolare le informazioni riguardanti la Piattaforma di Intermediazione telematica, la dotazione informatica necessaria per la partecipazione alla presente procedura, la registrazione alla Piattaforma e la forma delle comunicazioni da utilizzare per la presente procedura.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'*hardware*, del *software*, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o, comunque, di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete *Internet*, restano a esclusivo carico dell'Operatore Economico.

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione della presente documentazione di gara alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

## **1.2. DOTAZIONI TECNICHE**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni Operatore Economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità, della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel documento "Modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel", che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

## **1.3. IDENTIFICAZIONE**

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione dell'Operatore Economico.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) od attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero, ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni Operatore Economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

La Piattaforma ed i relativi servizi sono di proprietà di Regione Lombardia, e sono gestiti dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (ARIA S.p.A.), con sede in Milano, Via T. Taramelli, 26. Per ricevere supporto tecnico ed operativo, nonché assistenza di tipo informatico, sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

- mail: [supportoacquistipa@ariaspa.it](mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it)
- numero verde: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana).

Gli operatori sono a disposizione tutti i giorni, dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi.

## **2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**

### **2.1. DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara comprende:

- a) il Disciplinare di gara ed i relativi allegati;
- b) il Capitolato Speciale d'Appalto e relativo allegato;
- c) lo schema di dichiarazione dei dati dell'Operatore Economico offerente, dichiarazioni integrative e modalità di partecipazione;
- d) il Documento di Gara Unico Europeo;
- e) lo schema di offerta economica;
- f) il D.U.V.R.I. (allegato al Capitolato Speciale d'Appalto);
- g) schema accordo per la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, per via elettronica, sulla Piattaforma di proprietà dell' Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (di seguito ARIA) della Regione Lombardia, denominata "Sintel", al seguente link: <https://www.ariaspa.it>.

### **2.2. CHIARIMENTI**

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura, mediante la proposizione di quesiti scritti, da inoltrare **almeno 12 (dodici) giorni prima** della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, in via telematica, attraverso la sezione della Piattaforma "Comunicazioni della procedura", previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Farà fede la data di ricezione della comunicazione in Sintel.

Le richieste dovranno riportare l'oggetto della gara, seguito dalla dicitura "Richiesta di chiarimenti".

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico **almeno 6 (sei) giorni prima** della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma Sintel, nella sezione "Documenti di gara".

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

### 2.3. COMUNICAZIONI

Le comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatori Economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione "Comunicazioni della Procedura".

È onere esclusivo dell'Operatore Economico prenderne visione.

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra Stazione Appaltante e Operatori Economici sono eseguiti in conformità con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 82/05, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale e, per quanto non previsto dalle stesse, mediante utilizzo del domicilio digitale estratto da uno degli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del Decreto Legislativo n. 82/05 o, per gli Operatori Economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS.

In caso di malfunzionamento della piattaforma, la Stazione Appaltante provvederà all'invio di qualsiasi comunicazione al domicilio digitale presente negli indici di cui ai richiamati articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del Decreto Legislativo n. 82/05.

Le comunicazioni effettuate tramite la piattaforma Sintel avranno pieno valore legale, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i..

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione Appaltante; diversamente, la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli Operatori Economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett. b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli Operatori Economici ausiliari.

### 3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto, al fine di assicurare unitarietà della gestione, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista economico, consentendo così alla Stazione Appaltante di gestire il servizio con un interlocutore unico, che abbia una organizzazione e visione di insieme dei servizi da espletare.

Tabella 1

n.	Descrizione servizio	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo per il periodo di 18 mesi, senza Iva
1	Servizio di mediazione linguistico-culturale, stimato in 7.125 ore in 18 mesi	85300000	P	156.750,00=
<b>A) Importo per l'esecuzione del servizio</b>				156.750,00=
<b>B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso</b>				0,00=

<b>A) + B) Importo complessivo a base di gara</b>	156.750,00=
---	-------------

L'appalto rientra nei servizi elencati all'Allegato n. XIV della Direttiva 2014/24/UE.

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a 0,00, poiché le attività previste per il servizio di cui trattasi rientrano tra i servizi di natura intellettuale.

Trattandosi di un servizio di natura intellettuale, in analogia a quanto disposto all' Art. 108, comma 9 del Codice, non viene indicata la stima dei costi della manodopera.

Secondo quanto disposto all' Art. 108, comma 9 del Codice, trattandosi di un servizio di natura intellettuale, l'Operatore Economico non deve indicare nell'offerta economica i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il dettaglio delle prestazioni è specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'importo a base di gara è da intendersi riferito ad una stima di accessi per il periodo di 18 mesi (7.125 ore complessive), oneri compresi ed al netto di Iva.

Detto importo massimo ha carattere presuntivo, atteso che il valore del corrispettivo sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente richieste e sulla base dell'effettivo fabbisogno, nonché delle limitazioni previste dalle norme e disposizioni nazionali e regionali per le Aziende Sanitarie. Tale importo non è, pertanto, in alcun modo vincolante per il Committente.

L'appalto è finanziato con fondi della Stazione Appaltante.

### **3.1. DURATA**

La durata dell'appalto è di 18 (diciotto) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o dalla data di esecuzione anticipata del contratto e, comunque, fino al raggiungimento del valore complessivo di Euro 156.750,00=, oneri compresi ed al netto di IVA.

### **3.2. REVISIONE PREZZI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi, si utilizza l'indice ISTAT delle retribuzioni contrattuali orarie sulla parte della spesa relativa al personale.

La modalità di calcolo della revisione prezzi è pubblicata sul portale istituzionale dell'ISTAT (art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.).

### **3.3. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE**

**Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del Codice.**  
Fermo restando quanto previsto per la clausola di revisione prezzi, la Stazione Appaltante si riserva di modificare il contratto in corso di esecuzione, senza una nuova procedura di affidamento, per:

- clausola di rinegoziazione/revisione contrattuale, ai sensi dell'articolo 9 del Codice.

**Variazione, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'articolo 120, comma 9, del Codice.**

Qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento od una diminuzione delle prestazioni, fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la Stazione Appaltante può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso, l'Appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

**Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice.**

La Stazione Appaltante si riserva, in corso di esecuzione, di sostituire l'Aggiudicatario iniziale con un nuovo contraente nei casi previsti dalla lettera d) dell'articolo 120, comma 1, del Codice in caso di modifiche soggettive societarie, purché permangano, in capo al subentrante, i requisiti generali e speciali previsti nel presente documento.

Il **valore globale stimato** dell'appalto è pari ad **Euro 188.100,00**, al netto di Iva, così suddiviso:

Tabella 2

Descrizione	Importo senza Iva Euro
Importo complessivo (base d'asta)	156.750,00=
Importo dell'opzione di cui all'art. 120, comma 9 del Codice	31.350,00=
<b>Valore globale stimato</b>	<b>188.100,00=</b>

**4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Gli Operatori Economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

Ai soggetti costituiti in forma associata, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2, del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati, sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Il concorrente che partecipa alla gara in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la Stazione Appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli Operatori Economici siano imputabili ad un unico centro decisionale, a cagione di accordi intercorsi con altri Operatori Economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di Operatori Economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);
- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale. Tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata;
- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli Operatori Economici coinvolti, i quali possono, **entro 10 (dieci) giorni**, dimostrare che la

circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera g) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei, in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. Rete - soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. Rete - contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Ad un raggruppamento temporaneo può partecipare anche un consorzio di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b), c), d).

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## **5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice, nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La Stazione Appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'Operatore Economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al presente punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al presente punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

### **Self cleaning**

Un Operatore Economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'Operatore Economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6, del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla Stazione Appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'Operatore Economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice, dandone comunicazione alla Stazione Appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale, collaborando attivamente con le autorità investigative, e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'Operatore Economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la Stazione Appaltante ne comunica le ragioni all'Operatore Economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'Operatore Economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

#### **Altre cause di esclusione**

Sono esclusi gli Operatori Economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo del 2001, n. 165, a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

## **6. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA**

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La Stazione Appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

L'Operatore Economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel Fascicolo o non siano già in possesso della Stazione Appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

### **6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

Costituiscono requisiti di idoneità:

**a) Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Per l'Operatore Economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice;

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla Stazione Appaltante, tramite il FVOE. Gli Operatori stabiliti in altri Stati membri

caricano nel Fascicolo Virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

#### **6.2. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**

Non sono previsti requisiti di capacità economica e finanziaria.

#### **6.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE**

**a) Esecuzione, nel precedente triennio, di servizi analoghi** a quelli oggetto dell'appalto, e cioè servizi di mediazione linguistico-culturale in ambito sanitario, sociale o socio-sanitario, per un importo medio annuo pari ad almeno € **50.000,00=, senza Iva**, eseguite presso o per conto di strutture sanitarie pubbliche o private. Il triennio di riferimento è: 2021-2022-2023.

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

#### **6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE**

I soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere e), f) g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

##### **Requisiti di idoneità professionale**

- Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto:
  - da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
  - da ciascun componente dell'aggregazione di rete, nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

##### **Requisiti di capacità economico finanziaria**

Non sono previsti requisiti di capacità economica e finanziaria.

##### **Requisiti di capacità tecnico-professionale**

- Il requisito dei servizi analoghi di cui al precedente punto 6.3 richiesto in relazione alla prestazione ivi indicata, deve essere posseduto dal raggruppamento nel complesso.

Nel caso in cui un raggruppamento abbia estromesso o sostituito un partecipante allo stesso poiché privo di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate, ai sensi dell'articolo 97 del Codice, al fine di decidere sull'esclusione del raggruppamento.

#### **6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI**

##### **Requisiti di idoneità professionale**

- Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

#### **Requisiti di capacità economico finanziaria**

Non sono previsti requisiti di capacità economica e finanziaria.

#### **Requisiti di capacità tecnico-professionale**

- I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.
- Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità tecnica e finanziaria sono computati cumulativamente in capo al consorzio, ancorché posseduti dalle singole consorziate.

Nel caso in cui un consorzio abbia estromesso o sostituito una consorziata, poiché priva di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

## **7. AVVALIMENTO**

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più Operatori Economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 6 e/o per migliorare la propria offerta.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'Operatore che si avvale delle risorse da questo a messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4 del Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda, di cui all'articolo 40 del succitato Codice, e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del Codice medesimo è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e per soddisfare i requisiti di idoneità professionale di cui al punto 6.1.

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 5 e dichiararli, presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti di cui all'articolo 6 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la Stazione Appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento

Il concorrente allega alla documentazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento, a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario, in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario **entro 10 (dieci) giorni** decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante. Contestualmente, il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la Stazione Appaltante procede a segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'Operatore Economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

#### **8. SUBAPPALTO**

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo.

In caso di mancata indicazione, il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'Aggiudicatario e il Subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

#### **9. GARANZIA PROVVISORIA**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 del Codice, non è richiesta la garanzia provvisoria per la partecipazione alla procedura.

#### **10. SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo non è previsto.

#### **11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC**

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per un importo pari a € 18,00=, secondo le modalità di cui alla Delibera ANAC n. 610 del 19.12.2023, *pubblicata al seguente <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>*. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE.

In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

Indicazioni operative sulle modalità di pagamento del contributo sono disponibili sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>

L'importo del contributo è calcolato sul valore stimato d'appalto comprensivo delle opzioni contrattuali.

In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti, Consorzi ordinari/GEIE, di cui alle lettere e), f) e h) dell'art 65, comma 2 del D. Lgs 36/2023, già costituiti, il versamento è unico e dovrà essere effettuato dall'impresa capogruppo.

In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti, Consorzi ordinari/GEIE, di cui alle lettere di cui alle lettere e), f) e h) dell'art 65, comma 2 del D. Lgs 36/2023, non ancora costituiti, il versamento è unico e dovrà essere effettuato dall'impresa cui sarà affidato il ruolo di capogruppo.

Nel caso di consorzi di cui alle lettere b), c) e d) dell'art 65, comma 2 del D. Lgs 36/2023, il versamento è unico e dovrà essere effettuato dal consorzio.

Nel caso di avvalimento, la prova dell'avvenuto versamento dovrà essere fornita dal concorrente.

Indipendentemente dalla natura giuridica del concorrente, il versamento è unico.

## **12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma.

Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente Disciplinare. L'offerta e la documentazione devono essere sottoscritte con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione Europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione Europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 sopra citati, ivi compresi il DGUE, l'offerta tecnica e l'offerta economica, devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore o institore.

Per ciascun dichiarante, è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/05.

**Le offerte devono pervenire entro e non oltre il giorno XXXXXX/2024, ora locale 17:00**, termine ultimo per la presentazione delle offerte, indicato anche nella procedura telematica caricata sulla Piattaforma Sintel, a pena di irricevibilità.

La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta, fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano, pertanto, i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e, quindi, mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma, si applica quanto previsto al punto 1.1.

### 12.1 Regole per la presentazione dell'offerta

L'Operatore Economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La Stazione Appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi), in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli Operatori Economici riuniti o consorziati.

L'offerta vincola il concorrente per **180 giorni**, a partire dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata.

Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione Appaltante entro il termine fissato da quest'ultima o, comunque, in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'Operatore Economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.

A seguito della richiesta, sono comunicate all'Operatore Economico le modalità ed i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

### 12.2 Modalità di presentazione tramite la Piattaforma Sintel

Per partecipare alla procedura le Ditte interessate dovranno presentare, **tassativamente** entro i termini indicati nella procedura telematica e nel presente documento, **a pena di esclusione**, le proprie offerte collegandosi al sito internet [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it), accedendo alla Piattaforma "Sintel" ed individuando la procedura in oggetto, utilizzando gli appositi campi di ricerca resi disponibili (si veda la sezione help-guide e manuali-operatore economico all'interno del citato sito internet [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it)).

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le cinque diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di Sintel (step).

Il concorrente, tramite i percorsi di seguito descritti, compie le seguenti operazioni:

- i) caricamento sulla Piattaforma dei documenti richiesti dagli atti di gara;
- ii) invio dei medesimi unitamente a quelli generati da Sintel.

La fase i) da sola non concretizza l'invio dell'offerta, in quanto i documenti caricati sono inseriti in uno spazio dedicato al concorrente per la scelta dei documenti da allegare e che possono essere modificati da parte del concorrente medesimo.

La fase ii) concretizza, se completata, l'offerta in quanto i documenti sono stati composti nell'area dedicata al concorrente e confermati tramite anche firma degli

hash riguardanti i singoli file (l'hash è un codice che identifica inequivocabilmente l'identità di tali documenti). Con la sottoscrizione di tali codici hash il concorrente assume l'identità e paternità dei documenti inviati per l'offerta (di cui ha controllato l'integrità e leggibilità).

L' "**OFFERTA**" è composta da:

- A - Documentazione amministrativa;**
- B - Offerta tecnica;**
- C - Offerta economica.**

Il concorrente dovrà inviare, pertanto:

- **la Documentazione amministrativa della procedura** (attraverso la funzionalità "Invia Offerta");
- **l'Offerta tecnica della procedura** (attraverso la funzionalità "Invia Offerta");
- **l'Offerta economica della procedura** (attraverso la funzionalità "Invia Offerta").

**Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta che non siano già originariamente in formato pdf, devono essere convertiti in formato pdf (salvo diverse indicazioni).**

Sintel consente al concorrente la predisposizione dell'offerta in momenti temporali differenti (step 2 e step 3 del percorso guidato "Invia offerta"), attraverso il salvataggio dei dati e l'upload dei file richiesti in apposite aree della Piattaforma dedicate al singolo concorrente, fermo restando che l'invio dell'offerta completa e definitiva deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Lo step 4 "Firma digitale dell'offerta" prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del "Documento d'offerta" generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo.

La predisposizione ed il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione.

Si specifica, infatti, che l'invio della medesima ai fini della procedura di gara avviene solamente al quinto ed ultimo step "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta", cliccando sulla funzione "INVIA OFFERTA" a conclusione del percorso di sottomissione.

Solamente con tale ultimo step, l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente, i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

Il tutto, fermo restando che detto invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Si specifica che si concretizza invio dell'offerta solamente ad esito delle operazioni descritte e previste dal percorso "Invia offerta". Tutti gli step del percorso "Invia offerta" devono essere completati nella sequenza stabilita dalla Piattaforma. Il Sistema darà comunicazione del corretto invio dell'offerta all'indirizzo e-mail indicato dall'Operatore Economico in fase di registrazione.

**È responsabilità dei concorrenti, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine indicato nel presente Disciplinare di gara, anche atteso che la Piattaforma Sintel non accetta offerte - con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step "INVIA OFFERTA" sopra richiamato - presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione delle offerte.**

Con riferimento alla procedura di invio telematico di offerta, si specifica che:

- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale dello stesso connettersi a Sintel con un congruo anticipo prima della scadenza del

termine di presentazione delle offerte, in maniera tale da inserire i dati, sottomettere ed inviare i documenti correttamente e risolvere eventuali problematiche di comprensione del funzionamento della Piattaforma per tempo;

- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale dello stesso controllare il contenuto dei documenti di gara caricati sulla Piattaforma, verificandone l'integrità successivamente al loro caricamento sulla Piattaforma, allo step 5 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta", ma prima dell'effettivo invio dell'offerta. È, altresì, possibile controllare (e, altresì, consigliato) detti documenti successivamente all'invio dell'offerta, attraverso la funzionalità "Storia offerte", fermo restando la loro non sostituibilità dopo il decorso di tale termine e la perentorietà del termine d'offerta.

**Si sottolinea che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante.**

**L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l'offerta. Si suggerisce al concorrente di verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso, Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.**

La presentazione dell'offerta mediante Sintel, infatti, è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la Piattaforma Sintel, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione Appaltante ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza; la Stazione Appaltante si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari, nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente e, in particolare:

- di allegare i documenti richiesti;
- di non indicare o, comunque, di non fornire i dati dell'Offerta economica in sezioni diverse da quella relativa alla stessa, pena l'esclusione dalla procedura. La Stazione Appaltante non sarà responsabile per la mancata osservazione delle prescrizioni sopra descritte.

Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, la documentazione amministrativa e tecnica e l'offerta trasmesse dal concorrente a Sintel, oltre a non essere più modificabili o sostituibili, sono mantenute segrete e riservate dal Sistema e conservate in appositi e distinti documenti informatici (o file, denominati "buste telematiche" amministrative, tecniche, economiche).

In caso di partecipazione alla procedura in forma associata, R.T.I., costituito o costituendo, e Consorzio, sarà l'impresa mandataria o designata tale ad utilizzare ed operare in Piattaforma, come unico soggetto abilitato ad operare attraverso la medesima.

In merito alle diverse modalità di forma di aggregazione ed alle modalità di registrazione a Sintel per la partecipazione in forma aggregata, si rimanda a quanto indicato nelle **"Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel"**.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana, prevarrà

la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

Per la documentazione redatta in lingua inglese, è ammessa la traduzione semplice.

È consentito presentare direttamente in lingua inglese la seguente documentazione: certificati CE/ISO.

Le offerte tardive **saranno escluse**.

### **13. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione amministrativa trasmessa, ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura, può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della documentazione amministrativa e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta, nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della documentazione amministrativa, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della documentazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Ai fini del soccorso istruttorio, è assegnato al concorrente un termine di **10 giorni** affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che le devono rendere, nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la Stazione Appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la Stazione Appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La Stazione Appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'Operatore Economico è tenuto a fornire risposta nel termine di **10 giorni**. I chiarimenti resi dall'Operatore Economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

### **14. CONTENUTO BUSTA 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - STEP 1**

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta", con riferimento alla Documentazione amministrativa, è necessario predisporre i documenti di seguito elencati, da allegare a Sistema, nell'apposito campo "Documentazione amministrativa 1", in una cartella compressa (non firmata digitalmente), in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati (si fa presente che, nel caso in cui lo spazio a disposizione nella cartella "Documentazione amministrativa 1" (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la

restante documentazione nelle ulteriori cartelle a disposizione denominate "Documentazione amministrativa 2", "Documentazione amministrativa 3", etc.):

La Busta 1 contiene la seguente documentazione:

- 1) dichiarazione dei dati dell'Operatore Economico offerente, dichiarazioni integrative ed eventuale procura;
- 2) DGUE;
- 3) documentazione in caso di avvalimento;
- 4) documentazione per i soggetti associati;
- 5) la ulteriore documentazione, di cui al successivo punto 14.6;

#### **14.1. DICHIARAZIONE DEI DATI DELL'OPERATORE ECONOMICO, DICHIARAZIONI INTEGRATIVE ED EVENTUALE PROCURA**

La dichiarazione contenente i dati dell'Operatore Economico offerente, le dichiarazioni integrative e le modalità di partecipazione è redatta secondo il facsimile di cui all'**Allegato n. 1**.

Nella dichiarazione contenente i dati dell'Operatore Economico offerente e le modalità di partecipazione, il concorrente dichiara:

- 1) i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- 2) di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorzio esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- 3) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- 4) di considerare remunerativa l'offerta economica presentata, giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto di:
  - delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
  - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, ivi compresi i prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC, ove presenti, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi sia sulla determinazione della propria offerta;
- 5) che tutta la documentazione presentata, è copia conforme all'originale;
- 6) di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante, reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it), e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto;
- 7) di essere a conoscenza di tutte le norme di cui all'art. 26 del Capitolato Speciale, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;

- 8) dichiara che, in caso di aggiudicazione, darà comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa;
- 9) di essere a conoscenza che la Stazione Appaltante ha facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 C.C., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- 10) **[per gli Operatori Economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 633/72 ed a comunicare alla Stazione Appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- 11) **[per gli Operatori Economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** il domicilio fiscale \_\_\_\_\_, il codice fiscale \_\_\_\_\_, la partita IVA \_\_\_\_\_, l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri \_\_\_\_\_, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 90 del Codice;
- 12) di aver preso atto che le disposizioni della normativa sulla privacy - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 - riguardano il trattamento dei dati personali, relativi cioè alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana, nell'ambito del presente appalto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni, autorizzando, pertanto, l' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana ad effettuare il trattamento di dati personali riguardanti i soggetti di cui al presente appalto, solo ove si tratti dei rappresentanti, esponenti, dipendenti o collaboratori;
- 13) di essere a conoscenza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che i dati personali comunicati, saranno raccolti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana, quale Titolare del trattamento, esclusivamente per tali finalità, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), attraverso il personale interno appositamente incaricato e tramite collaboratori esterni quali responsabili o incaricati del trattamento;
- 14) di aver preso atto, inoltre, che, relativamente ai dati personali trattati nell'ambito del presente appalto, la persona fisica cui si riferiscono i dati ("interessato") gode del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione (artt. 15-22 del GDPR), nonché del diritto di reclamo al Garante Privacy.

Le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
  - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, le relative dichiarazioni devono essere

sottoscritte dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;

- b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, le relative dichiarazioni devono essere sottoscritte dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune, nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
  - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, le relative dichiarazioni devono essere sottoscritte dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, le relative dichiarazioni sono sottoscritte digitalmente dal consorzio medesimo.

Le dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla dichiarazione copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura qualora dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

#### **14.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE, DI CUI ALL'ARTICOLO 372 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019, n. 14.**

Il concorrente dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del Decreto legislativo n. 14/2019.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del Decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

#### **14.3. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO**

Il concorrente compila e sottoscrive digitalmente il Documento di Gara Unico Europeo, messo a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, all'indirizzo <http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>.

Il Documento di Gara Unico Europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete, da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Per le modalità di sottoscrizione si rimanda a quanto previsto nell'elaborato "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel" ed al punto 14.1.

#### **14.4. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO**

L'impresa ausiliaria rende le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale mediante compilazione dell'apposita sezione del DGUE.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) il DGUE dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento;
- 3) il contratto di avvalimento.

#### **14.5. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI**

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte secondo le modalità di cui all'elaborato "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel" ed al punto 15.1.

##### **Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

##### **Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

##### **Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazioni rese da ciascun concorrente, attestanti:
  - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

##### **Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

##### **Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo**

- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**
  - copia del contratto di rete
  - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
  - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**
  - copia del contratto di rete
  - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
    - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
    - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
    - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

#### **14.6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A CORREDO**

Il concorrente inserisce nella Busta Amministrativa:

- l'eventuale documentazione attestante i requisiti speciali.

#### **15. CONTENUTO DELLA BUSTA 2 - OFFERTA TECNICA - STEP 2**

Allo step 2 "Offerta tecnica" del percorso guidato "Invia offerta", il concorrente dovrà inserire a Sistema, nell'apposito campo "Documentazione Tecnica 1", in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti di seguito elencati firmati digitalmente (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nella cartella "Documentazione Tecnica 1" (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la restante documentazione nelle ulteriori cartelle a disposizione denominate "Documentazione Tecnica 2", "Documentazione Tecnica 3", ecc.).

L'offerta tecnica deve rispettare, **pena l'esclusione dalla procedura di gara**, quanto stabilito nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

I singoli documenti tecnici devono essere sottoscritti dal legale rappresentante del concorrente, suo procuratore o istitutore.

L'offerta tecnica è firmata secondo le modalità previste al precedente punto 14.1.

La Busta 2 - "Offerta tecnica" contiene i documenti di seguito elencati.

##### **➤ RELAZIONE TECNICA**

**A pena di esclusione**, dovrà essere inserita la Relazione Tecnica dei servizi offerti, redatta in lingua italiana e nel rispetto di quanto stabilito nel Capitolato Speciale d'Appalto. La stessa dovrà essere contenuta, preferibilmente, in non più di 25 fogli, per un totale di n. 50 facciate formato A4, allegati inclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile. A titolo semplificativo, si riportano i seguenti:

- tipo carattere: Verdana - dimensione 9-10
- tipo carattere: Arial - dimensione 10-11
- tipo carattere: Times New Roman - dimensione 11-12.

La Relazione Tecnica dovrà essere strutturata nei seguenti Capitoli (ai quali sono correlati i criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo art. 18.1), come sotto indicato:

#### **Capitolo 1) Organizzazione del servizio**

Descrizione dettagliata del metodo ed organizzazione del lavoro, capacità innovativa rispetto alle nuove modalità attivabili in caso di emergenze sanitarie e/o socio-sanitarie, modalità di garanzia della continuità del servizio, sistema di garanzia per tempi di risposta, attività di coordinamento delle prestazioni, iniziative formative a favore del personale impiegato, strumenti di verifica, valutazione e supervisione delle attività.

**Capitolo 2) Elenco delle lingue fornite ed idonea documentazione**, dalla quale risulti, per ogni lingua, il numero di professionisti impiegati nel servizio, con indicazione degli anni di esperienza maturata in Aziende Sanitarie, nel campo della mediazione culturale.

**Capitolo 3) Descrizione delle proposte formative**, da erogarsi a favore del personale dell'Azienda e del volontariato ivi operante sul tema della mediazione culturale.

**A pena di esclusione**, unitamente alla Relazione Tecnica, dovrà essere presentata relativa **dichiarazione della Ditta** attestante:

- il possesso da parte del personale che verrà impiegato nel servizio (compreso il Coordinatore) dei requisiti di cui agli Art. 5 e 6 del Capitolato Speciale;
- che, rispetto al numero dei mediatori messi a disposizione per effettuare il servizio, almeno il 50% sia di madrelingua.

Tutti i documenti dovranno riportare, nella prima pagina ed in evidenza, l'indicazione in chiaro del Capitolo di riferimento, come precedentemente indicato (ad esempio <<**Capitolo 1 - Organizzazione del servizio**>>).

Dovrà, altresì, essere presentata:

➤ **COPIA OSCURATA DELLA RELAZIONE TECNICA**

Il concorrente dovrà allegare una **dichiarazione firmata**, contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente, a tal fine, allega anche una **copia firmata della Relazione Tecnica**, adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali.

Resta ferma, la facoltà della Stazione Appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

La mancanza del suddetto elaborato non comporterà l'esclusione dalla procedura di gara.

E' interesse del concorrente presentare una documentazione tecnica quanto più dettagliata ed esaustiva possibile, onde permettere alla Commissione Giudicatrice la puntuale applicazione dei criteri di valutazione.

L'incompletezza della documentazione, poiché impedirà alla Commissione Giudicatrice di effettuare una corretta valutazione, comporterà una penalizzazione nell'attribuzione del punteggio qualitativo.

Nessun compenso spetta alla Ditta concorrente per la presentazione della documentazione tecnica.

#### 16. CONTENUTO BUSTA 3 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica è firmata secondo le modalità di cui al precedente articolo 14.1. Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

L'Operatore Economico inserisce la documentazione economica, nella Piattaforma, secondo le modalità di seguito riportate.

Allo step 3 "Offerta economica" del percorso guidato "Invia offerta", il concorrente, **pena l'esclusione dalla gara**, deve inserire nel campo "Offerta economica" il valore complessivo della propria offerta, espresso in Euro, Iva esclusa, utilizzando un massimo di due cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia).

Il concorrente dovrà compilare ed allegare, negli appositi campi predisposti nel sistema, l'offerta dettagliata secondo lo **Schema di Offerta economica Allegato n. 2**, da caricare sia in formato xls, sia in formato pdf. L'offerta nella versione .pdf deve essere firmata digitalmente, costituisce parte integrante dell'offerta economica ed è richiesta a pena di esclusione.

#### OFFERTA ECONOMICA

Nel documento di offerta economica, di cui allo Schema Allegato n. 2, dovranno essere riportati:

- la ragione sociale, il codice fiscale, la partita IVA e la sede legale della Ditta;
- la qualifica ed il nominativo del firmatario;
- l'aliquota/regime Iva applicata/o;
- l'impegno a mantenere valida l'offerta per il periodo di 180 giorni decorrenti dalla data dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle offerte;
- **costo orario del servizio**, IVA esclusa;
- **costo complessivo del servizio per il periodo di 18 mesi (costo orario \* 7.125 ore complessive)**, IVA esclusa.

Il concorrente, nella compilazione dell'offerta economica di sistema, dovrà, **pena l'esclusione dalla gara**:

- a. **indicare a Sistema, nell'apposito campo "Offerta economica"**, l'offerta economica complessiva, per l'espletamento del servizio di cui trattasi, per il periodo di 18 mesi, espressa in Euro, IVA esclusa, comprensiva di eventuali costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'Operatore Economico, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre;  
Attenzione: tale valore è al netto dei "Costi della sicurezza derivanti da interferenza", quantificati dalla Stazione Appaltante, non modificabili e da valorizzare a parte nel relativo campo di cui al successivo punto c);
- b. **indicare a Sistema, nell'apposito campo "di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'Operatore Economico"**, la stima dei costi aziendali per la sicurezza afferenti l'attività di impresa, per il periodo di 18 mesi;
- c. **indicare a sistema, nell'apposito campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza"**, i costi della sicurezza, per il periodo di 18 mesi, derivanti da interferenze legati al DUVRI, IVA esclusa, non soggetti a ribasso, quantificati dalla Stazione Appaltante, e non modificabili, di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008.

Trattandosi di servizio di natura intellettuale, alla voce **b. (costi per la sicurezza afferenti l'attività di impresa)** indicare il valore **0 (zero)**. Qualora l'Operatore Economico ritenga di dover indicare i costi per la sicurezza afferenti l'attività di impresa, **gli stessi potranno essere indicati con le modalità sopra esposte.**

Per quanto riguarda la voce c., sulla base delle modalità previste per l'esecuzione del presente servizio, nonché in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, **si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" da indicare siano, allo stato attuale, pari a Euro 0,00=**, senza Iva, come risulta dal D.U.V.R.I. allegato al Capitolato Speciale d'Appalto.

Attenzione: il valore indicato nel campo grigio "Offerta economica complessiva", non modificabile e di sola consultazione, è dato dalla somma tra il valore inserito nel campo "Offerta economica" e il valore inserito nel campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza", quest'ultimo non modificabile.

**La graduatoria e l'anomalia dell'offerta saranno calcolati esclusivamente sul valore inserito nel campo "Offerta economica".**

Poiché la piattaforma Sintel consente di inserire un solo prezzo, il concorrente dovrà indicare a sistema **l'importo complessivo offerto in ribasso sull'importo a base di gara, a pena di esclusione.** Solamente tale prezzo verrà considerato ai fini del calcolo del punteggio economico.

**Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta** indicato all'art. 3 del presente Disciplinare.

Qualora la Stazione Appaltante rilevi una discordanza tra l'importo complessivo offerto, inserito in piattaforma, e quanto indicato nell'Allegato n. 2, l'offerta verrà esclusa se ritenuta equivoca e non certa.

Si ricorda che il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri previsti nel Capitolato Speciale e di ogni costo relativo al servizio (oneri retributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi, spese generali, utile d'impresa, etc.), ad esclusione dell'IVA.

Si fa presente che **non saranno accettate** offerte condizionate, né offerte parziali; inoltre, non saranno accettate offerte plurime o alternative.

#### **Firma digitale dei prezzi offerti - Step 4**

Il concorrente dovrà, obbligatoriamente, allo step 4 del percorso "Invia offerta":

1. **scaricare** dalla schermata a Sistema denominata "Firma digitale dell'offerta", il documento d'offerta in formato pdf riportante le informazioni immesse a Sistema - ma non ancora sottoscritte - quali il prezzo offerto, per il periodo di 18 mesi, oltre ad altre informazioni e dati immessi dal concorrente stesso (tra cui i codici hash in precedenza descritti, la cui sottoscrizione assicura la paternità dei file e del loro contenuto al concorrente);
2. **sottoscrivere** il predetto documento d'offerta, scaricato in formato pdf riepilogativo dell'offerta. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma. Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file pdf dovranno essere apposte unicamente in modalità parallela, come meglio esplicitato nelle "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel";
3. **allegare** a Sistema il documento d'offerta in formato pdf, debitamente sottoscritto, di cui al precedente punto 2, quale elemento essenziale dell'offerta;
4. **allegare** a Sistema lo **schema di offerta Allegato n. 2** in formato pdf, debitamente sottoscritto.

Si rammenta che il pdf d'offerta, di cui al precedente punto 2, costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può, pertanto, essere modificato, **sotto pena d'esclusione**, in quanto, le eventuali modifiche, costituiscono variazione di elementi essenziali.

Le eventuali modifiche degli hash saranno segnalate dal Sistema e oggetto di valutazione da parte della Commissione e, se ritenute essenziali, saranno oggetto di esclusione.

Nell'apposito campo "Allegato all'offerta economica", l'Operatore Economico deve allegare, **a pena di esclusione, anche lo schema d'offerta Allegato n. 2**, allegato al presente documento, da caricare sia in formato xls, sia in formato pdf.

Si precisa che per le modalità di sottoscrizione i concorrenti dovranno attenersi, altresì, a quanto disposto dalle "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel". In caso di offerta che debba essere sottoscritta da più imprese, ciò potrà avvenire con più firme in un unico documento o più documenti identici, ciascuno sottoscritto dalla singola impresa.

#### **Riepilogo ed invio dell'offerta - Step 5**

Solo a seguito dell'upload di tale documento d'offerta in formato pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 5 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso "Invia offerta" per completare la presentazione effettiva dell'offerta, mediante la funzionalità "INVIA OFFERTA" che, si rammenta, dovrà avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

Gli step precedenti del percorso "Invia offerta" per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione non consentono e non costituiscono l'effettivo invio dell'offerta. La documentazione caricata e salvata permane, infatti, nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema.

### **17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi.

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### **17.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella, con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D, vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla Commissione Giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T, vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

**Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica**

PRG.	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Metodo e organizzazione del lavoro, capacità innovativa rispetto alle nuove modalità attivabili in caso di emergenze sanitarie e/o socio-sanitarie	18	-
2	Modalità di garanzia della continuità del servizio	8	-
3	Sistemi di garanzia per rispettare i tempi di risposta previsti a seconda della tipologia della richiesta	10	-
4	Attività di coordinamento delle prestazioni - evidenza di un sistema che consenta l'interazione tra tutti i servizi aziendali	12	-
5	Iniziative formative a favore del personale impiegato	6	-
6	Strumenti di verifica, valutazione e supervisione dell'attività, che consentano all'Azienda ULSS di avere il monitoraggio in tempo reale	6	-
7	Possibilità di richiedere mediatori/interpreti che conoscano lingue ulteriori rispetto a quelle richieste all'elenco di cui all'art. 4 del Capitolato Speciale d'Appalto. La griglia tabellare è la seguente: - n. 1 lingua ulteriore: 1 punto; - n. 2 lingue ulteriori: 2 punti; - n. 3 lingue ulteriori: 3 punti; - n. 4 lingue ulteriori: 4 punti; - n. 5 o più lingue ulteriori: 5 punti	-	5
8	Proposte formative, da erogarsi a favore del personale dell'Azienda e del volontariato ivi operante sul tema della mediazione culturale. Verrà valutata, in particolare, la capacità di affrontare le tematiche collegate all'ambito socio- sanitario	5	-
<b>TOTALE</b>		65	5
		70	

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla **soglia minima di sbarramento, pari a 42/70**. Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione di cui al successivo punto 18.2. Al termine dell'attribuzione del punteggio tecnico, la Commissione Giudicatrice incaricata della valutazione delle offerte procederà nei seguenti termini:

1. alla dichiarazione di **non ammissibilità alle fasi successive della gara, per i concorrenti che non avessero conseguito un punteggio di almeno 42 punti su 70 punti disponibili**, ciò al fine di collegare il superamento o meno della soglia di sbarramento all'effettivo livello qualitativo dell'offerta;
2. successivamente, **per i soli concorrenti ammessi per aver conseguito un punteggio pari o superiore a 42 punti, alla riparametrazione del punteggio per ciascun criterio discrezionale** qualora nessuno dei concorrenti avesse conseguito il punteggio massimo previsto per il criterio stesso; in tale caso, la Commissione attribuirà al concorrente con il punteggio più elevato, il punteggio massimo previsto per **il criterio discrezionale** e ai restanti concorrenti un punteggio in forma proporzionale; **non saranno riparametrati i punteggi dei criteri tabellari**;
3. alla stesura dei punteggi totali risultanti per ciascun concorrente ammesso.

Saranno, altresì, **esclusi** i concorrenti i cui progetti/offerta risulteranno, comunque, non conformi a quanto stabilito nel Capitolato Speciale.

#### **17.2. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA**

##### ***Criteri qualitativi discrezionali.***

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base del metodo di attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun Commissario.

Il coefficiente è pari a zero, in corrispondenza della prestazione minima offerta. Il coefficiente è pari a uno, in corrispondenza della prestazione massima offerta.

Ad ogni coefficiente, corrisponde la seguente valutazione:

<b>COEFFICIENTE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
1,00	ECCELLENTE
0,90	OTTIMO
0,80	BUONO
0,70	DISCRETO
0,60	SUFFICIENTE
0,50	NON DEL TUTTO SUFFICIENTE
0,40	MEDIOCRE
0,30	APPENA MEDIOCRE
0,20	SCARSO
0,00	NON ADEGUATO

La Commissione **calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli Commissari** all'offerta in relazione a ciascun criterio, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo, con due cifre decimali.

Nei calcoli relativi ai coefficienti dell'offerta tecnica, verranno considerate 2 cifre decimali, con arrotondamento della seconda cifra decimale all'unità superiore se la terza cifra decimale è uguale o superiore a cinque.

##### ***Criteri qualitativi tabellari***

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella riportata all'art. 17.1, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della griglia dei criteri tabellari e sulla base della presenza o assenza, nell'offerta, degli elementi richiesti.

#### **17.3. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA**

Quanto all'offerta economica, è attribuito, automaticamente dal sistema telematico, all'elemento economico, un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **Formula "quadratica"**

$$C_i = \left( \frac{A_i}{A_{max}} \right)^\alpha$$

dove

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo

$A_i$  = ribasso dell'offerta del concorrente *i*-esimo

$A_{max}$  = ribasso dell'offerta più conveniente

$\alpha$  = coefficiente = 0,4

#### 17.4. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI

##### Punteggi discrezionali "D"

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo: **metodo aggregativo-compensatore**.

Il punteggio, per il concorrente *i*-esimo, è dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_{x=1}^n C_{xi} \cdot P_x$$

dove

$P_i$  = punteggio del concorrente *i*-esimo

$C_{xi}$  = coefficiente criterio di valutazione *X* per il concorrente *i*-esimo

$P_x$  = punteggio criterio *X*

*X* = 1, 2, ...

##### Punteggi tabellari "T"

Ai punteggi discrezionali "D", verranno sommati i punteggi tabellari "T", già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

\*\*\*\*\*

Come sopra precisato (punto 17.1), al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo **criterio discrezionale** nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene **riparametrato**, attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto per il criterio discrezionale, il punteggio massimo previsto per lo stesso ed alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

##### Non saranno riparametrati i punteggi dei criteri tabellari.

La soglia di anomalia per l'individuazione di eventuali offerte anormalmente basse verrà calcolata sulla base del punteggio tecnico effettivo ottenuto da ciascun offerente prima della riparametrazione e ciò al fine di evitare che il superamento della soglia di anomalia avvenga per un mero calcolo matematico non connesso all'effettivo livello qualitativo dell'offerta.

Si precisa che il calcolo del punteggio finale dell'offerta economica e la somma tra punteggio complessivo finale dell'offerta tecnica e punteggio finale dell'offerta economica, verranno effettuati dalla piattaforma telematica.

## **18. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari di componenti, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai Commissari, non devono sussistere cause ostative alla nomina, ai sensi dell'articolo 93, comma 5, del Codice. A tal fine, viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della Commissione Giudicatrice ed i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Commissione Giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

La Commissione Giudicatrice può chiedere chiarimenti sulla documentazione tecnica presentata.

Si precisa che, per ragioni di praticità nella profilazione dei componenti, la Commissione accederà alla piattaforma Sintel, per l'esercizio delle proprie funzioni, mediante le credenziali della U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica.

## **19. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA**

Come già anticipato, allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, le stesse sono acquisite definitivamente dal Sistema e, oltre ad essere non più modificabili o sostituibili, sono conservate dal Sistema medesimo in modo segreto, riservato e sicuro.

La Piattaforma Sintel, al momento della ricezione dell'offerta, invia al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

**La data della prima seduta riservata verrà comunicata tramite la Piattaforma Sintel.**

Le successive sedute, relative all'apertura della documentazione tecnica e dell'offerta economica, saranno comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma, con congruo anticipo prima della data fissata.

In considerazione del fatto che la Piattaforma Sintel garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima, l'apertura delle "buste telematiche" contenenti la documentazione amministrativa, tecnica ed economica avverrà in sedute riservate.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del Codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

## **20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica, nella prima seduta procederà a:

- aprire la BUSTA telematica 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- verificare la completezza e conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente Disciplinare;
- se necessario, attivare la procedura di soccorso istruttorio;
- redigere apposito verbale relativo alle attività svolte.

In questa fase, l'offerta tecnica e l'offerta economica restano chiuse, segrete e bloccate dal sistema.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

## **21. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

La data e l'ora in cui si procederà all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara, tramite la sezione "Comunicazioni procedura" della Piattaforma.

In una o più sedute riservate, la Commissione Giudicatrice procederà all'apertura, alla verifica della presenza dei documenti richiesti, all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche, nonché all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicate nel presente Disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La Commissione procederà alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 17.

Conclusa la valutazione qualitativa, l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica procederà a caricare a sistema i punteggi tecnici complessivi attribuiti dalla Commissione medesima.

Al termine delle operazioni di cui sopra, la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

Successivamente, in data che sarà comunicata ai concorrenti all'interno dell'Area "Comunicazioni procedura", la Commissione Giudicatrice procederà, in seduta riservata, all'apertura ed alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel presente Disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sul prezzo.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della Stazione Appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste al punto 2.3. E' collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo, la Commissione procede, mediante sorteggio, ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La Stazione Appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio secondo le modalità previste all'art. 2.3.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione Giudicatrice redige la graduatoria; ai concorrenti verranno resi visibili i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche ed i prezzi offerti, **mediante comunicazione del verbale di apertura delle offerte economiche, tramite piattaforma, che verrà effettuata entro i successivi 15 giorni.**

Inoltre, vengono individuate eventuali offerte anormalmente basse, ai sensi dei criteri descritti al successivo art. 22. Per quanto concerne il punteggio tecnico, il calcolo verrà effettuato sulla base del punteggio tecnico effettivo ottenuto da ciascuna Ditta, **prima della riparametrazione**, e ciò al fine di evitare che il superamento della soglia di anomalia avvenga per un mero calcolo matematico, non connesso all'effettivo livello qualitativo dell'offerta.

La Commissione Giudicatrice chiude la seduta e ne dà comunicazione al RUP per la verifica della presunta anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la Commissione provvede a comunicare, tempestivamente all'U.O.C.

Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica i casi di esclusione da disporre.

L'offerta è esclusa, in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili, in quanto la Commissione Giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

## **22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

Sono considerate anormalmente basse le offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal presente Disciplinare di gara. Tale calcolo sarà effettuato esclusivamente qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre.

Si ricorda che la soglia di anomalia, per il punteggio tecnico, verrà calcolata sulla base del punteggio effettivo ottenuto da ciascuna Ditta, **prima della riparametrazione**.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che, in base anche ad altri ad elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, con l'eventuale supporto della Commissione Giudicatrice, ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

Il RUP si avvale dell'ausilio della Commissione Giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte.

## **23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente Disciplinare ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione ed alla segnalazione all'ANAC.

Successivamente, si procede a ricalcolare i punteggi ed a riformulare la graduatoria, procedendo, altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche, si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La Stazione Appaltante aggiudica l'appalto con Deliberazione del Direttore Generale.

Il contratto è stipulato entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Non si applica il termine dilatorio ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 36/2023.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva, pari al 5% dell'importo contrattuale.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della Stazione Appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario, questo può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto, al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dall'art. 18, comma 1, secondo periodo, del Codice.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali, quali imposte e tasse, ivi comprese quelle di registro ove dovute, relative alla stipulazione del contratto.

In caso di interpello a seguito di risoluzione/recesso del contratto in corso di esecuzione, il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'Operatore Economico interpellato, ai sensi dell'art. 124 comma 2 del Codice.

#### **24. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla Stazione Appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto

inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 Euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori, si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

## **25. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel Codice di Comportamento di questa Stazione Appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della Stazione Appaltante [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it).

## **26. ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'art. 36 del predetto Codice.

## **27. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara, è competente il Tribunale Amministrativo di Venezia.

Per le controversie derivanti dal contratto, è competente il Foro di Treviso rimanendo espressamente esclusa la compromissione di arbitri.

## **28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione, secondo quanto riportato nello schema di accordo privacy (**Allegato n. 3**), che sarà sottoscritto con l'Appaltatore al momento della stipula del contratto.

### **Allegati**

**Allegato n. 1:** Fac-simile dichiarazione dei dati dell'Operatore Economico offerente, dichiarazioni integrative ed eventuale procura;

**Allegato n. 2:** Schema di offerta economica;

**Allegato n. 3:** Schema di accordo per la nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

**Allegato n. 1 al Disciplinare di gara –**

**Fac-simile dichiarazione dei dati dell'Operatore Economico offerente, delle dichiarazioni integrative, delle modalità di partecipazione ed eventuale procura**

**Procedura negoziata telematica per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale, per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 18 mesi. CIG: \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della Ditta \_\_\_\_\_

con sede legale in: via/piazza \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

con espresso riferimento alla ditta che rappresenta

**DICHIARA**

la forma di partecipazione alla procedura in oggetto è (forma singola, RTI, consorzio, aggregazione di retisti .... ecc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di **ciascun partecipante**.*

*In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il consorzio indica il **consorziato** per il quale concorre alla gara.*

**DICHIARA, altresì,**

- 1) i dati identificativi dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;

nome \_\_\_\_\_, cognome \_\_\_\_\_, data e luogo di nascita \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, comune di residenza \_\_\_\_\_ etc. \_\_\_\_\_;

nome \_\_\_\_\_, cognome \_\_\_\_\_, data e luogo di nascita \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, comune di residenza \_\_\_\_\_ etc. \_\_\_\_\_;

nome \_\_\_\_\_, cognome \_\_\_\_\_, data e luogo di nascita \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, comune di residenza \_\_\_\_\_ etc. \_\_\_\_\_;

nome \_\_\_\_\_, cognome \_\_\_\_\_, data e luogo di nascita \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, comune di residenza \_\_\_\_\_ etc. \_\_\_\_\_;

- 2) di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'Operatore Economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_;
- 3) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- 4) di considerare remunerativa l'offerta economica presentata, giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto di:
- delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
  - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, ivi compresi i prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC, ove presenti, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi sia sulla determinazione della propria offerta;
- 5) che tutta la documentazione presentata, è copia conforme all'originale;
- 6) di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante, reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it), e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto;
- 7) di essere a conoscenza di tutte le norme di cui all'art. 26 del Capitolato Speciale, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
- 8) dichiara che, in caso di aggiudicazione, darà comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa;
- 9) di essere a conoscenza che la Stazione Appaltante ha facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 C.C., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- 10) **[per gli Operatori Economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 633/72 ed a comunicare alla Stazione Appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- 11) **[per gli Operatori Economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** il domicilio fiscale \_\_\_\_\_, il codice fiscale \_\_\_\_\_, la partita IVA \_\_\_\_\_, l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri \_\_\_\_\_, ai fini delle comunicazioni di cui

all'articolo 90 del Codice;

- 12) di aver preso atto che le disposizioni della normativa sulla privacy - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 - riguardano il trattamento dei dati personali, relativi cioè alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana, nell'ambito del presente appalto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni, autorizzando, pertanto, l' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana ad effettuare il trattamento di dati personali riguardanti i soggetti di cui al presente appalto, solo ove si tratti dei rappresentanti, esponenti, dipendenti o collaboratori;
- 13) di essere a conoscenza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che i dati personali comunicati, saranno raccolti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana, quale Titolare del trattamento, esclusivamente per tali finalità, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), attraverso il personale interno appositamente incaricato e tramite collaboratori esterni quali responsabili o incaricati del trattamento;
- 14) di aver preso atto, inoltre, che, relativamente ai dati personali trattati nell'ambito del presente appalto, la persona fisica cui si riferiscono i dati ("interessato") gode del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione (artt. 15-22 del GDPR), nonché del diritto di reclamo al Garante Privacy.

**DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 del DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14:**

Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Per l'indicazione dei soggetti che devono presentare e sottoscrivere la presente dichiarazione, si vedano le specifiche indicazioni contenute nel Disciplinare di gara articolo 14.**

Il concorrente allega:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;
- b) copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

Allegato 2 al Disciplinare - Schema offerta economica procedura negoziata telematica per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Ditta \_\_\_\_\_ con Sede Legale in \_\_\_\_\_ codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

OFFRE i seguenti prezzi, impegnativi ed irrevocabili per almeno 180 giorni a decorrere dalla data ultima fissata per la presentazione dell'offerta

Voce n.	Descrizione	A - Costo orario	B - Numero ORE/18 MESI	D=(A x B ) Costo complessivo 18 mesi (IVA esclusa)	E - Periodo in mesi	Aliquota IVA
1	Servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana	€ .....	n. 7.125		18	

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

NB: Il documento dovrà essere SOTTOSCRITTO, A PENA DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA, CON FIRMA DIGITALE, dal titolare/legale rappresentante/institore/procuratore della Ditta.

**Schema di ACCORDO PER LA NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI  
AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

L'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, (oppure, per es., in persona del RUP Dott. \_\_, Direttore U.O. \_\_\_\_\_, delegato alla firma del presente accordo dal Direttore Generale con Deliberazione n. \_\_ del \_\_ ) con sede a Treviso (TV), via S. Ambrogio di Fiera n. 37, CF/P.IVA 03084880263, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (di seguito anche "GDPR")

- di seguito anche "Azienda" e "Titolare" -

E

[inserire denominazione sociale], in persona del legale rappresentante *pro tempore*, con sede a [inserire Comune], via [inserire indirizzo] n., C.F. e p. iva [inserire], n. REA [inserire],

- di seguito anche "Fornitore" e "Responsabile" -

congiuntamente indicate come "Parti"

**PREMESSO CHE**

- in esecuzione della deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ a seguito di [specificare se appalto, affidamento, convenzione, ecc.] stipulato in data [se non disponibile, togliere] il Fornitore eroga all'Azienda il servizio di [inserire] (di seguito "[usare dicitura scelta all'inizio]");
- l'Azienda svolge il ruolo di Titolare del trattamento in relazione ai Dati Personali dalla stessa trattati, stabilendo autonomamente le finalità, le modalità ed i mezzi del trattamento;
- ai fini dell'esecuzione di tale [usare dicitura scelta all'inizio] il Fornitore dovrà effettuare operazioni di trattamento dei Dati Personali per conto dell'Azienda;
- il Titolare è tenuto a ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure e tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- il Fornitore, con la firma del presente atto, dichiara di presentare le garanzie di cui sopra in ragione delle competenze tecniche e dell'esperienza maturata, nonché del possesso di un'organizzazione, di risorse e di attrezzature adeguate; [Per soggetti che effettuano trattamenti a rischio, ad es. software house, rinviare alla documentazione di volta in volta utilizzata per la verifica (ad esempio, misure di sicurezza descritte nel Registro dei trattamenti del Responsabile, nel contratto o nel questionario eventualmente somministrato); si ricorda che la scelta del responsabile dovrebbe essere documentata, anche sotto il profilo dell'adeguatezza];
- con la presente scrittura (di seguito "Nomina") - che costituisce parte integrante e sostanziale del [usare dicitura scelta all'inizio] - l'Azienda intende nominare il Fornitore, che intende accettare, Responsabile del trattamento.

**TUTTO CIÒ PREMESSO  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. MATERIA DISCIPLINATA DAL TRATTAMENTO**

Il presente contratto ha per oggetto la Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali e la disciplina del rapporto derivante da tale Nomina.

Il Titolare, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento, nomina il Fornitore, che accetta, Responsabile del trattamento dei dati personali effettuati in esecuzione del rapporto contrattuale indicato in premessa.

**2. DURATA DEL TRATTAMENTO**

Gli effetti della presente Nomina sono convenuti dalla data di effettivo inizio del servizio e fino alla cessazione del medesimo, comprese le eventuali proroghe o rinnovi contrattuali disposti dall'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana e dalla medesima data il Responsabile tratta i dati per conto del Titolare.

Con la cessazione, per qualsivoglia ragione o causa, del [usare dicitura scelta all'inizio], la presente Nomina deve intendersi automaticamente risolta di diritto, senza bisogno di comunicazioni, disdette o revoche.

### 3. NATURA DEL TRATTAMENTO

Su tutti i dati personali trattati, il Responsabile potrà svolgere, con mezzi sia informatici che cartacei, esclusivamente le seguenti operazioni: [rimuovere quanto non applicabile, in base alle esigenze ed all'oggetto del contratto]

- raccolta;
- registrazione;
- organizzazione e strutturazione;
- conservazione e protezione;
- accesso e consultazione;
- adattamento e modifica dei dati;
- estrazione;
- comunicazione mediante trasmissione;
- cancellazione e distruzione.

### 4. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a trattare i dati esclusivamente per finalità collegate al [usare dicitura scelta all'inizio].

### 5. CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

In forza della presente Nomina, il Responsabile tratterà le seguenti categorie di dati [personalizzare, preferibilmente precisando le tipologie di dati per ciascuna categoria: es. "dati di natura comune (es. anagrafici, di contatto, ecc.), dati di natura particolare (es. dati relativi alla salute) e rimuovere le categorie non previste"]:

- dati di natura comune (*identificativi, anagrafici, di contatto, bancari, ecc.*);
- dati particolari ex art. 9 GDPR (*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*);
- dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10 GDPR (*dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza*).

### 6. CATEGORIE DI INTERESSATI

In forza della presente Nomina, il Responsabile tratterà i dati delle seguenti categorie di interessati [rimuovere i soggetti non pertinenti con l'attività affidata, o adeguare/integrare in base alla necessità]:

- candidati;
- dipendenti e rispettivi familiari;
- collaboratori (*somministrati, stagisti, tirocinanti, soggetti in alternanza scuola lavoro, ...*) e rispettivi familiari;
- amministratori e rispettivi familiari;
- sindaci e rispettivi familiari;
- soci non amministratori;
- pazienti / assistiti / utenti del servizio;
- potenziali pazienti/utenti;
- fornitori;
- utenti sito web;
- assegnatari di utenze informatiche;
- ... [specificare]

### 7. OBBLIGHI E DIRITTI DEL TITOLARE

Il Titolare garantisce al Responsabile di aver assolto a tutti gli obblighi posti a suo carico dalla vigente normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali e si impegna ad assolvere ogni ulteriore obbligo eventualmente sopravvenuto.

Il Titolare ha diritto:

- al puntuale ed esatto adempimento di tutti gli obblighi gravanti sul Responsabile in forza della presente Nomina e, comunque, dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali tempo per tempo

vigente;

- al puntuale ed esatto adempimento delle istruzioni di cui alla presente Nomina, nonché di quelle successivamente concordate tra le Parti.

In ogni caso, resta fermo quanto previsto in tema di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale dal paragrafo 3, lett. a) dell'art. 28 GDPR.

## 8. OBBLIGHI E DIRITTI DEL RESPONSABILE

In esecuzione della presente Nomina il Responsabile:

- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza;
- adotta misure (tecniche ed organizzative) idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati;
- qualora il Responsabile riceva istanze degli interessati destinate al Titolare, le inoltra tempestivamente al Titolare;
- assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, in particolare nei termini di seguito precisati;
- in caso violazione di dati personali (a titolo esemplificativo e non già esaustivo: distruzione, perdita e/o modifica dei dati trattati, divulgazione e/o l'accesso non autorizzato, ecc.), ne informa il Titolare senza ingiustificato ritardo, collaborando con lo stesso nella gestione dei conseguenti adempimenti;
- assiste il Titolare nell'effettuazione della valutazione d'impatto e nella consultazione preventiva di cui agli artt. 35 e 36 GDPR, laddove necessarie;
- alla cessazione del [usare dicitura scelta all'inizio], mette a disposizione del Titolare i dati per il ritiro, dandogliene comunicazione per iscritto e provvedendo alla cancellazione definitiva dei dati dai propri sistemi - astenendosi da ogni ulteriore trattamento salvo che la legge preveda la conservazione dei dati per specifici motivi - qualora il Titolare non dia indicazioni diverse con comunicazione scritta entro i successivi 90 giorni;
- mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 GDPR e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare e/o da altro soggetto da questi incaricato; il Titolare ha in particolare diritto di disporre - a propria cura e spese - verifiche a campione o specifiche attività di audit in ambito protezione dei dati personali e sicurezza, avvalendosi di personale espressamente incaricato a tale scopo, presso le sedi del Responsabile;
- informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi la disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- ove previsto, individua all'interno della propria organizzazione le persone fisiche che concretamente svolgeranno le operazioni necessarie a dare esecuzione al [usare dicitura scelta all'inizio], provvedendo a nominarle amministratori di sistema secondo i criteri indicati nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (di seguito "Provvedimento") in tutti i casi ivi previsti e sulla base delle valutazioni indicate nel Provvedimento; tali persone sono autorizzate a svolgere esclusivamente le seguenti operazioni:
  - intervenire nella custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda;
  - predisporre e rendere funzionali le copie di sicurezza (*operazioni di backup e recovery*) dei dati e delle applicazioni;
  - adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire adeguate misure di sicurezza nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi;
  - provvedere alla distruzione e allo smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici ovvero delegare tali operazioni a soggetti debitamente istruiti.

Il Responsabile non ha diritto ad alcun compenso, indennità o rimborso in virtù del trattamento dei dati o della presente Nomina.

## 9. ALTRI RESPONSABILI

Il Responsabile si impegna a ricorrere ad ulteriori Responsabili solo previa autorizzazione scritta del Titolare. Restano fermi gli obblighi che gravano sul Responsabile in forza del paragrafo 4 dell'art. 28 GDPR.

## 10. MODIFICHE CONTRATTUALI

Qualsiasi modifica o integrazione della presente Nomina dovrà essere concordata per iscritto. Eventuali comportamenti di fatto non coincidenti con quanto in essa previsto non potranno essere invocati quali implicita abrogazione di alcuna istruzione ivi contenuta.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

La presente Nomina revoca e sostituisce espressamente ogni altro contratto o accordo tra le parti inerente al trattamento di dati personali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Nomina, il Titolare ed il Responsabile del Trattamento rinviano al GDPR, al Decreto Legislativo n. 196/2003, nonché ai provvedimenti dell'Autorità di controllo.

Data \_\_\_\_\_

Per il Titolare del trattamento, l'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana,  
Il Direttore Generale, (oppure, per es., Il RUP)

\_\_\_\_\_

Per il Responsabile del trattamento, [inserire denominazione sociale]

\_\_\_\_\_



**REGIONE VENETO**

**AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA**

**GARA A PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO – CULTURALE PER L’AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 18 MESI.**

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

Articolo n. 1.....	4
OGGETTO DELL'APPALTO .....	4
Articolo n. 2.....	4
PERIODO CONTRATTUALE ED OPZIONI.....	4
Articolo n. 3.....	5
PERIODO DI PROVA.....	5
Articolo n. 4.....	5
QUANTIFICAZIONE, CARATTERISTICHE, ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	5
Articolo n. 5.....	7
OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.....	7
Articolo n. 6.....	10
REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE IMPIEGATO.....	10
Articolo n. 7.....	10
CONDIZIONI DEL SERVIZIO.....	10
Articolo n. 8.....	11
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA.....	11
Articolo n. 9.....	11
TRATTAMENTO DEI DATI, CONSENSO AL TRATTAMENTO.....	11
Articolo n. 10.....	12
CONTROLLI QUALITATIVI PERIODICI.....	12
Articolo n. 11.....	13
SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	13
Articolo n. 12.....	16
CONTESTAZIONI, INADEMPIMENTI E PENALTA'.....	16
Articolo n. 13.....	17
PERSONALE DIPENDENTE COLLABORATORI E/O SOCI LAVORATORI.....	17
OSSERVANZA DELLA LEGISLAZIONE SUL LAVORO.....	17
Articolo n. 14.....	20
GARANZIA DEFINITIVA.....	20
Articolo n. 15.....	21
ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA.....	21
Articolo n. 16.....	22
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI.....	22
Articolo n. 17.....	23
CORRISPETTIVI.....	23
Articolo n. 18.....	24
REVISIONE PREZZI.....	24
Articolo n. 19.....	24
CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	24
Articolo n. 20.....	25
FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	25
Articolo n. 21.....	26
TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	26
Articolo n. 22.....	26
CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO.....	26
Articolo n. 23.....	27
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	27
Articolo n. 24.....	29

RECESSO.....	29
Articolo n. 25.....	29
NORME PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	29
Articolo n. 26.....	29
DISPOSIZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE E DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	29
Articolo n. 27.....	30
CODICE DI COMPORTAMENTO .....	30
Articolo n. 28.....	30
NORMATIVA E INNOVAZIONE NORMATIVA .....	30
Articolo n. 29.....	30
VARIAZIONI SOGGETTIVE.....	30
Articolo n. 30.....	31
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DUVRI .....	31
Articolo n. 31.....	31
DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	31
Articolo n. 32.....	31
DISPOSIZIONI FINALI.....	31

## **Articolo n. 1**

### **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di mediazione linguistico – culturale per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 18 mesi.

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina le modalità di esecuzione del servizio.

La mediazione linguistico - culturale risponde all'obiettivo di fornire un servizio di supporto alla “domanda di salute” dei cittadini stranieri e, quindi, di relazione culturale e linguistica tra il cittadino, l'operatore e la struttura sanitaria. Il mediatore farà, così, da “filtro” e “facilitatore” (“ponte”) tra la struttura sanitaria e i suoi operatori/professionisti, da una parte, e la specifica dimensione culturale dei diversi cittadini stranieri dall'altra.

Il fine del servizio di mediazione, di cui al presente Capitolato, è quello di supportare i professionisti sanitari, tecnici, sociali e amministrativi dell'Azienda nell'espletamento delle proprie mansioni a favore dell'utenza straniera, nel caso in cui questo si renda necessario, e, quindi, di accompagnare e sostenere lo straniero e la famiglia nell'utilizzo dei servizi socio - sanitari.

L'Aggiudicataria dovrà garantire il servizio di mediazione linguistico-culturale a favore dell'utenza straniera e l'accompagnamento e sostegno dello straniero e della sua famiglia nell'utilizzo dei servizi socio – sanitari dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana (in seguito Azienda) nel loro complesso (ambito sanitario, tecnico, sociale e amministrativo), per l'intero territorio di competenza, realizzando quel raccordo tra la cultura di provenienza e quella d'accoglienza, di fondamentale importanza per il buon esito della prestazione di cui l'utenza necessita.

Il bacino di utenza dell'Azienda comprende una popolazione di circa 877.890 abitanti al 01 Gennaio 2022. L'Azienda a livello territoriale è articolata su 4 Distretti, come strutture di riferimento per le cure primarie vicine ai luoghi di vita dei cittadini: Distretto Treviso Nord, Distretto Treviso Sud, Distretto Asolo, Distretto Pieve di Soligo. L'ambito territoriale di riferimento comprende 94 Comuni.

La rete ospedaliera, costituita da 1 Ospedale hub, 2 ospedali nodi di rete, 4 ospedali spoke e da 4 strutture ospedaliere private accreditate, è dotata di un totale di circa 2787 posti letto.

## **Articolo n. 2**

### **PERIODO CONTRATTUALE ED OPZIONI**

Il servizio avrà una durata complessiva di 18 mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto o dalla data di effettivo inizio dello stesso, se anteriore o, comunque, fino ad esaurimento dell'importo previsto.

Il servizio deve essere attivato entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto.

In caso di anticipata esecuzione in via d'urgenza, il servizio dovrà essere attivato entro 30 (trenta) giorni dalla data del verbale di anticipata esecuzione oppure entro la data espressamente indicata nel verbale stesso.

Il contratto d'appalto, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del Codice, potrà essere modificato, in corso di esecuzione, senza una nuova procedura di affidamento, per:

- clausola di rinegoziazione/revisione contrattuale, ai sensi dell'articolo 9 del Codice.

**Variatione, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'articolo 120, comma 9, del Codice.**

Qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento od una diminuzione delle prestazioni, fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la Stazione Appaltante può imporre

all'Appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso, l'Appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice.**

La Stazione Appaltante si riserva, in corso di esecuzione, di sostituire l'aggiudicatario iniziale con un nuovo contraente nei casi previsti dalla lettera d) dell'articolo 120, comma 1, del Codice, in caso di modifiche soggettive societarie, purché permangano, in capo al subentrante, i requisiti generali e speciali previsti nel Disciplinare di gara.

L'Appaltatore, in ogni caso, alla scadenza del contratto, dovrà garantire la continuità del servizio ed il passaggio di consegne all'Appaltatore subentrante fino alla completa presa in carico del servizio da parte di quest'ultimo.

L'Azienda, ai sensi della normativa vigente, si riserva di introdurre nuove modalità di esecuzione del servizio, coerentemente ad esigenze nel frattempo sorte, previa definizione con l'Aggiudicataria degli aspetti gestionali ed economici.

### **Articolo n. 3 PERIODO DI PROVA**

Per i primi 3 (tre) mesi dalla data di effettivo inizio del servizio, l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova, al fine di consentire all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana una valutazione ampia e complessiva del rapporto contrattuale.

Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione delle prestazioni abbia sortito un esito negativo, valutato secondo quanto previsto dal presente documento, l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile senza che l'Appaltatore nulla possa o abbia a pretendere.

In caso di risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova, l'Appaltatore si impegna, comunque, ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente.

Per l'individuazione del nuovo contraente, l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana potrà anche interpellare progressivamente gli Operatori Economici che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria. In tal caso, come previsto dall'art. 124, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., l'affidamento avverrà alle condizioni già proposte dall'Operatore Economico interpellato.

Qualora l'Appaltatore non superi il periodo di prova, l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana procederà ad incamerare la cauzione definitiva ed all'eventuale richiesta di risarcimento di tutti i danni patiti.

La comunicazione di eventuale mancato superamento del periodo di prova all'Appaltatore verrà data con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari rispetto alla scadenza dei primi 3 (tre) mesi.

Decorsi positivamente i primi tre mesi, il periodo di prova si intenderà pienamente superato, senza necessità di formale comunicazione in merito.

### **Articolo n. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di mediazione linguistico - culturale dovrà essere assicurato presso tutte le sedi dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana:

- Presidi Ospedalieri di Castelfranco Veneto, Conegliano, Montebelluna, Oderzo, Treviso e Vittorio Veneto
- Distretti Socio Sanitari

- Dipartimento di Prevenzione
- Servizi Sociali e Socio Sanitari
- Servizi Amministrativi
- eventuali altre collegate strutture, anche esterne, rientranti nel territorio ed ambito di competenza, come ad es. Casa Circondariale.

Il mediatore dovrà raggiungere le sedi aziendali presso le quali gli interventi saranno necessari e dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Aggiudicataria e documento di identità personale.

Al mediatore, previa autorizzazione del Responsabile aziendale del servizio di mediazione, potrà essere chiesto di recarsi a domicilio del paziente o presso altre sedi istituzionali, con il vincolo che deve essere sempre presente l'operatore del servizio aziendale che ha attivato la mediazione. Questa possibilità è da intendersi come una richiesta che dovrà essere ben motivata dal servizio richiedente e del tutto eccezionale, in ogni caso sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile aziendale del servizio di mediazione.

Al mediatore, sempre previa autorizzazione, potrà essere richiesta la modalità online (videochiamata attraverso piattaforma meet), a fronte di situazioni per le quali non è consigliata la mediazione in presenza. Anche questa modalità dovrà essere prevista in via eccezionale.

Il mediatore culturale è un agente bilingue, che media tra partecipanti monolingue ad una conversazione appartenente a due comunità linguistiche e culturali differenti. Il suo compito è quello di facilitare la comprensione.

L'Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione complessivamente almeno il 50% di mediatori madrelingua sul totale dei mediatori proposti.

L'Aggiudicataria dovrà garantire il servizio di mediazione linguistico-culturale per le seguenti lingue/etnie: albanese, arabo, bangla, bulgaro, cinese, cingalese, francese (e lingue della Costa d'Avorio e del Burkina Faso), hindi, kosovaro, inglese, nigeriano, persiano, pidgin English, polacco, punjabi, rumeno, russo, senegalese wolof, serbo-croato, sloveno, spagnolo, tedesco, turco, ucraino, ungherese, farsi, urdu, eritreo, macedone, thailandese, portoghese e le lingue parlate in Afghanistan, con possibilità, da parte dell'Azienda, di chiedere, nel corso dell'affidamento, adeguate variazioni, integrazioni o modifiche di tale composizione.

L'Aggiudicataria dovrà operare la variazione o l'integrazione delle lingue/etnie al massimo entro giorni 15 dalla richiesta da parte dell'Azienda.

L'Aggiudicataria dovrà, altresì, garantire il servizio per la lingua dei segni (LIS) per la lingua italiana.

A solo titolo orientativo, le lingue/etnie per cui è stata registrata una maggiore richiesta nell'anno 2023 sono risultate le seguenti, in ordine alfabetico: arabo, cinese, bangla, inglese, albanese, francese, kosovaro, hindi, ucraino, punjabi, macedone, urdu, rumeno, spagnolo, nigeriano, cingalese, farsi, afgano, russo, senegalese wolof, LIS. Tale indicazione non costituisce alcun vincolo per l'Azienda, ma vuole solo dare un esempio sull'effettiva domanda del territorio registrata nell'ultimo anno di attività.

Le tipologie di intervento di mediazione culturale (per tutte le lingue/etnie indicate nel presente Capitolato e LIS), definite "accessi", che l'Aggiudicataria dovrà garantire, sono le seguenti:

<b>Accesso standard</b>	<p>Presenza pianificata (preavviso di almeno 24 ore solari) nei giorni feriali e richiesta in fascia oraria dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Tale accesso riguarda, ad esempio, interventi nelle attività clinico/assistenziali, incontri di équipe nei servizi, interventi programmati negli incontri con le comunità etniche e sul territorio. L'accesso può prevedere anche un supporto al personale sanitario nel momento di valutazione della documentazione presentata dallo straniero (sanitaria e non) e l'erogazione di interventi di mediazione linguistica nella relazione utente/i ed operatore/i (con particolare riferimento all'area più strettamente clinica, socio-assistenziale ed amministrativa).</p> <p>L'Aggiudicataria dovrà assicurare l'attivazione del servizio presso le strutture aziendali che ne facciano richiesta, previa autorizzazione del Referente ASL</p>
-------------------------	--

	<p>individuato. In base alla richiesta effettuata, l'Aggiudicataria dovrà inviare il professionista mediatore che ritiene maggiormente idoneo, tenendo conto della tipologia di intervento richiesto (per specifica lingua, cultura, tipologia assistito, servizio richiedente, etc).</p> <p>Nell'ambito degli accessi, l'Aggiudicataria dovrà garantire anche una attività di traduzione orale dei modelli di consenso informato e di quelli correlati agli esami strumentali, nonché la scheda di dimissione e altre possibili traduzioni che necessitino all'Azienda per una corretta presa in carico dell'assistito, come ad esempio il supporto nella lettura di una cartella clinica o altra documentazione sanitaria e non.</p>
<b>Accesso urgente</b>	<p>Accesso non programmabile e non differibile, da garantire entro le 4 ore solari dalla richiesta formulata dalle strutture dell'Azienda.</p> <p>Tale richiesta, oltre che nei giorni feriali e in fascia oraria diurna, può avvenire anche in fascia notturna e/o nei giorni festivi.</p> <p>Per fascia oraria notturna si intende una prestazione richiesta tra le ore 20:00 e le ore 8:00.</p> <p>Si precisa che tale tipologia di interventi verrà richiesta di norma dalle singole UO afferenti ai Presidi Ospedalieri.</p> <p>Per tali accessi, sarà applicata una maggiorazione del 5% del prezzo proposto in sede di offerta per l'accesso standard.</p>
<b>Pacchetti di accessi</b>	<p>La presenza programmata di un pacchetto di accessi standard, che si possono articolare anche nell'arco di diverse settimane.</p> <p>Le richieste avverranno per pacchetti composti da 2, 3, 4, 5 accessi standard e potranno essere rinnovate per il medesimo assistito.</p> <p>Per tali pacchetti, dovrà essere applicato uno sconto sul costo orario offerto pari al 5 % rispetto a quello formulato per l'accesso standard.</p> <p>Si precisa che, di norma, il mediatore culturale dovrà essere il medesimo nell'ambito dell'erogazione del singolo pacchetto, fatte salve specifiche richieste da parte dell'Azienda.</p>
<b>Accessi per interventi formativi</b>	<p>Interventi programmati di formazione a favore del personale dell'Azienda e del volontariato ivi operante sul tema della mediazione culturale. L'azione formativa dovrà avere l'obiettivo di favorire la comunicazione tra l'utenza straniera e le istituzioni attraverso degli approfondimenti su valori, modi di pensare e di interpretare il mondo, comportamenti e stili di vita, pratiche religiose di differenti culture.</p>

La durata media degli accessi standard è stimata in circa 2 h.

Tale valore è da ritenersi indicativo ed esposto a mero titolo esemplificativo. Pertanto, non costituisce alcun vincolo per l'Azienda.

Trattasi di un valore medio orientativo, raccolto in ordine ai dati disponibili degli interventi registrati nell'ultimo biennio 2022-2023 (quest'ultimo stimato).

#### **Articolo n. 5 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si obbliga a quanto di seguito specificato:

- a) a designare al momento dell'avvio, a suo totale carico ed onere, un Coordinatore per le attività dei mediatori, anche al di fuori delle ore di servizio. Il Coordinatore costituirà la principale interfaccia con l'Azienda, anche per gli aspetti di carattere amministrativo-contabile. Il Coordinatore ricoprirà il ruolo di Capo progetto per la gestione degli aspetti di tipo organizzativo. Tale figura provvederà, per conto dell'Appaltatore, a vigilare affinché il servizio risponda a quanto stabilito dal contratto,

predisponendo la pianificazione degli accessi e coordinando quelli urgenti. Pertanto, il Coordinatore dovrà essere reperibile 365 giorni l'anno, 24 ore su 24. L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere, in ogni tempo, la sostituzione del Coordinatore. Per l'attività del Coordinatore, l'Appaltatore non potrà addebitare all'Azienda alcun costo aggiuntivo, in quanto tale funzione deve intendersi compresa nei costi di gestione del servizio formulati in sede di gara;

- b) ad attivare gli accessi richiesti nei tempi indicati dall'Azienda e non oltre i termini precisati per gli accessi standard e urgenti di cui al presente Capitolato;
- c) a fornire, al momento dell'avvio del servizio, elenco completo dei mediatori, lingua e relativo recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che si rendesse necessaria;
- d) a comunicare la cessazione o l'inizio di una collaborazione con un mediatore. In caso di nuova collaborazione, l'Appaltatore dovrà trasmettere all'Azienda il curriculum relativo, oltre ai dati di cui al punto c). In caso di nuova collaborazione, inviare sia i dati del nuovo mediatore sia l'elenco aggiornato di tutti i mediatori operativi con tutti i dati richiesti;
- e) a garantire che i mediatori impiegati rispondano ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato e, in caso di nuovo inserimento, che i mediatori successivamente inseriti nell'attività abbiano requisiti analoghi o superiori all'elenco di mediatori presentato in sede di offerta. L'Azienda, qualora il nuovo profilo non corrisponda ai requisiti di cui all'art. 6 del presente Capitolato, si riserva il diritto di chiederne la sostituzione;
- f) a garantire l'erogazione di almeno 12 ore formative l'anno all'Azienda ULSS 2 nel campo della mediazione linguistico-culturale in ambito socio-sanitario e nelle tematiche più generali dell'immigrazione;
- g) a garantire l'erogazione del servizio 365 giorni l'anno, sull'arco delle 24 ore;
- h) ad assicurare posizione di terzietà del mediatore rispetto degli stranieri coinvolti;
- i) a garantire la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- j) a redigere una relazione annuale sul servizio reso, sia con riferimento agli elementi quantitativi che qualitativi, da produrre entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente;
- k) a garantire il rispetto delle procedure aziendali, in ordine all'attivazione ed utilizzo del servizio da parte delle UO richiedenti, che verranno trasmesse formalmente dall'Azienda al Coordinatore individuato dall'Appaltatore al momento dell'avvio del servizio, così come i relativi aggiornamenti;
- l) ad utilizzare lo strumento informatico messo a disposizione dall'Azienda per la gestione delle richieste di mediazione culturale.

Qualora l'Appaltatore non garantisca i sopra elencati requisiti del servizio, trovano applicazione le penali di cui all'art. 12.

\*\*\*\*\*

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di garantire che il mediatore si presenti con estrema puntualità nel luogo ed orario in cui è programmato l'intervento e che la mediazione sia garantita per tutto il tempo necessario al buon fine dell'intervento stesso.

Le modalità operative di attivazione del servizio e gestione dello stesso sono oggetto di procedure aziendali che regolano la richiesta da parte dei singoli servizi aziendali.

Tali procedure verranno comunicate all'Aggiudicataria al momento dell'avvio del servizio.

L'Appaltatore dovrà conformarsi, nel corso del contratto, a tutte le eventuali nuove disposizioni che dovessero intervenire in materia normativa e tecnologica senza onere alcuno per l'Azienda ULSS 2.

L'Appaltatore è obbligato, altresì, a fornire al personale impiegato, ai propri collaboratori e/o soci lavoratori tesserini di riconoscimento, riportanti la denominazione del datore di lavoro, le generalità del lavoratore, la fotografia e la mansione svolta.

Il personale impiegato, i collaboratori ed i soci lavoratori dell'Appaltatore dovranno obbligatoriamente utilizzarli durante l'esecuzione del servizio.

Si precisa che le spese per i tesserini, i distintivi ed ogni altra spesa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore garantisce la continuità del servizio e l'immediata copertura di eventuali temporanee assenze del personale, provvedendo alla sua sostituzione con altro parimenti idoneo, impegnandosi, altresì, a sostituire tempestivamente il personale valutato come non conforme allo svolgimento dell'incarico.

L'interruzione ingiustificata del servizio comporta responsabilità penale a carico dell'Appaltatore ed è causa di risoluzione contrattuale.

Il servizio sarà svolto con organizzazione e gestione autonoma da parte dell'Appaltatore, senza diretti interventi, gerarchici e dispositivi, della Stazione Appaltante su detto personale.

Pertanto, tutto il personale adibito al servizio oggetto del contratto opera sotto l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore, sia nei confronti dei terzi, sia nei confronti della Stazione Appaltante.

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione e rispetto che definiscono un comportamento civile e corretto, attenendosi, comunque, alle linee indicate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dalla Stazione Appaltante, nonché ai rispettivi codici deontologici professionali.

In particolare, l'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, pubblicato nel sito aziendale.

Nel caso in cui il personale dell'Aggiudicataria o dei subappaltatori o subcontraenti ponga in essere comportamenti, atteggiamenti e attività tali da non consentire il buon svolgimento delle attività tanto da costituire grave inadempimento, o violino gli obblighi di cui ai regolamenti sopra citati, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto (art. 1456 Codice Civile) ed incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni ulteriore conseguente danno subito (art.1382 Codice Civile).

La Stazione Appaltante si riserva di effettuare accertamenti amministrativi per verificare il rispetto delle normative vigenti e delle condizioni contrattuali per quanto concerne il personale impiegato nell'appalto.

L'Appaltatore dovrà, a pena di risoluzione del contratto, produrre su richiesta della Stazione Appaltante tutta la documentazione necessaria al fine di comprovare il permanere dei requisiti di carattere generale di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

L'Appaltatore, nell'esercizio della propria attività deve garantire l'osservanza di tutte le norme di legge e di regolamento, e, comunque, delle norme di ogni rango e tipo, nessuna esclusa, ivi comprese quelle emanate da A.N.AC., in relazione ad ogni aspetto relativo all'erogazione del servizio in appalto ed all'esercizio della propria attività.

## **Articolo n. 6**

### **REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE IMPIEGATO**

I mediatori che svolgeranno attività di mediazione linguistico – culturale, oltre a possedere il diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente, quale requisito minimo, dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- solida formazione di cultura italiana e ottima conoscenza della lingua italiana e della lingua madre o della lingua straniera in cui si opera la mediazione;
- competenze nel campo della mediazione culturale in ambito socio – sanitario, acquisite mediante una esperienza lavorativa di mediazione -culturale di almeno due anni in ambito sanitario, sociale o socio- sanitario;
- buona padronanza degli strumenti informatici, es. programmi di videoscrittura e calcolo, posta elettronica, internet (...);
- conoscenza del luogo, dell'organizzazione e dei servizi e relativa modalità di accesso, presso i quali il mediatore svolge la propria attività;
- buona capacità di ascolto, relazione e osservazione;
- consapevolezza del ruolo di mediatori in ambito sanitario e/o sociale, che richiede specifica sensibilità e attenzione durante la mediazione, rimanendo concentrati e dedicati a questa attività.

L'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana potrà, in ogni momento, richiedere la dimostrazione del possesso dei suddetti requisiti.

Il personale impiegato nel servizio dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro e uniformarsi a tutte quelle di carattere generale emanate dall'ULSS 2 per il proprio personale.

Lo stesso dovrà prendere visione dei documenti d'ufficio esclusivamente per ragioni di servizio e, comunque, mantenere il segreto d'ufficio e professionale su dati, documenti, fatti e circostanze riguardanti gli utenti e/o concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ULSS 2.

## **Articolo n. 7**

### **CONDIZIONI DEL SERVIZIO**

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i contributi, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

L'Appaltatore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente documento e negli atti ad esso collegati, pena l'applicazione di eventuali penali.

Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alla documentazione di gara ed all'Offerta Tecnica dell'Appaltatore. In ogni caso, l'Appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Appaltatore, pertanto, non potrà avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti della Stazione Appaltante, assumendosene ogni relativa alea.

## **Articolo n. 8 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

L'Appaltatore è tenuto:

- a mantenere riservati i dati sanitari, economici, statistici, amministrativi e quelli concernenti il personale, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione alla effettuazione delle prestazioni di cui al presente appalto, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- a non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma;
- a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio;
- ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, ed eliminare il rischio di accesso non autorizzato o non conforme;
- ad individuare per iscritto gli incaricati, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;
- a gestire e controllare in modo adeguato le modalità di trattamento, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti dei dati sensibili;
- in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, a controllare l'accesso ai dati e conservare gli stessi in archivi debitamente custoditi.

L'Appaltatore si impegna ad usare nei confronti di tali dati riservati il livello di discrezione, non inferiore alla cura e discrezione usati dallo stesso nei confronti dei propri dati di natura simile.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori. Si impegna, altresì, ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente sul trattamento dei dati e si impegna a comunicare all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana i nominativi dei propri collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

Gli obblighi sopra elencati non concernono i dati che siano o diventino di pubblico dominio, nonché, salva diversa pattuizione, le innovazioni, le metodologie e le esperienze tecniche che l'Appaltatore sviluppi o realizzi in corso di esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Conformemente, l'Amministrazione manterrà riservate le informazioni tecniche dell'Appaltatore che venissero portate a sua conoscenza, nonché i dati tecnici forniti dall'Appaltatore stesso in fase di esecuzione contrattuale.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda stessa ed ai terzi.

## **Articolo n. 9 TRATTAMENTO DEI DATI, CONSENSO AL TRATTAMENTO**

Al presente appalto, si applicano le disposizioni della normativa sulla privacy di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).

Tali disposizioni riguardano il trattamento dei dati personali, relativi cioè alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana, nell'ambito del presente appalto - contratto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni. Pertanto, l'ULSS 2 Marca Trevigiana effettuerà il trattamento di dati personali riguardanti i soggetti di cui al presente appalto solo ove si tratti dei rappresentanti, esponenti, dipendenti o collaboratori.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, i dati personali comunicati, saranno raccolti e trattati dall'ULSS 2 Marca Trevigiana quale Titolare del trattamento, esclusivamente per tali finalità e per i correlati adempimenti normativi, amministrativi e contabili, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), in particolare, per le finalità legate al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa, attraverso il personale interno appositamente incaricato e tramite collaboratori esterni designati quali responsabili o incaricati del trattamento.

Relativamente ai dati personali trattati per il presente appalto, la persona fisica cui si riferiscono i dati ("interessato") gode del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione (artt. 15-22 del GDPR), nonché del diritto di reclamo al Garante Privacy.

E' onere dell'Appaltatore garantire la lecita utilizzabilità dei dati personali riguardanti, in via esemplificativa e non esaustiva, eventuali propri soci, rappresentanti, esponenti, dipendenti e collaboratori, che vengano comunicati alla Stazione Appaltante ai fini dell'esecuzione del contratto di cui al presente appalto, e, in particolare, il corretto adempimento degli obblighi di informativa nei confronti degli interessati oltre che, ove necessario, di raccolta del loro consenso, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali da parte di Società per i fini suddetti e nei termini sopra evidenziati.

L'Appaltatore sarà nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati, con apposito accordo facente parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato.

#### **Articolo n. 10** **CONTROLLI QUALITATIVI PERIODICI**

I controlli potranno riguardare, in particolare, le procedure, i protocolli e le istruzioni operative adottate dall'Appaltatore a supporto delle attività, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, la regolare esecuzione e la qualità del servizio erogato, il livello di soddisfazione degli utenti. I controlli dovranno essere effettuati in contraddittorio con un rappresentante dell'Appaltatore o suo delegato e con un Referente dell'Azienda ULSS 2.

Il controllo sulle prestazioni erogate dall'Appaltatore, potrà anche essere effettuato mediante schede di rilevazione (check list) condivise e concordate con i referenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana ad avvenuta aggiudicazione. La scheda si concluderà con un risultato complessivo, che indicherà il livello di accettabilità o meno del servizio svolto.

In caso di inadempimenti o deficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il Responsabile dell'Appaltatore o suo delegato, la Stazione Appaltante ha facoltà di ordinare l'esecuzione immediata o la ripetizione delle prestazioni necessarie per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile, la Stazione Appaltante provvederà a quantificare il livello di disservizio applicando le penalità di cui al presente documento.

Nel caso in cui le fattispecie sopra descritte costituiscano grave inadempimento, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto (art. 1456 Codice Civile) e incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni ulteriore conseguente danno subito (art. 1382 Codice Civile).

Fermo restando che rimangono in capo all'Azienda ULSS 2 le attività di supervisione del servizio reso, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere, ogni qualvolta lo ritenga necessario, a controlli programmati e/o estemporanei, per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni, conformemente alla normativa di riferimento, al presente Capitolato ed alla Relazione Tecnica di svolgimento del servizio predisposto dall'Appaltatore e presentata in sede di gara.

I controlli andranno a valutare, anche, l'osservanza di regolamenti, protocolli, procedure e istruzioni operative dell'Azienda.

E' previsto un periodo di messa a punto del sistema dei controlli al massimo entro 2 mesi dall'inizio del servizio.

## **Articolo n. 11** **SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **A) Descrizione generale del sistema di controllo e monitoraggio**

L'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato, in particolare, dagli artt. 4, 5 e 6, oltre a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di presentazione dell'offerta di gara.

Con l'espressione sistema di monitoraggio e controllo si intende quello strumento volto a:

- controllare l'esistenza o meno dei requisiti cardine del servizio prestato dalla Ditta;
- monitorare il livello del servizio prestato dall'Appaltatore, valutando, pertanto, la performance fornita da quest'ultimo;
- sondare la qualità percepita dai destinatari del servizio;
- valutare la conformità dell'organizzazione aziendale dell'Appaltatore per garantire il rispetto delle richieste contrattuali.

Nel caso in cui vengano riscontrate delle criticità nelle quattro aree di cui sopra, l'Appaltatore dovrà rendersi disponibile ad incontrare l'Azienda per la condivisione delle stesse e per l'adozione delle opportune azioni di miglioramento entro 30 giorni dalla loro segnalazione. Inoltre, l'Azienda potrà procedere con formale contestazione e/o l'eventuale applicazione delle penali.

Criterio guida è quello per cui tale sistema deve essere posto in essere attraverso la combinazione di strumenti e modalità capaci di garantire l'ottimizzazione del rapporto tra l'efficacia e il costo del controllo da eseguirsi. Tale valutazione dovrà prevedere un vantaggio sia per l'Azienda, che avrà un conseguente impatto sul servizio ricevuto, sia per il prestatore del servizio che, diversamente, avrà un impatto sulla modalità di erogazione del servizio stesso.

Preliminarmente all'implementazione dei controlli, il sistema di monitoraggio e controllo descritto a seguire verrà recepito in appositi documenti che verranno condivisi con l'Appaltatore.

L'Appaltatore nel corso dei controlli dovrà mettere a disposizione dell'Azienda la strumentazione per la misurazione oggettiva, con lettura immediata dei risultati, di alcuni parametri ed elementi oggetto di controllo, non verificabili ed accertabili visivamente. Sarà a carico dell'Appaltatore la relativa manutenzione e la taratura degli strumenti utilizzati per il controllo.

Inoltre, in qualsiasi momento, l'Azienda ha la facoltà di effettuare, in piena autonomia, i controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio offerto con le strumentazioni e con le modalità che riterrà opportune nei termini previsti dal presente Capitolato.

Tali controlli potranno essere effettuati in tutte le sedi inerenti al servizio in presenza o meno di rappresentanti o delegati dell'Appaltatore stesso.

### **B) Elementi oggetto di controllo**

Sono qui di seguito individuati i campi sui quali il controllo va eseguito:

a) *Controllo dei requisiti del servizio*

Per requisiti del servizio, si intendono quegli elementi costitutivi essenziali che connaturano la prestazione resa dall'Appaltatore e che la stessa è tenuta a garantire all'Azienda ULSS 2, secondo quanto specificato dal presente documento.

Tale tipologia di controllo ha lo scopo di accertare l'esistenza o meno dei requisiti minimi ed essenziali del servizio, senza i quali il servizio stesso non può considerarsi tale. Tale attività è pertanto volta a garantire l'esecuzione della prestazione dovuta secondo quanto indicato nel contratto.

*b) Monitoraggio dei livelli - performance del servizio (Service Level Agreement)*

Il monitoraggio delle performance del servizio ha lo scopo di valutare l'andamento ed il risultato del processo di erogazione del servizio medesimo, valutando la bontà dello stesso attraverso l'analisi di specifici indicatori.

Più precisamente, tale monitoraggio, viene posto in essere per migliorare e valutare se la performance prestata dall'Appaltatore è in linea con le aspettative e le necessità degli utilizzatori.

In particolare, per ogni elemento del servizio considerato, in relazione ad ogni indicatore, vengono definite le seguenti soglie di accettazione:

- conforme al servizio richiesto: tale soglia intende delineare il limite prestazionale, al di sopra del quale l'Azienda ULSS 2 e, quindi, l'utilizzatore ricevono un servizio in linea con le aspettative (valore soglia => 60%);
- conforme, ma da migliorare: tale soglia intende delineare quella condizione nella quale il servizio reso è conforme a quanto richiesto, ma soggetto ad un miglioramento. Tale livello si presenta in quelle condizioni per le quali il livello prestazionale potrebbe essere migliorato, aumentando la capacità di soddisfazione degli utilizzatori, in tutti i suoi aspetti. Ciò si rispecchia quando il fornitore/utilizzatore evidenzia dei miglioramenti, senza introdurre elementi aggiuntivi di servizio (valore soglia => 50% e <60%);
- da rifiutarsi: tale soglia intende delineare il limite al di sotto del quale il servizio non si intende accettabile (valore soglia < 50%).

Tale sistema garantisce la possibilità di accertare la capacità dell'Appaltatore di rispettare il livello del servizio richiesto oltre che di comprendere la capacità dello stesso di attivare azioni di miglioramento, nel caso gli indicatori evidenzino performance inferiori alla soglia del 60%.

*c) Esecuzione di audit del processo*: l'esecuzione di audit, ovvero di verifiche ispettive sui sistemi di gestione, ha la finalità di valutare lo stato di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione e l'attuazione dei processi rispetto ai requisiti contrattuali. In particolare, gli audit, consentono di valutare la capacità, da parte di chi fornisce il servizio, di gestire il processo conformemente a quanto richiesto dall'Azienda, oltre a valutare le modalità di esecuzione del processo e l'avanzamento delle azioni di miglioramento condivise.

L'Azienda ha inoltre la facoltà di organizzare ed implementare un sistema di gestione delle non conformità del servizio. Tale attività ha lo scopo di monitorare, analizzare e condividere con il Fornitore del servizio tutte quelle casistiche di non conformità/anomalie riscontrate dall'Azienda in relazione al servizio offerto dall'Appaltatore. Se necessario, saranno adottate le opportune azioni di miglioramento ed eventuali penali.

### **C) Revisione del sistema di monitoraggio e controllo**

La revisione del sistema di monitoraggio e controllo consiste in quel procedimento volto a rivedere e revisionare l'intero sistema al fine di individuare l'adozione di eventuali elementi migliorativi alla luce del principio di ottimizzazione tra i costi del controllo e la loro efficacia.

Detto aggiornamento potrà, inoltre, essere apportato nei casi di nuove conoscenze tecnico-scientifiche relative agli strumenti ed alle modalità di controllo e monitoraggio, nonché alla loro efficacia.

È facoltà dell'Azienda ULSS 2, in accordo con l'Appaltatore, procedere, laddove fosse necessario, alla revisione del sistema di monitoraggio e controllo, sia in fase di avvio che attraverso revisioni periodiche (ad esempio: integrazione e/o modifica di requisiti e SLA).

## **D) Verifica, Monitoraggio e Controllo del servizio**

### **D1- MONITORAGGIO DEI REQUISITI**

L'Azienda ULSS 2 ha la facoltà, per mezzo di suoi referenti, di eseguire controlli sui requisiti del servizio invitando l'Appaltatore a partecipare allo svolgimento degli stessi.

Qualora l'Appaltatore, a seguito di invito, fosse per qualsiasi motivo impossibilitato a partecipare alla giornata di controlli designata, l'Azienda potrà, comunque, procedere all'esecuzione degli stessi dando successiva comunicazione allo stesso degli esiti rilevati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli elementi oggetto di controllo sono:

- ✓ mancata integrazione delle lingue/etnie, al massimo entro giorni 15 dalla richiesta da parte dell'Azienda;
- ✓ attivazione accesso standard, con preavviso di almeno 24 ore solari dall'autorizzazione/richiesta dell'Azienda;
- ✓ attivazione accesso urgente, da garantire entro le 4 ore solari dalla richiesta ;
- ✓ mancata designazione/sostituzione del Coordinatore;
- ✓ mancata trasmissione e aggiornamento, in merito a sostituzioni, dell'elenco completo dei mediatori, lingua e relativo recapito telefonico;
- ✓ mancata trasmissione della relazione annuale sul servizio reso, sia con riferimento agli elementi quantitativi che qualitativi, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **D2 - LIVELLO DEL SERVIZIO**

L'Azienda ULSS 2 ha la facoltà, per mezzo di suoi referenti, di monitorare i livelli del servizio invitando l'Appaltatore a partecipare allo svolgimento degli stessi.

Qualora l'Appaltatore, a seguito di invito, fosse per qualsiasi motivo impossibilitato a partecipare alla giornata di controlli designata, l'Azienda potrà, comunque, procedere all'esecuzione degli stessi dando successiva comunicazione scritta, allo stesso, degli esiti rilevati.

Gli esiti dei controlli verranno annotati su appositi documenti (es.: verbali), sottoscritti dai Responsabili delegati al controllo dall'Azienda ULSS 2 e dall'Appaltatore (se presente ai controlli), i quali, a rilevazione avvenuta, dovranno apporre la propria firma congiuntamente avvalorandone il risultato.

Qualora l'Appaltatore non fosse presente ai controlli, gli esiti degli stessi verranno comunicati per iscritto al medesimo, dall'Azienda.

### **D3 - ESECUZIONE AUDIT**

L'esecuzione di audit, ovvero di verifiche ispettive sui sistemi di gestione, ha la finalità di valutare lo stato di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione e l'attuazione dei processi rispetto ai termini contrattuali.

La programmazione degli audit avverrà conformemente alla norma ISO 19.011 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione". Oltre agli audit programmati, potranno essere svolti audit non programmati, qualora la situazione e le performance lo richiedano.

Il team di audit sarà definito dall'Azienda ULSS 2 e comunicato all'Appaltatore.

## **E) ANALISI DEL MONITORAGGIO E CONTROLLO E MIGLIORAMENTO**

Scopo del sistema di monitoraggio e controllo descritto nei paragrafi precedenti è quello di fornire elementi oggettivi per valutare l'andamento della gestione del processo/servizio oggetto del presente documento.

A fronte di ciò, implementati i controlli, l'Azienda ULSS 2 inviterà l'Appaltatore ad un incontro volto a:

- ◆ condividere i risultati dei controlli eseguiti nel periodo di riferimento;
- ◆ definire eventuali azioni di miglioramento da intraprendersi;
- ◆ valutare l'efficacia delle azioni di miglioramento precedentemente eseguite;
- ◆ circoscrivere eventuali casi per i quali è necessario procedere alla valutazione delle penali.

Al termine dell'incontro verrà redatto un **verbale d'incontro** che esplicita le decisioni per ognuno dei suddetti punti.

\*\*\*\*\*

Le parti, prima dell'avvio del servizio, potranno definire un **protocollo operativo** per declinare nel dettaglio il sistema di monitoraggio e controllo, qualora se ne ravvisassero la necessità.

## **Articolo n. 12 CONTESTAZIONI, INADEMPIMENTI E PENALTA'**

Poiché il servizio contemplato è da ritenersi servizio sanitario essenziale, l'Appaltatore, per nessuna ragione, può interromperlo, sospenderlo o non eseguirlo in tutto od in parte. Qualora ciò si verificasse, l'ULSS 2 potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Qualora il servizio sia effettuato in modo difforme o eseguito in ritardo od in violazione delle disposizioni del presente Capitolato, saranno applicate le penali. L'applicazione delle penali avverrà di norma a seguito dei controlli previsti nel presente documento, nonché di verifiche puntuali od a campione delle prestazioni eseguite dall'Appaltatore.

### **Contestazioni**

L'Azienda ULSS 2 farà pervenire all'Appaltatore, per iscritto, a mezzo di posta elettronica certificata, le osservazioni, le eventuali contestazioni e i rilievi conseguenti ai controlli effettuati dal proprio personale incaricato; comunicherà, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'Appaltatore dovrà uniformarsi nei tempi che l'Azienda Sanitaria indicherà.

### **Penali**

In caso di rilievo, durante i controlli, di non conformità, l'Azienda si riserva di applicare delle penali. L'Azienda si riserva di applicare una penale in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare, in relazione alla gravità e numerosità delle non conformità rilevate, e, comunque, complessivamente non superiore al 10% dell'importo dell'ammontare netto contrattuale, nei seguenti casi:

Mancata integrazione delle lingue/etnie, al massimo entro giorni 15 dalla richiesta da parte dell'Azienda	Per ogni giorno di ritardo rispetto alla richiesta	0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Attivazione accesso standard con preavviso di almeno 24 ore solari dall'autorizzazione/richiesta dell'Azienda	Mancata attivazione dopo il termine di 24 ore solari dalla richiesta	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale

Attivazione accesso urgente da garantire entro le 4 ore solari dalla richiesta	Per ogni ora di ritardo dopo le 4 ore solari	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata designazione/sostituzione del Coordinatore	Per ogni giorno di ritardo	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata trasmissione e aggiornamento in merito a sostituzioni dell'elenco completo dei mediatori, lingua e relativo recapito telefonico.	Per ogni giorno di ritardo	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata trasmissione della relazione annuale sul servizio reso entro il 31 gennaio di ogni anno	Per ogni giorno di ritardo	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale

\*\*\*\*\*

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite dal presente articolo, saranno contestate all'Appaltatore per iscritto.

L'Appaltatore potrà comunicare, in ogni caso, per iscritto le proprie deduzioni supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari e continuativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate all'Appaltatore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria sulla prima fattura in scadenza e, se non sufficiente, mediante ritenzione sulle somme spettanti all'Appaltatore - in esecuzione del rapporto intrattenuto con la Stazione Appaltante o a qualsiasi altro titolo dovute - e/o sulla cauzione. Nel caso di incameramento totale o parziale della cauzione, l'Appaltatore dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

La richiesta e/o pagamento delle penali di cui al presente articolo, non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Appaltatore raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale del contratto, la Stazione Appaltante ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il contratto, oltre al risarcimento di tutti i danni.

L'Appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato non preclude il diritto della Stazione Appaltante di richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

Per le suddette penali verranno emesse di note di addebito da parte della Stazione Appaltante, che potranno essere scontate mediante decurtazione del corrispettivo dovuto in sede di pagamento della prestazione.

Tutte le contestazioni ufficiali operate nei confronti dell'Appaltatore saranno precedute da un riscontro dei fatti effettuato in contraddittorio con il Referente dell'Appaltatore stesso o generando elementi oggettivi di presenza delle contestazioni (es.: fotografie).

**Articolo n. 13**  
**PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E/O SOCI LAVORATORI**  
**OSSERVANZA DELLA LEGISLAZIONE SUL LAVORO**

Tutto il personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni in appalto dovrà avere regolare contratto con l'Appaltatore.

Detto personale dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità. E' a carico dell'Appaltatore la predisposizione e l'effettuazione delle visite periodiche ed altri adempimenti previsti per il personale dipendente, collaboratori e/o soci lavoratori impiegati nelle mansioni.

L'Appaltatore dovrà rispettare tutti gli obblighi previdenziali, assicurativi e normativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia, nonché assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle prescrizioni contrattuali, di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di quelle che dovessero essere successivamente emanate.

L'Azienda ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento dell'appalto.

Prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà fornire l'elenco completo dei mediatori, lingua e relativo recapito telefonico, per ogni comunicazione urgente che si rendesse necessaria.

L'elenco del personale impiegato dovrà, inoltre, essere comunicato, con gli aggiornamenti dovuti, ad ogni variazione intervenuta.

In caso di sostituzione prevedibile, la comunicazione dei nominativi dei nuovi mediatori, unitamente al relativo curriculum, nonché lingua e recapito telefonico, dovrà avvenire, quanto meno, con 2 (due) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'intervenuta sostituzione. Dovrà essere garantito il passaggio di consegne tra il personale uscente ed il/i nuovo/i incaricato/i.

In caso di sostituzione non prevedibile, la comunicazione dei nominativi dei nuovi mediatori, unitamente al relativo curriculum, nonché lingua e recapito telefonico, dovrà avvenire contestualmente al verificarsi dell'evento, in quanto la sostituzione verrà garantita il giorno stesso senza soluzione di continuità per l'assistenza. Anche in questo caso, dovrà essere garantito il passaggio di consegne tra il personale uscente ed il/i nuovo/i incaricato/i.

In caso di nuovo inserimento, i mediatori successivamente inseriti nell'attività dovranno avere **requisiti analoghi o superiori** a quelli dell'elenco di mediatori presentato in sede di offerta.

L'Appaltatore dovrà garantire la formazione periodica del proprio personale che, oltre a quella obbligatoriamente prevista dalla vigente normativa, dovrà essere tale da consentire, anche in relazione a particolari tematiche rilevanti per il personale impiegato, il progressivo miglioramento e la crescita professionale del medesimo.

Il personale dovrà essere opportunamente istruito in merito ai protocolli, sistemi informativi, regolamenti aziendali in vigore presso l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

L'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana si riserva la facoltà di chiedere la motivata sostituzione del personale, qualora quest'ultimo non consenta il buono svolgimento delle attività, oppure nel caso in cui il soggetto dipendente, collaboratore e/o socio lavoratore sia destinatario di due contestazioni da parte della Stazione Appaltante.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore, anche nei confronti dei terzi. La sorveglianza da parte dell'Azienda non esonera le responsabilità dell'Appaltatore per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone.

L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e

regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore è obbligato altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi e fino al loro rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. a salvaguardia dell'adempienza contributiva e retributiva e ritardo nel pagamento delle retribuzioni.

Per quanto ivi non previsto, valgono le disposizioni sulla legislazione del lavoro.

In particolare, l'Appaltatore deve curare che il proprio personale:

- segnali subito agli organi competenti dell'Azienda ed al proprio Responsabile diretto ogni anomalia, atto, fatto o disfunzione, anche tecnica, che si rilevasse durante lo svolgimento dell'appalto e che risultasse pregiudizievole per lo svolgimento dell'appalto o per l'Azienda ULSS 2;
- tenga sempre un contegno corretto e professionalmente adeguato;
- non prenda ordini da estranei in merito all'espletamento dell'appalto;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- indossi i dispositivi di protezione individuale, la divisa e il cartellino.

L'Appaltatore si impegna a richiamare, sanzionare e, se del caso, sostituire i dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste dell'Azienda, in questo caso, saranno vincolanti per l'Appaltatore.

Tutto il personale che dipenderà, ad ogni effetto, direttamente dall'Appaltatore, dovrà essere capace e dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà essere curato nella persona. Dovrà, inoltre, mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nonché agire in ogni occasione con la diligenza professionale specifica che le prestazioni in appalto richiedono. Il personale dovrà garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono del servizio oggetto del contratto.

Deve, inoltre, essere di pieno gradimento all'Azienda, che ha facoltà di richiedere, in ogni momento, l'allontanamento per manifesta incompatibilità, per imperizia, mancanza di probità o altro, giustificandone i motivi.

L'Appaltatore si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del Codice Civile, a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto del contratto.

Nel caso in cui il personale dell'Appaltatore o dei subappaltatori o subcontraenti ponga in essere comportamenti, atteggiamenti e attività tali da non consentire il buono svolgimento delle attività tanto da costituire grave inadempimento, o violino gli obblighi di cui alla normativa di settore, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto (art. 1456 Codice Civile) e incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni ulteriore conseguente danno subito (art.1382 Codice Civile).

Le presenze in servizio del personale dell'Appaltatore saranno oggetto di registrazione con idonei strumenti di rilevazione, che verranno definiti dalle parti prima dell'avvio dell'esecuzione contrattuale.

#### **Articolo n. 14** **GARANZIA DEFINITIVA**

L'Appaltatore è obbligato a costituire una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, a favore dell'Azienda, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto.

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., l'importo della garanzia definitiva è pari al 5% (cinque per cento) dell'importo contrattuale al netto dell'Iva.

La garanzia deve avere decorrenza dalla data di esecuzione del contratto e scadenza iniziale superiore di almeno 6 mesi rispetto alla scadenza presunta del contratto.

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

La fideiussione deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. Con tale clausola il fideiussore si obbliga, su semplice richiesta dell'Azienda ULSS 2, ad effettuare il versamento della somma richiesta anche in caso di opposizione dell'Appaltatore ovvero di terzi aventi causa.

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente, verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti.

La garanzia deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy (fintantoché non verrà emanato, dovrà essere utilizzato lo schema tipo approvato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 193 del 16/12/2022).

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste all'art. 106, comma 8, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

L'ammontare della garanzia definitiva sarà comunicato dall'Azienda e l'Appaltatore dovrà provvedere alla costituzione e trasmissione della stessa entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, oltre che l'addebito dei danni e delle maggiori spese eventualmente sostenute dall'Azienda ULSS 2.

Lo svincolo della garanzia avverrà solo dopo l'esecuzione completa e regolare di tutti gli obblighi contrattuali, fatto salvo quanto stabilito nel citato art. 117, comma 8, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.. Trascorsi 365 giorni dalla data di ultimazione dei lavori/servizi, risultante dal relativo certificato, lo

svincolo avverrà automaticamente, fatti salvi i casi in cui il RUP abbia segnalato la non corretta e/o completa esecuzione del contratto.

In caso di Associazioni Temporanee di Imprese, consorzi ordinari e GEIE, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'Impresa mandataria (Capogruppo).

Nel caso di Associazioni Temporanee di Imprese, consorzi ordinari, imprese retiste, GEIE, (art. 65, comma 2, lett. e), f), g) e h) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.), la riduzione dell'importo della garanzia del 30% è possibile solo se tutte le imprese costituenti l'associazione, il consorzio ordinario, il GEIE o la rete di imprese che partecipano alla gara, sono in possesso della certificazione di qualità.

In caso di partecipazione di Consorzio di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, la riduzione dell'importo della garanzia del 30% per il possesso della certificazione di qualità è possibile solo se la predetta certificazione è posseduta dal Consorzio e/o dalle Consorziato.

Le altre riduzioni previste dall'art. 106, comma 8 del Codice, si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata esecutrice oppure, per i consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, da parte del consorzio e/o della/e consorziata/e esecutrice/i.

In caso di avalimento, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'Appaltatore concorrente. La riduzione dell'importo della garanzia è possibile solo se l'Appaltatore possiede i requisiti per la sua riduzione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano posseduti dall'impresa ausiliaria.

E' fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione a titolo di risarcimento danni derivante dal mancato o inesatto adempimento del contratto.

#### **Articolo n. 15**

#### **ASSICURAZIONI, RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA**

E' obbligo del prestatore del servizio stipulare con Compagnia di Assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo RCG e regolarmente in vigore alla data del presente appalto, specifica polizza assicurativa di RCTO (Responsabilità Civile verso Terzi e verso prestatori d'Opera), avente per oggetto analoga attività del presente appalto, e riportando espresso richiamo al relativo CIG. La polizza dovrà prevedere un massimale RCT non inferiore ad € 5.000.000,00 unico per sinistro senza limitazione per anno, e un massimale RCO non inferiore ad € 3.000.000,00 unico per sinistro, per un aggregato annuo complessivo RCT/RCO di € 10.000.000,00= e una validità non inferiore alla durata del servizio. È ammessa la copertura annuale della polizza, con le indicazioni che seguono più avanti.

La polizza dovrà, inoltre:

1. riportare tra il novero dei terzi la Stazione Appaltante, i suoi Amministratori, i suoi dipendenti e collaboratori;
2. riportare espressamente tra il novero degli "Assicurati" (cfr. Definizioni di polizza) oltre al prestatore del servizio, la Stazione Appaltante, i suoi amministratori, i suoi dipendenti, i suoi collaboratori, nonché in genere tutti coloro che partecipano alla prestazione del servizio ed in regola con la normativa vigente;
3. il pagamento della polizza in forma FLAT ovvero con pagamento unico, annuo senza regolazione del premio a fine periodo assicurativo. In alternativa, l'indicazione che il mancato pagamento della regolazione non influisce sulla efficacia della copertura assicurativa;
4. riportante espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni, con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;

5. prevedere espressamente che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibili alla Stazione Appaltante;
6. essere redatta in lingua italiana.

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui sopra, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di RCTO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa (Appendice di precisazione/estensione), nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente appalto, con espresso richiamo al CIG di riferimento, riportando i massimali RCT e RCO precedentemente indicati, con espressa dicitura che si intendono per sinistro e per un aggregato annuo complessivo RCT/RCO di € 10.000.000,00=, richiamando tutte le specifiche da 1. a 6. di cui sopra.

La polizza, comprensiva delle Condizioni Generali di Assicurazione e delle eventuali Condizioni Particolari, e/o l'appendice di precisazione, dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività oggetto del presente appalto, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'Assicuratore per conferma di avvenuto pagamento.

La polizza e/o l'appendice di precisazione di cui sopra dovrà prevedere che **l'Assicuratore si impegna a non modificare alcuna clausola contrattuale se non con il benessere dell'Azienda ULSS 2**; inoltre, **l'Assicuratore si impegna a notificare tempestivamente all'Azienda ULSS 2**, a mezzo PEC, all'indirizzo [protocollo.aulss2@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss2@pecveneto.it), **l'eventuale mancato pagamento del premio di rinnovo ed ad accettare l'eventuale pagamento del premio di rinnovo da parte dell'Azienda ULSS 2**, nel qual caso l'Azienda avrà la facoltà di escutere tale importo dalla cauzione definitiva del prestatore di servizio.

Le quietanze di eventuale rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate, in originale o in copia conforme, alla Stazione Appaltante, nei 30 giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'Assicuratore per conferma di pagamento.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

#### **Articolo n. 16** **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Successivamente all'aggiudicazione, sarà stipulato apposito contratto, ai sensi e con le modalità previste all'art. 18 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Il contratto verrà stipulato entro 30 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

Se la stipula del contratto non avverrà entro il termine suddetto per causa imputabile all'Appaltatore (es. mancata presentazione dei documenti contrattuali), quest'ultimo decadrà dall'aggiudicazione e la Stazione Appaltante si riserva di addebitare gli eventuali danni e le eventuali maggiori spese per l'Azienda.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto saranno a carico dell'Appaltatore.

Per quanto concerne l'imposta di bollo, troveranno applicazione le disposizioni del D.P.R. 642/1972 e s.m.i., l'Allegato I.4 al Codice, la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 97/E del 27/03/2002, la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 11/E del 03/04/2006, la Legge n. 71 del 24/06/2013 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 22/E del 28/07/2023.

Formeranno parte integrante e sostanziale del contratto e saranno materialmente allegati i seguenti documenti:



- il Contratto;
- il Capitolato Speciale d'Appalto;
- gli eventuali chiarimenti forniti in sede di gara;
- l'offerta economica;
- la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis della L. 488/1999.

Formeranno parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche se non materialmente allegati i seguenti documenti:

- Relazione Tecnica presentata in sede di gara dall'Aggiudicatario;
- Accordo per la nomina a Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;
- D.U.V.R.I.;
- cauzione definitiva presentata dall'Aggiudicatario;
- polizza assicurativa presentata dall'Aggiudicatario.

In caso di urgenza, il Committente, nelle more della stipula del contratto, può disporre l'anticipata esecuzione dello stesso, ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Nel caso in cui l'Appaltatore si sciogla dal vincolo dell'aggiudicazione e, conseguentemente, non stipuli il contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definitiva di gara, al fine di individuare il nuovo Operatore Economico affidatario.

L'Azienda si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria anche nel caso in cui l'Appaltatore receda dal contratto.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza commerciale.

L'Azienda, nel contratto sottoscritto con l'Appaltatore, inserirà, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essa si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 e s.m.i. ed in particolare dall'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

#### **Articolo n. 17 CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo sarà erogato a "misura", in ragione delle effettive ore di servizio rese dai mediatori dal momento di inizio della prestazione.

Non va compreso nell'accesso il tempo impiegato per la trasferta del singolo mediatore o della eventuale necessaria preparazione pre e post incontri (momenti di studio, stesura relazioni ecc.).

Tali attività restano a carico dell'Aggiudicataria che ha l'onere di garantire l'attivazione del servizio senza ritardi e di definire con il singolo mediatore eventuali approfondimenti che valuterà opportuni per la qualità dell'intervento.

Le prestazioni verranno corrisposte, fatta salva l'applicazione di eventuali penali, previa autorizzazione e validazione dell'erogato a cura dell'Azienda, tramite l'utilizzo del software, messo a disposizione dall'Azienda, per la gestione delle richieste di mediazione culturale (di cui all'art. 5, lett. l) del presente Capitolato.

Al riguardo, tutti dati da inserire nel predetto software e previsti a carico dell'Aggiudicataria dovranno essere caricati nel medesimo applicativo prima della relativa fatturazione.

I corrispettivi contrattuali dovuti all'Appaltatore dalla Stazione Appaltante sono calcolati sulla base dei prezzi riportati in offerta.

Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente documento, negli altri atti di gara e nel contratto, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Gli stessi sono dovuti unicamente all'Appaltatore e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori o subappaltatori, non possono vantare alcun diritto nei confronti della Stazione Appaltante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, oltre a quanto previsto negli atti di gara, all'Offerta Tecnica dell'Appaltatore. In ogni caso, l'Appaltatore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale che deve intendersi onnicomprensivo.

#### **Articolo n. 18 REVISIONE PREZZI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice ISTAT delle retribuzioni contrattuali orarie, sulla parte della spesa relativa al personale.

La modalità di calcolo della revisione prezzi è pubblicata sul portale istituzionale dell'ISTAT (art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.).

Si richiama integralmente il contenuto dell'art. 3.2 del Disciplinare di gara.

#### **Articolo n. 19 CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere espletato con assoluta continuità.

L'attività in appalto costituisce servizio sanitario essenziale.

L'Appaltatore, pertanto, per nessuna ragione, potrà sospendere o non eseguire, in tutto od in parte, le attività oggetto del presente servizio, anche in caso di sciopero, pena la risoluzione del contratto. In caso di sciopero del personale o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali le ferie, le aspettative o le malattie), l'Appaltatore dovrà darne comunicazione scritta all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, con opportuno preavviso.

In caso di malattia e/o infortunio degli addetti al servizio in questione, l'Appaltatore dovrà assicurare in ogni caso la continuità e l'efficienza del servizio.

In caso di inadempimento dell'obbligo di garantire la continuità assistenziale, il contratto potrà essere risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del C.C..

## **Articolo n. 20** **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento del servizio oggetto del presente Capitolato, per il quale non siano sorte contestazioni, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, sarà effettuato previa presentazione di regolare fattura all' Azienda, ai sensi della normativa vigente.

Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile posticipata, con riportati i dati esplicativi del servizio svolto nel corso del mese di riferimento.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al contratto cui si riferisce, al periodo di fatturazione ed indicare il codice CIG (Codice Identificativo Gara).

Il pagamento sarà subordinato al riscontro di quanto accertato mensilmente dai Servizi interessati, in ordine alle prestazioni effettuate.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato purché il servizio sia stato regolarmente eseguito, secondo quanto previsto dal presente Capitolato Speciale e dall' Offerta Tecnica dell'Appaltatore. A tal fine, la Stazione Appaltante verificherà il corretto addebito del corrispettivo entro 30 gg dalla data di ricevimento delle stesse da parte dello SDI (Sistema di interscambio fatture P.A.). Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro i 30 giorni successivi dall'esito positivo di dette verifiche di conformità di addebito del corrispettivo.

Tale termine è da considerarsi corretta prassi commerciale del settore, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2002, modificato dal D.Lgs. 192/2012, e dell'art. 125 del D.Lgs. n. 36/2023 s.m.i..

I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente intestato all'Appaltatore, di cui quest'ultimo dovrà fornire il codice IBAN in sede di stipula del contratto. Il contratto dovrà prevedere una clausola secondo cui l'Appaltatore si impegna a che il predetto conto operi nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..

Sempre in sede di stipula del contratto, l'Appaltatore è tenuto a comunicare all'Azienda Sanitaria le generalità ed il Codice Fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i.

L'Appaltatore comunicherà tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 5 giorni dalla/e variazione/i, qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, nonché le generalità (nome e cognome) e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Scaduti i termini di pagamento senza che sia stato emesso il mandato, al creditore possono essere corrisposti, a fronte di specifica richiesta, gli interessi moratori nei termini disposti per legge, salvo diverso accordo tra le parti.

Qualora si verificassero contestazioni, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

La Stazione Appaltante, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'Appaltatore cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 Codice Civile).

Non si farà luogo al pagamento di fatture, finché l'Appaltatore non avrà provveduto al versamento dell'importo relativo alle maggiori spese sostenute dall'Ente, conseguenti alle inadempienze contrattuali.

Resta, tuttavia, espressamente inteso, che, in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore potrà sospendere il servizio e, comunque, le attività previste nel contratto.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., l'Appaltatore, i subappaltatori e i sub contraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessati

dal servizio oggetto del presente appalto, devono utilizzare conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, fermo restando quanto previsto dal comma 5 del medesimo art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'Azienda procederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore, previa verifica della regolarità contributiva.

In caso di R.T.I., il pagamento sarà effettuato alla capogruppo o alle singole imprese costituenti il R.T.I.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato a mezzo mandato del Tesoriere dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

#### **Articolo n. 21 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii., l'Appaltatore s'impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato si conviene che, in ogni caso, la Stazione appaltante, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, nonché ai sensi dell'art. 1360 Codice Civile, previa comunicazione all'Appaltatore con p.e.c., nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. e del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187.

L'Aggiudicatario, nella sua qualità di Appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i sub contraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. A tal fine, la Stazione Appaltante verificherà il corretto adempimento del suddetto obbligo.

L'Appaltatore, il subappaltatore o il sub contraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. è tenuto a darne immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Treviso.

#### **Articolo n. 22 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla ai sensi dell'articolo 119 del Codice. E', altresì, nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

In caso di violazione del disposto di cui al paragrafo precedente, l'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto (art. 1456 C.C.) e di incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito (art. 1382 C.C.).

Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità previste all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e dalle altre disposizioni di Legge in vigore alla data di invio della lettera di invito alla presentazione dell'offerta.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore, che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione Appaltante.

Con il deposito del contratto di subappalto, l'Appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti.

Copia del contratto di subappalto dovrà essere depositata presso l'Azienda almeno 20 (venti) giorni prima della data di inizio dell'esecuzione del servizio o delle prestazioni date in subappalto.

L'Appaltatore è responsabile in solido con il subappaltatore, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto, dell'osservanza delle norme relative al trattamento economico o normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

I subappaltatori trasmettono alla Stazione Appaltante, per tramite dell'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

L'Appaltatore si attiva, affinché nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti sia inserita, a pena della nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

La Stazione Appaltante verificherà l'inserimento di detta clausola nei relativi contratti.

L'Appaltatore ed il subappaltatore che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione Appaltante e la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo.

In caso di subappalto, si precisa che il subappaltatore deve rispettare l'organizzazione ed i dettagli tecnici/operativi proposti in sede di gara dall'Appaltatore.

### **Articolo n. 23**

#### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La risoluzione del contratto è disciplinata oltre che dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., che qui si intende integralmente richiamato, anche dal presente Capitolato, dal contratto e dagli altri documenti di gara.

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda oltre al risarcimento di eventuali danni, avrà anche il diritto, a titolo di penale, di incamerare la cauzione definitiva.

L'Azienda, in caso di inadempimento dell'Appaltatore agli obblighi contrattuali, potrà assegnare, mediante comunicazione scritta (diffida ad adempiere), un termine non inferiore a 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere. Trascorso inutilmente il predetto termine, il contratto sarà risolto di diritto (art. 1454 Codice Civile).

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto con la Ditta aggiudicataria, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, con lettera inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), e di rivolgersi ad altre Ditte, ponendo a carico dell'Appaltatore inadempiente tutte le spese e gli eventuali danni conseguenti, nei seguenti casi:

- dopo due contestazioni scritte per inadempimento agli obblighi contrattuali presenti nel presente Capitolato Speciale e nel progetto presentato dall'Aggiudicataria;

- nel caso di inadempimento di notevole importanza, che faccia venir meno la fiducia nella puntualità e precisione dei successivi adempimenti;
- qualora, comunque, il servizio non risultasse di completo gradimento dell'Azienda, per cause motivate.

L'Azienda, inoltre, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 C.C. (clausola risolutiva espressa) e previa comunicazione scritta al Fornitore, da effettuarsi a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), potrà risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

1. in qualsiasi momento dell'esecuzione, per motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del C.C., tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, dei servizi eseguiti e dei mancati guadagni;
2. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali ed in caso di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
3. in caso di reiterati ritardi nell'esecuzione del servizio o reiterato mancato rispetto delle modalità di esecuzione dello stesso;
4. in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, nel caso di concordato preventivo (salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del R.D. 16/03/1942, n 267 e s.m.i.), di fallimento (fatto salvo quanto previsto dall'art. 124, comma 4 e comma 5, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.), di liquidazione coatta o in pendenza di un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, in caso di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
5. in caso di accertamento del mancato possesso dei requisiti in capo all'Appaltatore subentrante, qualora si verificasse tale situazione di variazione soggettiva;
6. nei casi di subappalto avvenuto senza autorizzazione scritta dell'Azienda ULSS;
7. nel caso in cui fosse accertata la non veridicità delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore, ovvero in caso di perdita dei requisiti richiesti dal Disciplinare in corso di esecuzione del contratto;
8. in caso di mancato rispetto dei termini dell'avvio del servizio, come previsto dal presente Capitolato Speciale di gara;
9. in caso di mancata rispondenza ai requisiti tecnico-qualitativi stabiliti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto;
10. in caso di mancato superamento del periodo di prova;
11. in caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza
12. in tutti gli altri casi previsti dal presente Capitolato e nei restanti atti di gara.

Inoltre, il contratto sarà risolto di diritto in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della L. 136/2010.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Con la risoluzione del contratto sorge il diritto di affidare a terzi il servizio o la parte rimanente di questo, in danno all'Appaltatore inadempiente. All'Appaltatore inadempiente, sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda Sanitaria rispetto a quelle previste dal contratto risolto ed ogni altro eventuale danno derivante dall'inadempimento.

Le somme necessarie sono prelevate dal deposito cauzionale definitivo mediante l'incameramento del medesimo da parte dell'Azienda e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'Appaltatore, fatto salvo il diritto di agire per gli eventuali maggiori danni subiti. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Codice Civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore dovrà, comunque, garantire, a richiesta dell'Azienda Sanitaria la continuità del servizio di cui al presente appalto, fino a che lo stesso non sia assegnato ad altra Ditta e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi.

In ogni caso di risoluzione, oltre all'applicazione della penale, potrà essere addebitato all'Appaltatore inadempiente il maggior prezzo eventualmente pagato per l'acquisto del servizio oggetto del contratto, salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito (art. 1382 Codice Civile).

In caso di risoluzione del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di interpellare il secondo classificato, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio, alle medesime condizioni economiche già proposte, in sede di offerta, dall'Operatore interpellato.

Ai sensi dell'art. 1353 del Codice Civile, la Stazione Appaltante risolverà il contratto, totalmente od anche parzialmente, mediante invio di apposita nota, senza che l'Appaltatore possa avanzare alcuna pretesa di natura risarcitoria, qualora nel corso del rapporto contrattuale venisse stipulato un contratto a seguito di espletamento di una procedura centralizzata a livello regionale per l'affidamento del servizio oggetto della presente procedura, sulla base di quanto previsto dalla Regione Veneto, o per mutate esigenze, anche organizzative, della Stazione Appaltante.

#### **Articolo n. 24 RECESSO**

In caso di recesso, troverà applicazione l'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché le norme del Codice Civile in materia.

L'Azienda ULSS 2 potrà in qualsiasi momento recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 C.C., così come previsto dall'art. 21-sexies L. 241/1990, con preavviso di almeno 30 giorni, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata A.R. o via Posta Elettronica Certificata.

L'Azienda ULSS 2 potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento dell'esecuzione, per motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del C.C., tenendo indenne l'Appaltatore delle spese sostenute, dei servizi eseguiti e dei mancati guadagni.

#### **Articolo n. 25 NORME PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana ha adottato, con Deliberazione n. 198 del 31.01.2023, il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, corredato dei relativi allegati, il quale prevede una specifica sezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza", ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, nonché della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La documentazione di cui sopra è pubblicata nel sito [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it).

L'Appaltatore è tenuto alla sua osservanza.

E' inoltre tenuto all'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 adottato dall'A.N.A.C. con Deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

La violazione degli obblighi derivanti può costituire causa di risoluzione del contratto.

#### **Articolo n. 26 DISPOSIZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE E DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

All'affidamento del servizio di cui trattasi si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 e s.m.i..

Le Ditte esecutrici a vario titolo di lavori, servizi e forniture devono osservare rigorosamente le

disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del Responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale; le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

L'Appaltatore si impegna ad adempiere a quanto disposto dall'art. 86 del D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 e s.m.i., che prevede che "i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'art. 85".

La Stazione Appaltante si riserva, altresì, di esaminare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1 septies del D.L. n. 629 del 06.09.1982, convertito nella L. n. 726 del 12.10.1982 e s.m.i., ai fini del gradimento dell'Appaltatore, per valutare l'opportunità della prosecuzione del servizio oggetto del presente contratto.

Al presente contratto si applicano le linee guida per l'attuazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione anticorruzione e antimafia di cui all'art. 32 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, sottoscritte dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Ministero dell'Interno.

#### **Articolo n. 27** **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dello stesso D.P.R. e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, pubblicato nel sito aziendale [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it).

L'Appaltatore si impegna, pertanto, a darne la massima diffusione a tutti i collaboratori che, a qualunque titolo, sono coinvolti nell'esecuzione del presente contratto.

La violazione degli obblighi di cui ai regolamenti sopra citati può costituire causa di risoluzione del contratto.

#### **Articolo n. 28** **NORMATIVA E INNOVAZIONE NORMATIVA**

L'Appaltatore deve uniformarsi a tutte le normative esistenti in materia che regolano le specifiche modalità di esecuzione dei servizi resi, oggetto del presente documento.

Qualora, nel corso della validità del contratto, fossero emanate nuove normative regionali, nazionali o comunitarie per quanto attiene il servizio reso ed in generale per nuovi istituti giuridici che impattino sull'esecuzione del servizio reso, l'Appaltatore è tenuto ad uniformarsi senza alcun aumento di prezzo.

#### **Articolo n. 29** **VARIAZIONI SOGGETTIVE**

Nel caso l'Appaltatore dovesse, durante l'esecuzione del servizio, subire variazioni societarie, cessioni o accorpamenti, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante e, in tal caso, si applicherà la disciplina del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i..

In caso di violazione del disposto di cui al comma precedente, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto (art. 1456 Codice Civile) e incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito.

### **Articolo n. 30**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DUVRI**

Il presente articolo è redatto ai sensi dell'articolo n. 26 – comma 2 e comma 3, del Decreto Legislativo n. 81/2008 al fine di:

- informare le aziende partecipanti alla gara dei rischi specifici presenti nell'ambiente in cui saranno chiamate ad operare;
- informare le succitate aziende sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Amministrazione nell'ambito della gestione delle proprie attività, ovvero adottate per proprio personale;
- coordinare gli eventuali interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e gli utenti;
- eliminare le eventuali interferenze tra i differenti soggetti operanti nel corso dello svolgimento delle lavorazioni previste nella gara.

Si precisa che nel presente caso, trattandosi di un contratto per l'affidamento del servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, che rientra tra i servizi di natura intellettuale, valutata la presenza di rischi di interferenza legati allo specifico appalto di livello NON TRASCURABILE, si ritiene necessaria l'osservanza delle misure generali e specifiche di tutela indicate nella Procedura n. 410, allegata al presente Capitolato, per le quali non si prevede alcun onere economico aggiuntivo.

### **Articolo n. 31**

#### **DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Si richiama integralmente il contenuto dell'art. 27 del Disciplinare di gara.

### **Articolo n. 32**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche Autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel contratto e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con il contratto medesimo, la Stazione Appaltante e l'Appaltatore potranno concordare le opportune modifiche ai documenti sopra richiamati sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi.

Per quanto qui non espressamente previsto e disciplinato, si fa riferimento alle norme vigenti in materia di pubblici servizi, nonché alle norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Allegato:  
Procedura n. 410.

REGIONE DEL VENETO



**ULSS2**  
MARCA TREVIGIANA

Servizio in staff alla Direzione Generale  
**Servizio Prevenzione e Protezione**

Treviso

| Protocollo n.

| Allegati n. 3

**OGGETTO: PROCEDURA - Servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana - Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e misure generali e specifiche di tutela da adottare.**

Alla c.a. di

a mezzo protocollo informatico

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei  
servizi in outsourcing e logistica

Si trasmettono, per il seguito di competenza:

1. Procedura n. 410 – Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e misure generali e specifiche di tutela da adottare;
2. Informativa sui rischi per la salute Rev. 1;
3. Utilizzo DPI gestione casi sospetti-accertati Covid19 rev.7.

Cordiali saluti

Il Responsabile del  
Servizio Prevenzione Protezione  
Dott. Paolo Menna  
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: dott. Paolo Menna  
Responsabile dell'istruttoria: Gianluca Badenetti  
Referente della pratica: Daniele Busato  
tel: 0422-322844/0438-663931 – mail: spp@aulss2.veneto.it

Procedura n.410

## DA INSERIRE NEL CAPITOLATO DI GARA

### **Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e misure generali di tutela da adottare**

Il presente articolo è redatto ai sensi dell'articolo n. 26 – comma 2 e comma 3, del Decreto Legislativo n. 81/2008.

Si precisa che il presente caso riguarda il servizio di mediazione linguistico-culturale per l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, pertanto:

- l'attività prevista dal servizio di mediazione linguistico - culturale, risulta rientrare tra i **servizi di natura intellettuale**, quali servizi di consulenza, studio, ricerca ed affini, manutenzione ed acquisto software specialistici, attività rese da esperti di provata competenza ed alta professionalità, svolte in via eminentemente personale, costituenti ideazione di soluzioni o elaborazione di pareri, prevalenti nel contesto della prestazione erogata rispetto alle attività materiali e all'organizzazione di mezzi e risorse;
- il servizio si esplicherà su richiesta, verrà reso in ambienti aziendali dove non sussistono altre lavorazioni anche di tipo sanitario, e non sono presenti rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI; dovrà essere assicurato presso tutte le seguenti sedi dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana:
  - Presidi Ospedalieri di Castelfranco Veneto, Conegliano, Montebelluna, Oderzo, Treviso e Vittorio Veneto;
  - Distretti Socio Sanitari;
  - Dipartimento di Prevenzione;
  - Servizi Sociali e Socio Sanitari;
  - Servizi Amministrativi;
  - Eventuali altre collegate strutture, anche esterne, rientranti nel territorio ed ambito di competenza, come ad es. Casa Circondariale.
- in merito agli accessi del personale mediatore alle aree aziendali, non sono state riscontrate interferenze che richiedano l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione per eliminare e/o ridurre i rischi correlati. Tuttavia, si raccomanda che il mediatore si rechi presso le sedi aziendali dove sono necessari gli interventi, provvisto del cartellino di riconoscimento e di un documento di identità personale. Qualora si verificassero richieste particolari in ambienti dove sono in corso attività sanitarie particolari (es. reparti ospedalieri come Terapie Intensive, Oncologia, sale operatorie, e altro) il mediatore culturale dovrà conformarsi a quanto indicato di seguito nelle misure di tutela specifiche;
- la Società Aggiudicataria, assume la responsabilità di organizzare i propri mezzi ed il personale mediatore nel rispetto rigoroso delle norme di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, conformemente a quanto indicato dalla normativa vigente in merito alla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non sussistendo rischi interferenti da valutare, gli oneri relativi risultano pari a zero;
- per gli effetti della presente procedura, tutte le attività previste dal servizio che verrà erogato, devono essere disciplinate secondo le indicazioni prescritte nel capitolato di gara, al fine di ridurre al minimo il rischio di incidenti a tutto il personale impegnato, eliminando possibili incomprensioni, contrasti o impedimenti allo svolgimento corretto ed in sicurezza dello stesso servizio.

Pertanto, a seguito dell'analisi delle attività descritte ed in considerazione dei luoghi di espletamento, è stato valutato che non comportano, in generale, rischi di interferenza per i quali sia necessaria la predisposizione del DUVRI.

Si sottolinea che ogni eventuale sopravvenuta variazione delle caratteristiche del servizio o degli ambienti dove sarà richiesto l'intervento, andrà verificata e approvata in occasione delle riunioni di coordinamento per la sicurezza.

### **MISURE GENERALI DI TUTELA**

Gli interventi di personale esterno, di ditte appaltatrici, collaboratori non dipendenti, volontari, ecc. presso l'Azienda ULSS 2 comportano rischi differenziati a seconda delle operazioni da eseguire e degli ambienti dove queste si svolgono. Le misure di sicurezza atte a ridurre questi rischi vanno pertanto definite caso per caso seguendo specifiche procedure operative, che possono prevedere anche l'uso di idonei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, approvate dal Responsabile del settore che ha richiesto l'intervento e, ove necessario, dal Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione. Nell'ambito degli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 81/2008 il datore di lavoro ha provveduto a redigere uno specifico documento "Informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate", che resta a disposizione di eventuali richiedenti aventi titolo presso il Servizio di Prevenzione e Protezione. Comunque deve essere cura della Società Aggiudicataria e di tutto il personale esterno in genere adottare tutte le precauzioni richieste dalla prudenza, dalla legislazione e dalle norme di buona tecnica e di sicurezza al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi, anche con l'adozione dei dispositivi di protezione individuale necessari.

La gestione delle attività di prevenzione dei rischi fa parte integrante delle attività in essere. Per tali attività la Società Aggiudicataria in sede di stipula del contratto ha tenuto conto degli oneri relativi alla sicurezza per i rischi propri. In linea generale, nell'intento di eliminare ogni possibile rischio dovuto ad interferenze, delle attività del committente e della Società Aggiudicataria:

- si raccomanda di segnalare eventuali manchevolezze e di richiedere informazioni in caso di dubbio;

In relazione all'aggiudicazione del servizio, per gli adempimenti di cui all'art 26 del D.lgs. 81/2008, si specifica che la Società Aggiudicataria:

- si impegna, nell'esecuzione dell'attività richiesta attraverso il personale (mediatore culturale), a rispettare la specifica procedura nel seguito riportata;
- si impegna a segnalare al SPP del Committente (Azienda Ulss 2) tutti gli infortuni del personale impegnato avvenuti all'interno delle strutture e ambienti aziendali coinvolti dal servizio.
- si impegna a comunicare ai referenti aziendali del servizio, qualsiasi tipo di variazione rispetto alle condizioni iniziali dell'attività erogata. Qualora la Società Aggiudicataria variasse le condizioni dell'attività senza darne opportuna e tempestiva comunicazione, essa si assume tutte le responsabilità civili e penali che ne conseguono.

Nello svolgimento dell'attività oggetto del servizio, la Società Aggiudicataria dovrà rispettare le seguenti disposizioni che vengono segnalate nell'intento di ridurre i rischi derivanti dalla presenza contemporanea di lavoratori dell'Azienda ULSS 2 e della Società Aggiudicataria stessa, nonché di eventuali ditte terze. Pertanto la Società Aggiudicataria dovrà assicurare che il personale impiegato:

- sia dotato di idoneo cartellino di riconoscimento visibilmente esposto;
- negli spostamenti segua i percorsi predisposti per il personale dell'Azienda ULSS 2 e per gli utenti della stessa;
- non costituisca postazioni di lavoro o utilizzi materiali o prodotti che durante l'espletamento dell'attività oggetto del servizio possano produrre effetti dannosi per la salute o pregiudizio per l'incolumità del personale dell'Azienda ULSS 2 e degli utenti della stessa;
- non utilizzi per l'espletamento dell'attività anche se volontaria, attrezzature, macchinari, mezzi o impianti dell'Azienda ULSS 2, qualora non contrattualmente prevista, né tantomeno degli utenti

della stessa. Nei casi in cui, per sopravvenute circostanze eccezionali, si rendesse necessaria ed indispensabile la collaborazione attiva del personale dell'Azienda ULSS 2, lo stesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile o Preposto, valutata l'assenza di rischi nella mansione da svolgere;

- non utilizzi in alcun caso, se non contrattualmente previsto, attrezzature sanitarie. Parimenti tale divieto è esteso ad attrezzature, impianti e macchinari di eventuali ditte terze presenti negli ambiti dove opererà il personale volontario dell'Associazione;
- rispetti tassativamente le indicazioni riportate nella cartellonista di sicurezza ed eventuali prescrizioni o divieti imposti dai Dirigenti Responsabili delle aree dove i volontari opereranno;
- non intervenga per alcun motivo su attrezzature, impianti e macchinari dell'ULSS 2, salvo che ciò non sia contrattualmente previsto ed in caso di eventuali situazioni di emergenza rispetti le indicazioni riportate sulla segnaletica di sicurezza e si assoggetti alle disposizioni del personale dell'Azienda ULSS 2, allo scopo incaricato;
- non fumi nei luoghi di lavoro;
- la Società Aggiudicataria ed il personale impiegato, sono obbligati a mantenere la massima riservatezza su tutte le notizie ed i fatti di cui siano venuti a conoscenza sia durante sia dopo lo svolgimento della loro attività;
- le attività previste dal servizio, in concerto con quanto evidenziato nel contratto sono complementari e non sostitutive dei servizi di competenza dell'ULSS 2 e non devono interferire con lo svolgimento delle regolari attività sanitarie del personale dell'ULSS 2;
- il personale mediatore non è autorizzato a consultare documenti sanitari riguardanti i pazienti ricoverati e non dovrà intrattenere con i familiari dei medesimi rapporti in ordine ad eventuali cure in corso, interventi diagnostici, ecc., fatta salva l'autodeterminazione dei medesimi pazienti e dei loro familiari.

Si informa pure che l'Azienda ULSS 2 ha adottato il "Piano di Emergenza" che stabilisce compiti e responsabilità di ciascuna funzione per gli interventi in situazioni di emergenza e definisce l'organizzazione necessaria ad assicurare il coordinamento, le comunicazioni e le azioni per affrontare le emergenze all'interno dell'Azienda. Essendo l'azienda articolata e complessa, sia dal punto di vista della distribuzione nel territorio, sia dal punto di vista delle attività esercitate, l'organizzazione aziendale per l'emergenza con i compiti e le modalità operative di ogni funzione, è sviluppata secondo procedure specifiche elaborate per ogni struttura. Nei Presidi Ospedalieri dell'Azienda la gestione del flusso informativo relativo alle situazioni di emergenza è gestita dalle Centrali di Gestione Emergenza costituite localmente ed operanti attraverso specifiche Procedure Operative. Nelle realtà meno complesse tale gestione viene demandata al personale operante, secondo procedure codificate. Per ogni struttura dell'Azienda sono individuate, nelle Procedure Operative specifiche, le aree di raccolta da utilizzarsi nel corso dell'evacuazione parziale o globale. Le comunicazioni durante tutte le fasi avvengono con i telefoni interni fissi e mobili. A questo scopo sono, se necessario, istituiti numeri telefonici di emergenza dedicati. Informazioni dettagliate sono reperibili presso il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale. In generale si raccomanda quanto segue:

- In caso di sospetta emergenza avvisare immediatamente il personale presente.
- Se in grado, spegnere immediatamente fiamme libere o altre eventuali fonti di pericoli.
- Evacuare con ordine. Seguire la segnaletica predisposta.
- Non soffermarsi inutilmente, raggiungere le uscite nel più breve tempo possibile.
- Non usare l'ascensore ma unicamente le scale.
- Non intervenire sul focolaio d'incendio con estinguenti inadatti o incompatibili.
- Non usare acqua su apparecchiature elettriche.
- Assicurarsi dell'assenza di ogni pericolo ed aerare i locali prima di rientrare.
- Non riprendere l'attività prima dell'avvenuto controllo/bonifica.

## **MISURE SPECIFICHE DI TUTELA**



- 1) all'interno delle sedi aziendali, è necessario procedere a passo d'uomo;
- 2) nei percorsi interni rispettare la segnaletica;
- 3) in caso di rischi particolari e su segnalazione del personale aziendale, il mediatore culturale prima di accedere negli ambienti dove sarà richiesto l'intervento, dovrà utilizzare se previsti, idonei DPI. Nel qual caso i DPI saranno forniti dall'Azienda, così come le informazioni per il corretto utilizzo, saranno fornite dal personale Aziendale presente;
- 4) durante tutta la durata dell'intervento, il mediatore dovrà permanere presso l'ambiente designato; per qualsiasi altro spostamento negli ambienti circostanti il reparto o la sede, deve avvisare sempre il Dirigente o il Preposto o il referente del reparto/servizio;
- 5) il Dirigente od il Preposto del reparto ospedaliero o della sede, hanno l'obbligo di fornire le indicazioni circa la presenza di eventuali rischi (elettrico, incendio, da radiazioni, chimico, biologico, ecc..) presenti nell'ambiente specifico in cui il mediatore andrà ad operare;

### **COVID – 19 accessi in area Ospedaliera**

I mediatori che accedono presso gli ambienti aziendali dove si esplicherà l'attività, dovranno rispettare le misure di contenimento e di protezione individuale e per la collettività, per quanto concerne il contenimento dell'infezione da SARS CoV - 2, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in atto. Altresì seguiranno scrupolosamente le disposizioni organizzative interne alle strutture, inerenti anche ai percorsi, aree e agli accessi consentiti, secondo quanto indicato dai referenti aziendali presenti e consulteranno la seguente documentazione specifica che verrà allegata:

- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV);
- informativa sui rischi per la salute Rev. 1.

**Procedura n. 410**


 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 1</p>
---	---	----------------------------------

# RISCHI E PREVENZIONE

## INFORMAZIONI PER I LAVORATORI

Il D.Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi del Datore di Lavoro,  
 anche quello relativo all'informazione dei lavoratori.

Il presente manuale è lo strumento utilizzato in questa Azienda per veicolare le informazioni di cui ogni  
 lavoratore deve poter disporre, al fine di favorire corretti atteggiamenti nei confronti del rischio  
 occupazionale.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 2</p>
---	---	----------------------------------

## **PREFAZIONE**



Le raccomandazioni contenute nel presente manuale informativo sono state redatte dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'AU.L.S.S. 2, facendo riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni e sono destinate ad esclusivo uso interno aziendale.

Il suddetto è articolato in:

- **I° parte** informativa, trasversale per tutti i lavoratori;
- **II° parte**, riferita ai rischi presenti nell'area sanitaria dei reparti di degenza, ambulatori, laboratori, servizi sanitari e tecnici e ambiti del distretto socio-sanitario;
- **III° parte**, riferita ai rischi dell'area amministrativa degli uffici.

***Il ritrovamento del presente manuale al di fuori dell'ambito dell'U.L.S.S. 2 è da considerarsi del tutto casuale***

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 3</p>
---	--	----------------------------------

## I° PARTE



### ***Che cos'è il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81***

Il D.Lgs. 81/08 è una norma complessa che è entrata in piena operatività il 29 luglio 2008 e si compone di 306 articoli e 51 allegati. Le disposizioni contenute in tale decreto sono funzionali ad un riassetto e ad una riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori impiegati in tutti i settori di attività privati o pubblici, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un testo unico normativo.

Per la tutela delle lavoratrici madri o in stato di gravidanza, si fa riferimento al D.lgs. 151/2001.

Gli obblighi connessi alla realizzazione del sistema aziendale di sicurezza previsto dalla normativa in oggetto, si rivolgono sia alla struttura gerarchica dell'impresa che a quella definibile funzionale, cioè il Servizio di Prevenzione e Protezione nonché la figura del Medico Competente e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sotto tale profilo sono in evidenza le figure del Datore di Lavoro e di coloro che, nell'organizzazione sono dotati di potere, capacità e mezzi per esercitare la propria funzione e, quindi, in grado di sopportare le relative responsabilità, che oltre al Datore di Lavoro, sono il Dirigente, il Preposto e il Lavoratore stesso.

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 4</p>
---	---	----------------------------------

### **Applicazione nell'A.U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana**

Con specifica deliberazione l'azienda ha individuato i soggetti con funzione di Dirigente, mentre i preposti sono tali in virtù della norma e del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Il Datore di Lavoro di questa azienda è individuato nella figura del Direttore Generale.

I Dirigenti sono individuati nei responsabili di Unità Operativa e Servizi, semplice o complessa; i Preposti coincidono con i coordinatori (laddove presenti) delle unità operative, amministrative, sanitarie e sociali del personale tecnico o infermieristico.

I soggetti sopra richiamati, considerati i destinatari dell'osservanza dei precetti legislativi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in base ai poteri loro ascritti, riconducibili alle mansioni che effettivamente esercitano, assumono responsabilità di varia natura.

Gli obblighi fondamentali gravano sul datore di lavoro che si avvale, per l'individuazione e disposizione delle misure di sicurezza, della collaborazione qualificata dei Dirigenti, del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente. Possiamo essenzialmente definire che la sicurezza attuata dal Direttore Generale coinvolge sostanzialmente la sfera tecnica ed economica in quanto individua e dispone le misure di prevenzione definendo le priorità di intervento.

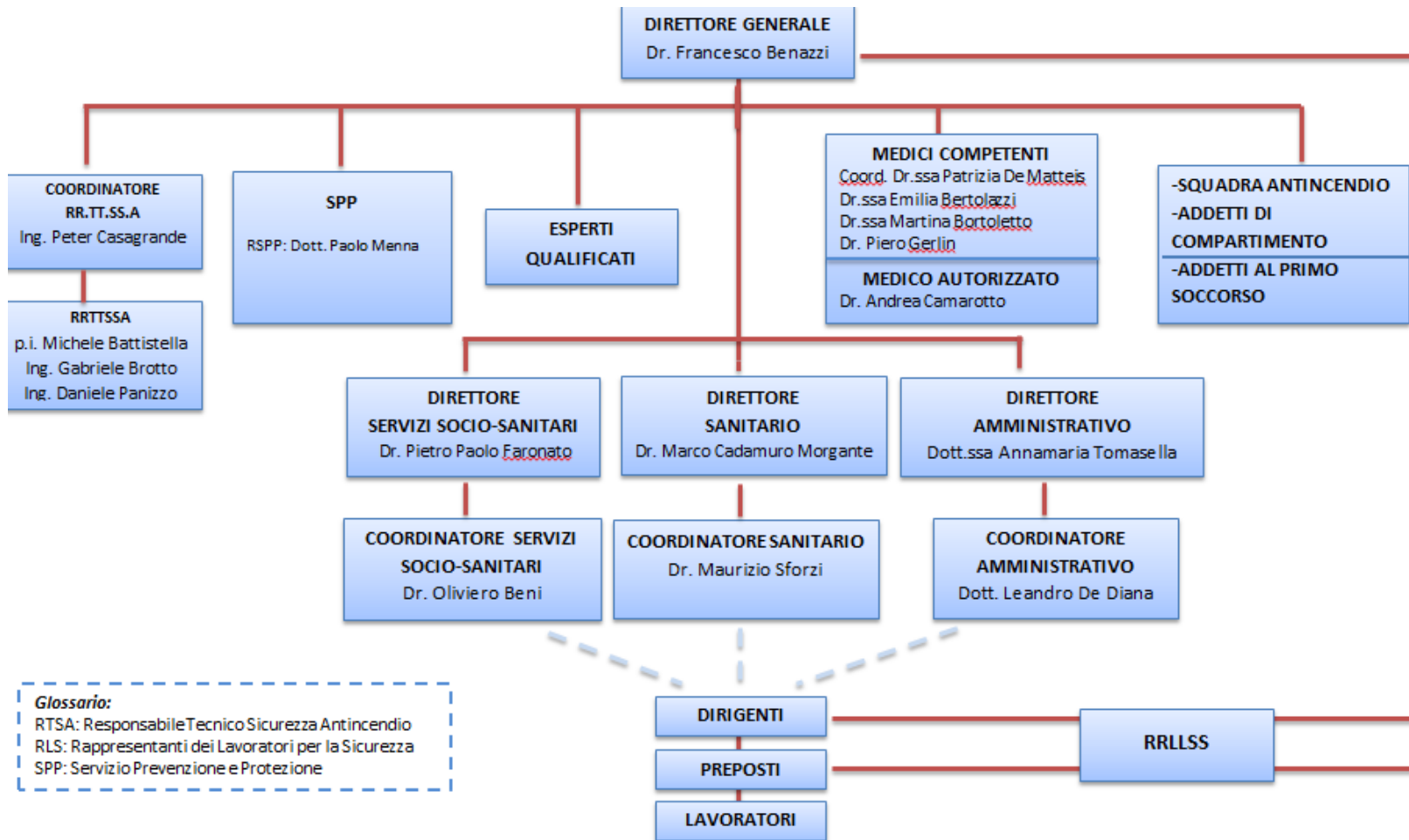
E' necessario ribadire che anche il lavoratore è soggetto attivo all'ottenimento della salute e sicurezza in quanto destinatario degli obblighi e benefici del suddetto decreto.


La normativa vigente richiama l'attenzione di tutti i destinatari del D.Lgs. 81/08 che concorrono, ognuno per le proprie competenze, alla realizzazione di un progetto rivolto alla sicurezza che, attraverso interventi di carattere tecnico-economico (Datore di Lavoro), organizzativo (Dirigente), procedurale (Preposto) ed infine comportamentale (Lavoratori), ottenga un buon livello di sicurezza per i lavoratori. A tutti i ruoli menzionati, il D.Lgs. 81/08 attribuisce sanzioni come conseguenza del mancato rispetto dei compiti previsti.

La mancata partecipazione anche di uno solo degli interessati andrà a vanificare gli sforzi assunti.

Di seguito sono illustrati: l'organigramma e il funzionigramma della sicurezza.


## Organigramma della sicurezza




	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 6

### Funzionigramma per la sicurezza

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Titolare o Legale Rappresentante	Datore di Lavoro	Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le attività previste dall'art. 18 D.Lgs. 81/2008 s.m.i.
Direttore sanitario e coordinatore sanitario	Direzione strategica	Approvare le decisioni in materia di sicurezza e salute, compresa la documentazione e le scelte relative al SGS. Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Effettuare il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.
Direttore Amministrativo e coordinatore amministrativo	Direzione strategica	
Direttore dei servizi socio-sanitari e coordinatore dei servizi socio-sanitari	Direzione strategica	


	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 7

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Direttore Funzione Ospedaliera	Dirigente	Esegue il monitoraggio sulle attività dei dirigenti dei due presidi ospedalieri. Attuare gli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi. Pianificare le attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori, in collaborazione con il SPP.
Responsabile Servizio Tecnico	Dirigente	Gestire il piano delle manutenzioni delle attrezzature presenti in Azienda. Coordinare con RSPP i piani di lavoro e le procedure della sicurezza nell'affidamento dei lavori in appalto dei servizi e delle forniture di tutta l'Azienda ULSS 2. Verificare che sia attuato correttamente quanto previsto nel POS e nei verbali di coordinamento dei diversi lavori e servizi appaltati. Effettuare sopralluoghi per la verifica delle misure di sicurezza con RSPP. Attuare le misure di sicurezza previste dal DVR e dal piano di miglioramento aziendale. Collaborare nella valutazione dei rischi per la parte impiantistica ed edile.
Coordinatore Responsabili Tecnici Sicurezza Antincendio (RTSA)  Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio	Dirigente  Dirigente	Coordinare i 3 RTSA dell'ULSS 2 Marca Trevigiana.  Predisporre il SGSA (sistema di gestione della sicurezza antincendio) Prevenire e/o ridurre possibili danni che potrebbero essere associati alle situazioni di emergenza attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli scenari emergenziali relativamente ad ogni unità operativa, servizio e area della struttura o territoriali che coinvolgono la struttura stessa</li> <li>- elaborazione dei piani di emergenza al fine di gestire eventuali situazioni pericolose</li> <li>- predisposizione di procedure per la simulazione delle situazioni di emergenza previste dal piano di emergenza Aziendale.</li> </ul>



	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 8

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Responsabile Provveditorato	Dirigente	Acquistare materiali, macchine, attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente in materia di SSL e che garantiscano il minor rischio possibile. Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR. Responsabile unico del procedimento nella compilazione ed attuazione dei DUVRI.
Tutti i direttori di struttura semplice e/o complessa	Dirigente	Organizzare e dirigere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 18 del D.L.81/2008 e s.m.i., Attuare il SGS. Eseguire il monitoraggio sulle attività dei preposti/ lavoratori e verificare la corretta applicazione delle procedure e istruzioni operative impartite dall'Azienda e dal SPP. Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria U.O.
Coordinatori infermieristici e tecnici e/o posizione organizzativa	Preposto	Organizzare e sovrintendere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 19 del D.L.81/2008 e s.m.i., Mirare ad ottenere nel suo reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e dei comportamenti pericolosi. Controlla gli approvvigionamenti dei DPI ed il loro corretto utilizzo. Collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio reparto. Rispettare le idoneità con prescrizioni rilasciate dal medico competente. Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria U.O.
POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	COMPITI E RESPONSABILITA'
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dirigente	Redigere il documento di valutazione dei rischi. Redigere i piani di miglioramento (DS10) al termine dei documenti di valutazione dei rischi. Redigere i DUVRI per il monitoraggio dei servizi e delle manutenzioni delle Ditte esterne. Gestire la scelta dei DPI. Implementare e verificare nell'Azienda la corretta applicazione del sistema


**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> Servizio di Prevenzione e Protezione: Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	Rev.1
		Pag. 9

		SGS. Trasmissione degli elenchi degli esposti al Medico Competente. Proporre e mettere in atto i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dirigenti e preposti. Elaborare procedure e istruzioni operative Indire la riunione annuale ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/2008
Addetti Servizio Prevenzione e Protezione	Addetti SPP	Collaborare con l'RSPP alla redazione dei DVR e alle misure di sicurezza per la salute dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro. Gestire gli infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi e non conformità. Valutare DPI. Collabora con RTSA nella gestione delle emergenze. Gestire la formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Collaborare con le U.O. per l'implementazione del SGS. Vigilare sui servizi in appalto. Effettuare sopralluoghi aziendali di verifica della sicurezza in azienda.
Responsabile Fisica Sanitaria ed esperti qualificati	Fisico: Esperto qualificato per la radioprotezione – apparecchiature radiologiche.	Attribuzioni previste all'art. 79 D.Lgs 230/95 e s.m.i.. Valutare i rischi da radiazioni ionizzanti. Individuazione dei DPI per la radioprotezione. Classificare gli ambienti di lavoro e il personale. Esprimere il benessere preventivo ai progetti di nuove installazioni.
Addetto sicurezza Laser	Fisico Addetto sicurezza Laser	Valutare i rischi da radiazioni ottiche coerenti. Classificare gli ambienti di lavoro e il personale. Valutare i rischi diretti ed indiretti e sorvegliare le sorgenti di radiazione ottica coerente.
<b>POSIZIONE AZIENDALE</b>	<b>RUOLO PER LA SICUREZZA</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITA'</b>
Esperto Risonanza Magnetica	Esperto Responsabile sicurezza Risonanza Magnetica	Valutare i rischi. Esprimere il benessere preventivo ai progetti di nuove installazioni.
Responsabile U.O.S Medicina Preventiva dei Lavoratori	Medico Competente	Garantire la sorveglianza sanitaria prevista dal D.L.81/2008 ai sensi dell'art.41. Collaborare al DVR ai sensi dell'art.29 D.lgs. 81/2008. Visitare gli ambienti di lavoro. Istituire ed aggiornare le cartelle sanitarie di rischio, esprimere il giudizio di idoneità. Collaborare nelle attività di formazione del personale in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro.
Medico Autorizzato	Medico Autorizzato	Garantire la sorveglianza sanitaria dei radioesposti di cat. A e B e la formazione del personale radio-esposto. Collaborare nella stesura di procedure di sicurezza.

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 10

RLS	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	<p>Quelli previsti dall'art.47 D. Lgs 81/2008 e s.m.i.  Gestire e trasmettere ai lavoratori le indicazioni sulla sicurezza e sorveglianza sulla corretta applicazione delle norme. Effettuare Sopralluoghi aziendali per la sicurezza. Partecipare alla riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.Lgs.81/08 e s.m.i. Sono consultati in ordine alla valutazione dei rischi, alla designazione degli addetti al SPP, alla prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione e del Medico Competente. Ricevono le informazioni delle prescrizioni dai servizi di vigilanza.</p>
-----	---	---

	Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>	Rev.1
		Pag. 11

## SINTESI DEI RIFERIMENTI NORMATIVI

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**


Il SPP è in staff alla Direzione Generale ed è definito come “ l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali”.

Attività istituzionali previste e funzioni svolte :

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- analisi degli infortuni ed elaborazione statistica annuale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione della procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’articolo 36;
- elaborazione di pareri su progetti edilizi, dpi, elettromedicali, dispositivi, presidi, etc.;
- partecipazione come componente effettivo al Comitato Sicurezza Paziente;
- implementazione del Sistema SGS di cui al DGRV n.1463/2009 in collaborazione con il Medico Competente;
- collaborazione nei processi di Autorizzazione all’Esercizio ed Accredimento Istituzionale di cui alla L.R. n.22 del 16 agosto 2002 per la produzione ed organizzazione delle evidenze di competenza;
- tutoraggio degli studenti dei corsi di laurea.

L’attività del Servizio Prevenzione e Protezione è inserita nella Politica Aziendale della Sicurezza ed il raggiungimento degli obiettivi prevede in particolare:

- collaborazione costante e sistematica con tutte le altre competenze aziendali che compongono l’organigramma della sicurezza;
- gestione integrata del rischio attraverso la collaborazione ed il confronto con il Comitato Sicurezza Paziente ed il Sistema Qualità a tutela della sicurezza degli operatori e dei pazienti;
- coinvolgimento e motivazione dei lavoratori sugli obiettivi suddetti promuovendo la cultura della sicurezza con il contributo di una gestione partecipata;
- verifica degli obiettivi di sicurezza assegnati alle organizzazioni aziendali nell’ottica di responsabilizzazione di lavoratori, preposti e dirigenti.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 12</p>
---	---	-----------------------------------

### Il S.P.P. dell'A.U.L.S.S. 2 è articolato su 3 distretti:

- DISTRETTO di Treviso: via Scarpa, 2 Treviso, tel. 0422/322490
- DISTRETTO di ASOLO: via dei Carpani, 16/Z Castelfranco, tel. 0423/731909
- DISTRETTO di PIEVE: via D. Manin, 110 Conegliano, tel.0438/ 663931

Il servizio è composto da:

- 1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- 12 Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP);
- 1 OSS con funzioni amministrative.

Nel sito intranet aziendale, di ogni distretto, è possibile visualizzare la mission del Servizio e le relative procedure di sicurezza:

**Distretto di Treviso:** <http://www.ulss/homepage.html> → poi selezionare

- SPP: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/prevenzione-e-protez>
- PROCEDURE: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/Procedure>
- SGS: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/Procedure/SGS.html#Strumenti%20procedure%20e%20delibere>
- REGOLAMENTI: <http://www.ulss/homepage/strumenti-procedure/regolamenti>

**Distretto di Asolo:** <http://intranet.ulssasolo.ven.it> → poi selezionare:

- Documenti
- pagina 2
- cartellina Servizio Prevenzione e Protezione
- medico competente

**Distretto di Pieve:** <https://www.ulss7.it/web/guest/dipendenti> → poi selezionare:

- Comunicazione interna
- Servizio Prevenzione e Protezione


### MEDICO COMPETENTE (MC)

Il medico competente è in staff al Direttore Generale e cura la corretta applicazione delle normative in vigore riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori nonché degli altri obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I compiti del MC sono:

- effettuazione degli accertamenti sanitari obbligatori e relativi giudizi di idoneità;
- istituzione ed aggiornamento delle cartelle sanitarie e di rischio;
- tenuta dei registri degli esposti ad agenti cancerogeni e dei lavoratori che impiegano agenti biologici;
- collaborare alle attività di informazione e formazione;

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 13</p>
---	---	-----------------------------------

- informare i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria sul significato della stessa e degli accertamenti, nonché sui loro risultati (informazione per iscritto sul giudizio di idoneità parziale, temporanea o totale);
- collaborare alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro.

**I Medici Competenti dell'A.U.L.S.S. 2, che svolgono la loro attività nei 3 distretti sono:**

- DISTRETTO di Treviso dr.sse Bertolozzi Maria Emilia e Bortoletto Martina, contatti: 0422/322842 TV;
- DISTRETTO di ASOLO dr.ssa De Matteis Patrizia, contatti: Montebelluna 0423/611206; Castelfranco 0423/732202;
- DISTRETTO di PIEVE dr. Gerlin Piero, contatti: Conegliano 0438/663211; Vittorio Veneto 0438665213.

Coordinatore dei Medici Competenti: dr.ssa De Matteis Patrizia.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il R.S.L. viene definito dall'art. 2 del citato Decreto come:

“persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”.

Il R.S.L. viene consultato dal Datore di lavoro su:

- la valutazione dei rischi, individuazione, programmazione e verifica della prevenzione;
- la formazione dei lavoratori.

Il R.S.L. riceve informazioni su:

- rischi, valutazione degli stessi, misure di prevenzione, sostanze e preparati pericolosi, macchine, impianti, infortuni e malattie professionali;
- verifiche degli organi di vigilanza.

Il R.S.L. ha inoltre il diritto di:


- accedere ai luoghi di lavoro vincolato dal segreto industriale sui processi lavorativi;
- partecipare alla riunione periodica della sicurezza;
- promuovere l'elaborazione, individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;
- informare i responsabili aziendali sui rischi individuati;
- ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga non idonee le misure di prevenzione adottate.

**LAVORATORI, diritti e obblighi**

Sono diritti dei lavoratori:

- verificare, mediante il R.S.L., l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
- abbandonare il posto di lavoro in caso di pericolo grave e immediato;
- prendere iniziative per evitare un pericolo grave e immediato;
- ricevere informazione e formazione adeguate;
- ricorrere all'organo di vigilanza avverso il giudizio di idoneità del Medico Competente;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 14</p>
---	--	-----------------------------------

- ricevere informazioni sul significato degli accertamenti sanitari, sul loro risultato e copia della cartella sanitaria alle dimissioni;
- richiedere visite ed accertamenti.

Sono obblighi dei lavoratori:


- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute conformemente alla formazione e alle istruzioni e mezzi forniti dal Datore di lavoro;
- sottoporsi ai programmi di formazione e di addestramento;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- osservare le misure disposte dal Datore di Lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature da lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, dirigente o preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non rimuovere o modificare i dispositivi o gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

**DIRIGENTE**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il dirigente « la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa». In azienda la figura di dirigente si configura nei Direttori di Unità Operativa semplici o complesse e/o dei Servizi sanitari/amministrativi.

I compiti del dirigente comprendono:

- organizzare e dirigere le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dall'art. 18 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- attuare il Sistema Gestione Sicurezza (SGS);
- eseguire il monitoraggio sulle attività dei preposti/lavoratori e verificare la corretta applicazione delle procedure e istruzioni operative impartite dall'azienda e dal SPP;
- Verificare che vengano effettuate le manutenzioni delle attrezzature in uso/dotazione nella propria unità operativa;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 15</p>
---	--	-----------------------------------


- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

### **PREPOSTO**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il preposto " la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". In azienda la figura di preposto si configura nei coordinatori del personale del comparto delle Unità Operativa semplici o complesse e/o dei Servizi sanitari/amministrativi.

I compiti del preposto comprendono:

- dare il buon esempio:
  - a) osservando tutte le norme di sicurezza,
  - b) discutendo con i collaboratori come evitare situazioni pericolose,
  - c) mostrando interesse e partecipazione ai problemi di prevenzione degli infortuni,
  - d) considerando la sicurezza alla pari, come importanza, con costi, qualità e performance;
- conoscere perfettamente il proprio lavoro;
- essere attento ad individuare tutte le condizioni insicure;
- ispezionare spesso la propria area di competenza;
- correggere prontamente le cose che non vanno;
- richiamare i lavoratori al rispetto delle norme;
- rilevare gli incidenti avvenuti nella propria area di lavoro per determinare le cause ed ottenere le necessarie modifiche, collaborando con il SPP per l'analisi dell'evento;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 16

## POLITICA IN MATERIA DI SICUREZZA

E' politica dell'Azienda U.L.S.S. n° 2 operare e far operare in sicurezza, impiegando le risorse necessarie per prevenire gli incidenti.

La sicurezza rappresenta un comportamento essenziale e continuo nel modo di operare di ciascuno, pertanto è un impegno completo ed incondizionato, individuale e dell'organizzazione a tutti i livelli.

### ***Gli obiettivi specifici che essa si pone sono:***

1. Sensibilizzare ed educare alla sicurezza il personale.
2. Mantenere le condizioni per la salvaguardia dell'incolumità individuale e collettiva, in ottemperanza alle prescrizioni di legge ed in base all'esperienza specifica in materia.
3. Promuovere e controllare la conoscenza, l'aggiornamento e l'osservanza delle norme delle procedure aziendali in fatto di prevenzione infortuni, sinistri e incendi.
4. Identificare le eventuali condizioni di rischio potenziale, specialmente in fase di acquisto ed installazione di macchine ed attrezzature, per prevenire gli effetti mediante idonei interventi tecnici ed operativi.

## PRINCIPI DI SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO

### ***Principi di prevenzione degli infortuni***

**A** - Tutti gli infortuni possono essere prevenuti e quindi evitati.

- L'obiettivo principale è quello di effettuare operazioni sicure in un ambiente di lavoro sicuro.
- Tutti hanno pari responsabilità e doveri nell'operare in sicurezza.
- A tal fine è indispensabile il rispetto scrupoloso di norme e procedure e la prevenzione di comportamenti non sicuri.
- L'attitudine nei riguardi della sicurezza è considerata elemento essenziale di valutazione della professionalità di ciascuno di noi.


**B** - L'esperienza insegna che buoni risultati nella prevenzione degli infortuni si ottengono quando:

- Chi opera, a qualunque livello, ha acquisito la mentalità e l'abitudine al lavoro in sicurezza.
- Sono disponibili e sono seguite scrupolosamente le procedure di utilizzo delle macchine e delle attrezzature dell'ufficio e le regole per un lavoro sicuro.
- Tutto il personale, Direzione inclusa, partecipa direttamente all'attività di prevenzione ed interviene tempestivamente per correggere la situazione quando constatata che le norme di sicurezza non sono rispettate.

**C** - Fattori fondamentali per lavorare in sicurezza sono:

- Eseguire sempre il proprio lavoro in modo professionalmente ineccepibile.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 17</p>
---	--	-----------------------------------

- Considerare l'atteggiamento nei confronti della sicurezza come un elemento essenziale nella valutazione della propria professionalità.
- Rispettare scrupolosamente norme e procedure ed analizzare attentamente e preventivamente ogni aspetto del lavoro allo scopo di evitare situazioni impreviste e pericolose.
- Comportarsi con senso di responsabilità ed evitare azioni pericolose o incaute durante lo svolgimento delle proprie mansioni al fine di proteggere se stessi, i colleghi, i beni e la società.
- Impegnarsi in modo attivo, costante, con disponibilità e convinzione nell'opera di prevenzione.
- Operare con la stessa attenzione sia sul lavoro, sia al di fuori del lavoro.

### **Norme comportamentali**

**A** - Sono comportamenti personali inadeguati, ad esempio:

- Insistere nel fare un lavoro di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Non essere nelle condizioni fisiche e mentali normali.
- Non seguire le procedure di sicurezza sia per incuria, sia per abbreviare il lavoro o per ridurre la fatica.

**B** - Sono condizioni pericolose, ad esempio:


- L'inadeguata previsione dei rischi.
- La mancanza di manutenzione.
- L'illuminazione inadeguata.
- Il disordine e la mancanza di pulizia.
- L'uso di attrezzature non adeguate o difettose od in cattivo stato di conservazione.
- La mancanza di comunicazioni efficaci.

**C** - Sono azioni pericolose, ad esempio:


- Usare in modo improprio le attrezzature.
- Eseguire lavori non autorizzati.
- Agire frettolosamente.
- Usare metodi di lavoro errati.
- Ignorare le istruzioni ricevute.
- Distrarsi o distrarre chi lavora: (esempio: disturbare chi è al telefono con richieste varie senza attendere la fine della telefonata).

**D** - Per prevenire un "incidente" è perciò necessario agire su tutte le cause che lo hanno provocato.

- Per il *comportamento individuale* bisognerà:
  - a) verificare che chi esegue il lavoro possieda il necessario addestramento e conosca le procedure;
  - b) controllare il proprio stato fisico e mentale;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 18</p>
---	--	-----------------------------------

- c) ricordarsi spesso, senza timore, di annotare le lezioni apprese dalle esperienze, gli errori fatti, gli incidenti avvenuti.
- Per le *condizioni pericolose* bisognerà:
    - a) eliminare, se possibile, il pericolo alla sorgente;
    - b) adottare misure protettive addizionali;
    - c) avvertire del rischio con cartelli, segnali, recinzioni;
    - d) consultarsi con il superiore diretto.
  - Per le *azioni pericolose* bisognerà:
    - a) interrompere l'azione immediatamente;
    - b) rivedere, se necessario, il metodo di lavoro;
    - c) evitare di ripetere l'azione.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 19

## INFORMAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGS)

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (SGS) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le **responsabilità**, le **procedure**, i **processi** e le **risorse** per la realizzazione della **politica aziendale di prevenzione**, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, in modo da renderle più efficienti e più integrate nelle operazioni aziendali generali, nell'ottica del **miglioramento continuo**. (Linee Guida UNI-INAIL 2001).

Nel 2009 la regione Veneto, con delibera n° 1463 del 19 maggio, ha approvato il modello veneto di SGS da adottare nelle aziende sanitarie e ospedaliere del territorio. Questa iniziativa prende origine dalle indicazioni del D.L.gs. 81/2008, Testo Unico della sicurezza, che indica nei SGS gli strumenti per una migliore gestione delle problematiche di salute e sicurezza occupazionale.

Adottando il SGS quindi, l'AULSS2 si propone di:

- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ridurre progressivamente i costi complessivi della sicurezza, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (utenti, visitatori, fornitori, etc...);
- aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni;
- migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il responsabile del SGS, nonché dell'organizzazione, promozione e mantenimento è il RSPP dott. Menna Paolo coadiuvato con lo staff del SPP.

Il SGS si realizza in fasi, come di seguito descritto: **pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema**, seguendo perciò il ciclo di Deming che prevede un nuovo percorso nell'ottica del miglioramento continuo.

### **Pianificazione**


Il ciclo ha inizio con la definizione da parte della direzione della politica della sicurezza. Tale politica deve essere appropriata all'azienda, specificando gli impegni del vertice aziendale, i principi d'azione e i risultati a cui tendere per la sicurezza (una politica di questo tipo dovrebbe ad esempio essere adeguata alla natura dei rischi, comunicata a tutti i dipendenti, documentata, aggiornata, tesa al miglioramento continuo, ...).

Inoltre l'azienda deve formulare una serie di azioni (piani, programmi) volti a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti tenendo conto di questi elementi:

- definizione degli obiettivi e dei rispettivi traguardi misurabili;
- predisposizione di un piano operativo/temporale per ogni obiettivo;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche.

Una pianificazione deve prendere in considerazione anche altri fattori (le attività lavorative ordinarie e straordinarie; le situazioni di emergenza; le attività di tutto il personale, inclusi i lavoratori con contratto a tempo determinato, fornitori, clienti, visitatori, ecc.; le modifiche ed integrazioni legislative; le strutture, i luoghi, i metodi di lavoro, le macchine, ...).

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 20</p>
---	--	-----------------------------------

### **Applicazione**

Definito l'impegno della direzione, con la conseguente pianificazione il SGS viene strutturato ed attuato.

In particolare l'attuazione del SGS avviene mediante il controllo delle attività, la definizione di procedure documentate e di registrazioni formali che costituiscono il riscontro oggettivo dell'applicazione della politica per la sicurezza.

È prioritario definire inoltre l'organizzazione e le mansioni delle singole funzioni sia dirigenziali sia operative, documentando procedure e prassi aziendali e uniformando i comportamenti e le istruzioni (CHI – FA – CHE COSA – COME).

Altri elementi di questa fase:

- il personale, come richiesto anche dal D.Lgs. 81/2008, "deve essere consapevole e competente in merito ai rischi connessi al proprio lavoro" ed è necessario "definire programmi di addestramento mirati";
- devono essere previste attività preventive di verifica e formazione, rivolte sia a limitare i danni in caso di avvenimenti sfavorevoli, sia ad evitarne il ripetersi;
- l'azienda individua e gestisce tutte quelle funzioni, attività e processi che in qualche modo hanno un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, introducendo le procedure e le istruzioni necessarie, rileva le pericolosità delle situazioni e individua le misure di controllo;
- il controllo operativo prevede la gestione e la manutenzione degli impianti, in quanto attrezzature di lavoro efficienti, comportano minori possibilità di funzionamento anomalo e minore possibilità di accadimento di incidenti/infortuni;
- devono essere individuati e attuati efficaci canali di informazione interni ed esterni, riguardanti gli aspetti della sicurezza.

### **Verifica**

Questa fase comprende sia le sorveglianze e le misurazioni delle caratteristiche delle operazioni e/o attività che possono produrre impatti significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori (compresa la gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive) sia le attività di audit sul SGS.


Infatti i risultati del SGS (in termini di controlli eseguiti, attività legate agli obiettivi, misure di prevenzione, ecc.) devono essere misurati, monitorati e valutati nella loro efficacia.

Importante è la registrazione e l'archiviazione delle misurazioni previste dalle disposizioni legislative (es. rumore, polveri, etc...).

Le verifiche ispettive della sicurezza hanno lo scopo di assicurare che le varie aree ed attività di lavoro siano progettate, condotte e mantenute in modo da proteggere adeguatamente la sicurezza degli operatori in conformità alle procedure interne documentate.

### **Riesame**

Dopo la conclusione del monitoraggio, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 21</p>
---	--	-----------------------------------

Questo riesame si fonda sia sull'analisi di informazioni e dati raccolti durante l'implementazione del SGS, sia sui risultati delle verifiche ispettive e delle attività di sorveglianza e permette all'azienda di aggiornare periodicamente il proprio sistema (anche alla luce di eventuali punti di criticità emersi durante l'esercizio dello stesso), mediante l'introduzione di opportune azioni correttive.

Il SGS si realizza quindi con un insieme di attività regolamentate da procedure, obiettivi, conoscenze e cultura di tutti i soggetti destinatari che sono individuati nella Procedura gestionale per la struttura e organizzazione del sistema.


**Tutte le procedure del sistema sono consultabili nell'area intranet afferente al distretto di appartenenza.**

## RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE, GENERALI DELL'AZIENDA

Le attività svolte nell'azienda sanitaria sono molteplici e da esse derivano i rischi descritti nella tabella seguente:

**Tabella 1 – lavoro ospedaliero**

<b>RISCHIO</b>	<b>PERICOLO</b>	<b>ATTIVITA' CON ESPOSIZIONE</b>
Biologico	Tbc, HIV, HBV, HCV, Complesso TORCH, Salmonella Miceti, .....	Rapporti con pazienti infetti Contatto con materiale biologico Inquinamento degli ambienti e degli strumenti Analisi microbiologiche
Chimico	Gas anestetici	Attività in sala operatoria
	Disinfettanti	Disinfezione pazienti, strumenti e ambienti
	Detergenti	Igiene della persona Pulizie di ambienti e attrezzature
	Solventi e reagenti	Laboratori
	Sterilizzanti	Disinfezione/sterilizzazione ambienti e strumenti
	Componenti di materiali e attrezzature	Uso improprio di guanti Contatti con parti metalliche
Cancerogeno	Farmaci antiblastici	Preparazione e somministrazione
	Formaldeide	Manipolazione e gestione campioni istologici
Fisico	Radiazioni ionizzanti	Attività di: Radiologia, Radioterapia, Emodinamica, Medicina Nucleare, Endoscopia
	Radiazioni non ionizzanti: - radiofrequenze - microonde - ultravioletti - laser	Marconiterapia, RNM Radarterapia Fototerapia Attività chirurgica e terapeutica
	Microclima	Luoghi di degenza e diagnosi e cura
	Rumore	Luoghi con elevata rumorosità
	Elettricità	Uso di apparecchiature elettriche
	Movimentazione manuale carichi	Carico di lavoro fisico
Organizzativo	Aggressioni	Contatto con utenza, colleghi e relazioni interpersonali
	Stress lavoro correlato	Relazioni interpersonali, squilibrio tra risorse disponibili e quelle richieste, front-office
	Lavoro a turno e notturno	Attività di assistenza
	Video terminale e rischio posturale	Microscopi, attività al vdt con impegno visivo elevato

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	Rev.1
		Pag. 23

**Tabella 2 – lavoro in sedi non ospedaliere**

<b>RISCHIO</b>	<b>PERICOLO</b>	<b>ATTIVITA' CON ESPOSIZIONE</b>
Biologico	HIV, HBV, HCV,  Agenti infettivi di zoonosi	Manovre a rischio eseguite su utenti portatori di agenti biologici Contatto accidentale con secrezioni, escrezioni di utenti Interventi su animali infetti
Chimico	Detergenti	Igiene della persona Pulizia di ambienti e attrezzature (ambulatori)
	Disinfettanti	Disinfezione di strumenti (ambulatori)
	Componenti di materiali e attrezzature	Uso improprio di guanti
Fisico	Radiazioni non ionizzanti	Marconiterapia, radarterapia, fototerapia in Servizi distrettuali
	Microclima	Luoghi di ricevimento utenti, ambulatori, uffici
	Elettricità	Uso di apparecchiature elettriche (ambulatori, uffici)
Organizzativo	Incidenti stradali	Uso di mezzi di trasporto durante l'orario di lavoro
	Aggressioni	Contatto con utenza, colleghi e relazioni interpersonali
	Video terminale e rischio posturale	Attività al vdt con impegno visivo elevato
	Stress lavoro correlato	Relazioni interpersonali, squilibrio tra risorse disponibili e quelle richieste, front-office

## **RISCHI TRASVERSALI**

Oltre a quelli elencati, variabili da settore a settore, vi sono quelli comuni a tutti:

**- il rischio incendio,**


**-il rischio elettrico da elettrocuzione da contatto con parti in tensioni,**

**-il rischio infortunistico nell'uso di strumenti, utensili, attrezzi o da caduta accidentale.**

**Il rischio incendio** è valutato secondo i criteri stabiliti dal D.M. 10/03/1998 e dal Decreto del 19/03/2015 dal professionista competente in materia, in collaborazione con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTSA), che provvede all'adeguamento degli ambienti e al mantenimento in funzione delle misure di protezione antincendio così come previsto dalla recente normativa in materia antincendio.

L'incendio nelle strutture sanitarie ospedaliere è un evento particolarmente catastrofico ed il rischio è incrementato per la presenza di persone estranee all'organizzazione che non conoscono le procedure. L'azienda ha provveduto a redigere i relativi piani di emergenza contenenti le istruzioni comportamentali da adottare in caso di evacuazione; è fatto obbligo ad ogni lavoratore

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 24</p>
---	--	-----------------------------------

di prendere visione del piano di emergenza relativo alla propria sede di appartenenza, consultabile nell'area intranet di riferimento.

E' stata definita la composizione delle squadre di emergenza antincendio sia nei Presidi Ospedalieri che nei distretti socio-sanitari.

**Il rischio elettrico**, deriva dagli effetti e dai danni che la corrente elettrica può produrre sul corpo umano sia per azione diretta sia per azione indiretta oppure il raggiungimento di elevate temperature o formazione di archi elettrici che possono provocare incendio o ustioni. I pericoli perciò derivano da: contatto diretto, indiretto, arco elettrico e/o incendio di origine elettrica.

L'azione diretta, consiste nel passaggio della corrente elettrica attraverso il corpo umano a seguito di contatto contemporaneo con due punti a potenziale diverso; in questo caso il passaggio di corrente elettrica nel corpo umano provoca effetti che vanno da una semplice scossa, senza conseguenze sull'organismo, a gravi contrazioni muscolari che, interessando organi vitali e principalmente il cuore, possono portare anche a morte. Gli effetti citati dipendono essenzialmente dall'intensità di corrente che fluisce, dal suo percorso attraverso il corpo e dal tempo per il quale la corrente stessa persiste.


L'azione indiretta è conseguenza invece, dell'arco elettrico che si genera, sia a causa di un corto circuito, sia a causa dell'interruzione con mezzi impropri di circuiti con forti correnti; è costituito da una sorgente di calore assai intensa e concentrata, con emissione di gas e di vapori surriscaldati tossici, proiezioni di particelle incandescenti, irraggiamento termico e raggi ultravioletti. Questi effetti possono provocare ustioni, abbagliamenti e congiuntiviti.

1)Le misure protettive da adottare durante l'utilizzo della corrente elettrica avvengono per mezzo di sistemi di protezione attivi e passivi, attraverso i quali si cerca di evitare il contatto diretto e, in caso contrario di ridurre la durata di attraversamento del corpo umano. Le protezioni totali sono destinate a quanti non sono edotti sui rischi derivanti dal contatto con l'energia elettrica. Le misure di protezione totali (destinate a tutti i lavoratori dell'azienda sanitaria) si attuano con le seguenti metodologie dettate dalle norme vigenti in materia CEI:

- isolamento delle parti attive, con isolamento del circuito elettrico;
- utilizzo di appositi involucri, che assicurino la protezione contro contatti diretti in ogni direzione e garantiscano la protezione contro le sollecitazioni esterne;
- barriere, atte ad evitare il contatto di parti del corpo con le parti attive.

2)Le misure preventive, comprendono alcuni semplici regole che ogni lavoratore deve adottare nei luoghi di lavoro per prevenire incidenti:

- essere a conoscenza del luogo dove è posizionato il quadro elettrico generale e di zona;
- essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato;
- verificare spesso il buon funzionamento dell'interruttore differenziale attraverso il pulsante di test;
- non lasciare mai accessi apparecchi, attrezzature, dispositivi a fine giornata che potrebbero provocare un incendio durante l'assenza di notte;
- non chiudere mai la stanza a chiave se dentro vi sono apparecchi pericolosi accesi, soprattutto non lasciarli accesi di notte se la zona non è presidiata;
- non utilizzate mai apparecchi nelle vicinanze di liquidi o in casi di elevata umidità.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 25</p>
---	--	-----------------------------------

Inoltre, le misure di prevenzione prevedono alcune informazioni utili a contenere e ridurre il rischio elettrico, tra le quali:

- leggere sempre l'etichetta e la segnaletica di sicurezza, riferita al rischio elettrico;
- leggere attentamente il manuale d'uso e di installazione dell'apparecchio prima di collegarlo alla rete elettrica;
- non utilizzare multiprese tipo "triple" collegate a "ciabatte" che a loro volta provengono da altre "triple" collegate ad altre "ciabatte", per evitare un carico eccessivo sul primo collegamento che potrebbe aumentare il rischio incendio;
- se gli utilizzatori, come fax, pc, stampanti, calcolatrici ecc..., aumentano e le prese disponibili non bastano, richiedere prima della consegna delle nuove apparecchiature anche l'adeguamento dell'impianto e del numero di prese necessarie;
- non utilizzare spine italiane collegate (a forza) con spine tedesche (schuko) o viceversa, perché in questo caso si ottiene la continuità del collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra;
- non togliere la spina della presa tirandolo dal cavo;
- non utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, bensì utilizzare estintori a CO2 o a polvere;
- se qualcuno è in contatto con parti in tensione non tentare di salvarlo trascinandolo via, prima di aver sezionato l'impianto;
- non effettuare riparazioni sugli impianti o sulle macchine se non si è in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legislazione vigente;
- controllare periodicamente lo stato di conservazione delle attrezzature che si usano, segnalando al preposto/dirigente del proprio servizio, eventuali criticità rilevate.

**Il rischio stress lavoro correlato**, secondo il rapporto dell'INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011, definisce lo stress come la reazione avversa ad eccessive pressioni o ad altro tipo di richieste; esiste comunque una profonda differenza tra il concetto di "pressione", fattore talvolta positivo e motivante, e "stress" che insorge quando il peso di tale pressione diventa eccessivo.


Lo stress lavoro-correlato produce effetti negativi sull'Azienda in termini di impegno del lavoratore, prestazione e produttività del personale, incidenti causati da errore umano, turnover del personale ed abbandono precoce, tassi di presenza, soddisfazione per il lavoro e potenziali implicazioni legali.

Adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato rende possibile prevenire o quanto meno ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'Azienda sia in termini di produttività che di costi.

E' possibile avere maggiori informazioni su questo argomento dalla consultazione del sito dell'Agenzia europea per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro: <https://www.healthy-workplaces.eu/it/> o attraverso il sito dell'INAIL in cui invece sono pubblicati diversi documenti riferiti alla correlazione stress-lavoro.

ANALISI DELLO STRESS LAVORO – CORRELATO: l'azienda ULSS 2 come ogni altra, è tenuta alla valutazione del rischio da stress lavoro – correlato, come previsto dal D.Lgs.81/2008 che ha

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 26</p>
---	--	-----------------------------------

introdotto in Italia questo obbligo. La valutazione del rischio viene svolta dal Servizio Prevenzione e Protezione, utilizzando un modello approvato a livello nazionale che classifica l'unità operativa indagata in una classe di rischio che può essere basso, medio o alto. In seguito alla prima valutazione può rendersi necessario un approfondimento del problema o la pianificazione di una strategia di intervento sulle cause dello stress (se rilevato in classe di rischio medio e/o alto).

**Il rischio aggressione-** Tra i molteplici rischi potenzialmente in grado di interessare l'ambiente di lavoro, una fonte concreta di pericolo, come sottolineato anche dall'Agenzia Europea per la Salute e la Sicurezza sul lavoro, è rappresentata dalla probabilità di subire un'aggressione fisica e/o verbale nell'espletamento dell'attività lavorativa quotidiana. E' opportuno definire cosa si intenda per violenza sul posto di lavoro: con questo termine si fa riferimento a qualsivoglia episodio in cui si possano riscontrare insulti, minacce o forme di aggressione fisica o psicologica praticate sul lavoro, da soggetti esterni all'organizzazione ma anche interni a quest'ultima, in grado di mettere in pericolo la salute, la sicurezza o il benessere psicofisico della persona. Le motivazioni del gesto violento possono essere molteplici e riguardare anche una componente razziale o sessuale.

Nel nostro Paese, il riferimento legislativo principale rispetto a questa tematica rimane il D. Lgs. 81/08 e nello specifico l'articolo 28, nel quale si sottolinea che la valutazione deve riguardare *"tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari"*.

In base alla Raccomandazione n°8 del 2007 del Ministero della Salute, per prevenire gli atti di violenza a danno degli operatori sanitari sono state individuate le aree a maggior rischio e le strategie preventive e protettive per contenerlo.

Le misure di prevenzione e protezione analizzate e valutate dall'azienda ULSS2, sono prevalentemente di tipo strutturale e di tipo organizzativo.


Le misure strutturali indagate riguardano: eliminare, per quanto possibile, oggetti o attrezzature che possono essere utilizzate come corpi contundenti o taglienti (ad es. tagliacarte, forbici, vasi, ecc...); dotare le postazioni a contatto con il pubblico di barriere fisiche; mantenere adeguati livelli di illuminazione artificiale nella struttura e nelle aree annesse (parcheggi, vie di transito esterne, ecc.) al fine di limitare il rischio di aggressioni; assicurare la presenza nei locali di telefoni e/o altri ausili per dare l'allarme in caso di bisogno.

Le misure di tipo organizzativo indagate, riguardano: formazione del personale; gestione dell'organizzazione del personale operante garantendo la presenza di un numero di lavoratori minimo; realizzazione di una procedura atta a chiamare le forze dell'ordine in caso di situazioni non gestibili dagli operatori.

**Il rischio da radiazioni ionizzanti**, in azienda deriva dall'uso di apparecchiature e sostanze emettenti radiazioni ionizzanti nei seguenti reparti/servizi del presidio ospedaliero:

- Radiologia diagnostica, emodinamica,
- Medicina nucleare
- Sale Operatorie e Endoscopiche ecc.

Sono inoltre in uso apparecchiature portatili utilizzabili esclusivamente da personale addetto.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 27</p>
---	--	-----------------------------------

È fatto divieto al personale non autorizzato di accedere alle zone classificate a rischio, identificate da apposita cartellonistica di avvertimento. Ogni informazione in merito potrà essere richiesta al dirigente responsabile della struttura aziendale interessata ed all'Esperto Qualificato presso il Servizio di Fisica Sanitaria aziendale.

I lavoratori classificati come esposti al rischio, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria da parte del medico autorizzato.

Le **misure di primo soccorso** in azienda si considerano attualmente predisposte nelle sedi ospedaliere e territoriali con la nomina di alcuni lavoratori quali addetti all'attuazione delle misure di primo soccorso: procedure consultabili nella sezione intranet del distretto di appartenenza.

### I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Dopo aver applicato le opportune misure di prevenzione ad un rischio occupazionale, e tale rischio minacci ancora l'integrità del lavoratore, lo stesso ricorre all'uso dei DPI. Si intendono per DPI qualsiasi indumento, dispositivo che viene indossato allo scopo di costituire una barriera tra sé e l'agente lesivo esterno.

In sanità sono molto utilizzati a causa dell'impossibilità di confinare con misure di prevenzione, l'agente principale di contaminazione (il paziente). Il loro impiego è regolamentato da varie norme e quindi da disposizioni aziendali da conoscere e adottare.

Sono dpi ad uso sanitario varie tipologie di guanti, camici, maschere, visiere/occhiali, facciali filtranti ecc; i quali sono elencati e dettagliati in base al rischio dal quale proteggono nel documento "PT 02- Gestione dei dispositivi di protezione individuali".

Per quanto riguarda i DPI **non monouso**, con la presente il lavoratore viene messo a conoscenza del fatto che essi devono essere utilizzati per l'esclusivo impiego lavorativo e successivamente lavati e sanificati come da protocollo "Gestione dei DPI "con relativo modulo di consegna dei DPI non monouso.

### LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

È prevista dal D.Lgs. 81/08 come misura per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Non sostituisce le misure di tutela previste dalla legge, né la formazione ai lavoratori, ma rappresenta un mezzo per informare gli stessi sui rischi residui del posto di lavoro. Inoltre la segnaletica riduce i rischi derivanti dalle difficoltà linguistiche poiché usa un linguaggio condiviso.

Si intende per segnaletica: (art.162 D.Lgs. 81/08).

Segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale

I segnali si dividono in:

- **Segnale di divieto:** un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo



- **Segnale di avvertimento:** un segnale che avverte di un rischio o di un pericolo



- **Segnale di prescrizione:** un segnale che prescrive un determinato comportamento



- **Segnale di salvataggio o soccorso:** un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza e ai mezzi di soccorso o di salvataggio



## ■ Antincendio



Lo scopo della segnaletica è di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte
- vietare comportamenti che potrebbero causare danni
- prescrivere comportamenti necessari alla sicurezza
- dare informazione sull'ubicazione di uscite o mezzi di salvataggio
- dare indicazioni favorevoli alla sicurezza.

Il segnale può manifestarsi con: cartello, colore di sicurezza, segnale acustico, segnale luminoso, comunicazione verbale, segnale gestuale

*Segnale luminoso e acustico*



*Segnale di rischio raggio laser*



*Rischio da radiazioni ionizzanti*



*Rischio biologico*



## II° PARTE

### RISCHI RIFERITI ALL'AREA SANITARIA

#### **RISCHIO BIOLOGICO**

Convenzionalmente con l'espressione RISCHIO BIOLOGICO si intende la potenziale esposizione (per ingestione, contatto cutaneo, inalazione) ad agenti biologici (microorganismi, colture cellulari ed endoparassiti umani) che potrebbero provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

In una struttura sanitaria, il rischio di esposizione ad agenti biologici è generalmente presente; in particolare, nei presidi ospedalieri il rischio è presente *in tutti i reparti* con esposizione potenziale; mentre nei laboratori (microbiologia) vi è l'uso deliberato di agenti biologici.



Un maggior dettaglio si ricava dalla tabella seguente:

**Tabella 3 – vie di trasmissione e modalità di esposizione dei principali microrganismi**

MICROORGANISMO	VIE DI TRASMISSIONE	MODALITA' DI ESPOSIZIONE
HBV HCV HIV Virus dell'epatite E Virus epatite non ancora identificati Treponema pallidum Cytomegalovirus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Via ematica: contatto parenterale con gli agenti patogeni che si trovano nel sangue o negli altri fluidi corporei contaminati dal sangue</li> <li>- Contatto diretto di cute e/o mucose con tutti i liquidi biologici contenenti anche tracce minime di sangue</li> <li>- Contatto diretto con saliva, urine, lacrime, latte, secrezioni respiratorie e vaginali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punture con aghi e tagli da oggetti acuminati e contaminati</li> <li>- Contatto di cute lesa e non protetta o di mucose con schizzi di materiale infetto conseguenti a manovre invasive, rottura di contenitori o spandimento di materiale infetto</li> <li>- Contatto diretto interumano</li> </ul>
HAV Salmonella Clostridium difficile	Via oro fecale	Trasporto di microrganismi alla bocca tramite mani contaminate nel maneggiare materiale infetto
Influenza Mycobacterium tuberculosis	Via aerea, droplets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inalazione di aerosol contaminati o droplets</li> <li>- Aria infetta</li> </ul>
Scabbia Pediculosi	Contatto diretto	Contatto con cute infetta durante manovre assistenziali

Le modalità comportamentali rilevate da studi effettuati nel corso degli anni da organismi scientifici riconosciuti (Centers for Disease Control C.D.C., SIROH ecc.), mettono in evidenza una insufficiente applicazione delle buone pratiche di prevenzione e protezione durante l'attività a rischio biologico. La cronica carenza di personale e le condizioni di emergenza/urgenza favoriscono il verificarsi di incidenti, ma oltre a questo la maggior parte degli incidenti si concretizzano per scarsa conoscenza dei rischi lavorativi fondata su chiare basi scientifiche da parte di tutto il personale sanitario.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 31</p>
---	--	-----------------------------------

In numerosi ospedali italiani, le occasioni di contaminazione si realizzano quando:

- gli operatori non indossano i dispositivi di protezione prescritti,
- l'ago della siringa viene reincapucciato,
- i contenitori per gli aghi usati sono insufficienti o inadeguati,
- i contenitori stessi vengono riempiti eccessivamente,
- gli aghi e gli oggetti taglienti vengono gettati nei sacchi di plastica e costituiscono un pericolo per il personale addetto alla rimozione,
- vi sono situazioni di emergenza-urgenza.

Al fine di dettare criteri di comportamento comuni, ai quali il personale sanitario possa attenersi per la prevenzione del rischio biologico nelle strutture assistenziali e nella sanità animale, i Ministeri interessati hanno prodotto linee guida e vari decreti specifici in materia.

Si riporta di seguito un estratto con i punti fondamentali per il controllo del rischio biologico con particolare attenzione alla sicurezza dell'operatore:

***“Linee guida di comportamento per gli operatori sanitari per il controllo dell'infezione da H.I.V.”***  
*(Commissione Nazionale per la lotta contro l'A.I.D.S.)*

Sono tenuti all'osservanza di tali disposizioni tutti i soggetti la cui attività comporta il contatto con pazienti o con il sangue o con altri liquidi biologici. Le seguenti raccomandazioni debbono essere intese come aggiuntive piuttosto che sostitutive delle raccomandazioni correntemente utilizzate per il controllo delle infezioni.

Finalità: prevenire le esposizioni parenterali, delle mucose e della cute non intatta degli operatori sanitari a patogeni trasmessi attraverso il sangue.

Indicazione generale: considerare tutti i pazienti come potenziali portatori di patogeni trasmissibili attraverso il sangue, è quindi necessario utilizzare le stesse misure preventive nell'assistenza di tutti i pazienti.


1. Tutti gli operatori sanitari debbono usare routinariamente idonee misure barriera per prevenire l'esposizione cutanea e mucosa nei casi in cui si preveda un contatto accidentale con il sangue o altri liquidi biologici di tutti i pazienti.

Bisogna indossare i guanti prima di venire a contatto con il sangue o altri liquidi biologici, mucose o cute non intatta di tutti i pazienti, nonchè per eseguire venipunture o altre procedure di accesso vascolare.

I guanti debbono essere sostituiti dopo ogni paziente.

Mascherine, occhiali protettivi, visiere debbono essere indossati durante l'esecuzione di procedure che possono determinare schizzi di sangue o di altri liquidi biologici. Le barriere protettive riducono il rischio di esposizione della cute o delle mucose degli operatori sanitari a materiali potenzialmente infetti.

2. Le mani debbono essere lavate accuratamente ed immediatamente, se si verifica accidentalmente il contatto con il sangue o altri liquidi biologici, e dopo la rimozione dei guanti.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 32</p>
---	--	-----------------------------------

3. Tutti gli operatori sanitari debbono adottare le misure necessarie a prevenire incidenti causati da aghi, bisturi, e altri oggetti taglienti utilizzati durante l'esecuzione delle manovre, la pulizia dello strumentario usato, l'eliminazione di aghi usati e la manipolazione di strumenti taglienti dopo l'esecuzione delle procedure.

Per prevenire le punture accidentali con aghi, questi ultimi non devono essere rincappucciati o volontariamente piegati o rotti, rimossi dalle siringhe o altrimenti manipolati. Dopo l'uso gli aghi, le lame di bisturi e altri oggetti taglienti debbono essere riposti per l'eliminazione in appositi contenitori resistenti alla puntura. I contenitori per lo smaltimento dei taglienti/pungenti debbono essere sistemati in vicinanza e in posizione comoda, rispetto al posto dove vengono usati.

4. Gli operatori che sono portatori di lesioni essudative o dermatiti secernenti, debbono evitare di prestare attività di assistenza diretta al malato o manipolare apparecchiature usate per la cura del paziente, finché la condizione morbosa cutanea non si sia risolta.

#### Precauzioni per le manovre invasive

Viene definita manovra invasiva l'accesso chirurgico in tessuti, cavità o organi, nonché il trattamento di incidenti traumatici di rilevante entità, incluse:

- le manovre eseguite in sala operatoria, sala parto, pronto soccorso o strutture ambulatoriali, inclusi gli studi medici ed i gabinetti dentistici;
- la cateterizzazione cardiaca e le procedure di angioplastica;
- il parto cesareo o vaginale, ed ogni altra procedura ostetrica invasiva che può determinare il sanguinamento;
- la manipolazione, il taglio o la rimozione di ogni tessuto periorale inclusi i denti, in cui si verifica o può verificarsi il sanguinamento.

L'applicazione delle misure generali precedentemente descritte, associate a quelle di seguito riportate, rappresentano le precauzioni minime per tutte le procedure invasive.


- 1) Tutti gli operatori che partecipano all'effettuazione di manovre invasive debbono adottare routinariamente le misure per prevenire il contatto di cute e mucose con il sangue ed altri liquidi biologici di tutti i pazienti.

Guanti e maschere chirurgiche debbono essere indossati nel corso di tutte le procedure invasive.

Occhiali o visiere debbono essere impiegati durante l'esecuzione di manovre che determinano comunemente schizzi di sangue o altri liquidi biologici, o la produzione di frammenti ossei.

Camici e grembiuli di materiali che forniscono un'efficace protezione, debbono essere indossati durante l'esecuzione di manovre che possono determinare schizzi di sangue o altri liquidi biologici.

- 2) Se un guanto si rompe, o si verifica una puntura o un altro incidente, il guanto deve essere rimosso e sostituito con un guanto nuovo appena possibile in rapporto alle condizioni del paziente; l'ago o lo strumento causa dell'incidente debbono essere rimossi dal campo sterile.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 33</p>
---	--	-----------------------------------

In ogni laboratorio, anche se di base come quello ospedaliero, vanno osservate norme comportamentali essenziali che possono, se sistematicamente adottate, limitare notevolmente la diffusione di microrganismi.

#### Gestione di tessuti in laboratori di anatomia


1. I campioni chirurgici dovrebbero essere maneggiati con molta attenzione. Una area di lavoro dovrebbe essere resa disponibile temporaneamente o permanentemente per limitare l'esposizione del personale ed in cui tutto il materiale contaminato, superfici, strumentario ed apparecchiature possano essere successivamente decontaminati. Campioni di grandi dimensioni dovrebbero essere sezionati quando possibile nell'area in cui viene effettuata l'autopsia. Particolare attenzione dovrebbe essere posta nel momento in cui i campioni vengono impacchettati, etichettati e trasportati.
2. I campioni di tessuto di piccole dimensioni possono essere posti normalmente in formalina al 10%. I campioni più grandi e gli organi interi dovrebbero essere sezionati prima di essere posti in formalina al 10% per due settimane.
3. Evitare, quando è possibile, di effettuare sezioni al criostato su materiale non fissato. Tuttavia, quando una particolare colorazione esige che il materiale non sia fissato, bisogna eseguire le operazioni usando lo strumentario presente nell'area apposita e tenendo in debito conto le misure di sicurezza.
4. Per minimizzare la possibilità di schizzi e la formazione di aerosol, campioni di grandi dimensioni non fissati dovrebbero essere maneggiati con particolare attenzione.
5. Tutti i materiali da eliminare debbono essere prima autoclavati, o direttamente inceneriti.

#### Prevenzione nei laboratori di microbiologia

Le modalità di contaminazione più frequenti in microbiologia sono:

- a) proiezione negli occhi di goccioline di colture microbiologiche,
- b) manipolazione di colture davanti alla finestra con interessamento di correnti d'aria che possono mettere in circolo i germi patogeni,
- c) "flambage" senza precauzioni dell'ansa ove vi è un residuo di coltura o di materiale patologico, operazione che può causare la proiezione a distanza di germi ancora viventi,
- d) proiezione o versamenti di colture liquide patogene sul pavimento,
- e) ferite ed abrasioni con recipienti di vetro contaminato,
- f) insudiciamento delle mani o assorbimento per via polmonare o digestiva di particelle disseccate di prodotti patologici colati lungo i flaconi fessurati o non correttamente avvitati,
- g) insudiciamento delle mani con materiali biologici o contaminazione attraverso utilizzazione di cabine ed apparecchi telefonici, porte, rubinetti, guanti.

Per ulteriori informazioni e approfondimenti fare riferimento agli aggiornamenti relativi alle Precauzioni Standard e alle Precauzioni basate sulla via di trasmissione redatte da CDC e altri autorevoli organismi internazionali, e visionare le procedure relative al rischio specifico pubblicate nell'area intranet aziendale.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 34</p>
---	---	-----------------------------------

### **DISPOSIZIONI SERVIZIO MEDICO COMPETENTE POST ESPOSIZIONE RISCHIO BIOLOGICO**

Le norme comportamentali espresse nei capitoli precedenti, se correttamente osservate consentono al lavoratore di evitare il contatto accidentale con l'agente biologico potenzialmente patogeno presente in ambito lavorativo.

Tuttavia, pur disponendo di attrezzature e procedure adeguate, è talvolta ancora possibile entrare in contatto con agenti infettanti, in quelle situazioni imprevedibili o non ordinarie nelle quali si realizzano condizioni sfavorevoli all'adozione delle norme preventive. Il rischio occupazionale è più rilevante soprattutto per le malattie trasmesse attraverso i liquidi biologici che dal paziente possono contaminare l'operatore. Tra queste malattie, l'epatite da virus B risulta essere pienamente controllabile anche grazie alla campagna vaccinale degli operatori promossa dall'azienda su larga scala.

**In caso di ferita anche lieve con aghi o taglienti infetti o in caso di contaminazione attenersi alle seguenti disposizioni:**

- Recarsi al Pronto Soccorso dell'Ospedale e segnalare l'accaduto.
- Rispettare la procedura specifica, riferita agli infortuni biologici, visualizzabile nell'area intranet del distretto di appartenenza.

### **RISCHIO CHIMICO**


Numerose sono le sostanze e i composti chimici impiegati nelle varie lavorazioni condotte nell'A.U.L.S.S.2.


Centinaia di materiali costituiscono gli "ingredienti essenziali" per l'ottenimento dei prodotti finiti dalle linee di produzione dei servizi aziendali, siano essi il referto di un esame ematochimico, una stanza disinfettata o un piano di lavoro deterso.

In ogni reparto di degenza, servizio diagnostico, terapeutico o territoriale si ritrovano, a volte numerosi prodotti chimici (ad esempio in laboratorio), spesso pericolosi, la cui natura e impiego corretto è indispensabile conoscere per non incorrere in infortuni o malattie che possono insorgere a distanza.

Sostanziosa la legislazione comunitaria, che nel corso degli ultimi decenni, ha condotto anche l'Italia al recepimento e alla emanazione di leggi che regolamentano la produzione, la classificazione, l'etichettatura, l'imballaggio e la commercializzazione dei prodotti chimici ad uso sia professionale che domestico. Tutte le sostanze e i composti chimici identificati come pericolosi, vengono distinti in classi, sulla base delle loro caratteristiche chimico-fisiche e degli effetti tossici ed ecotossici.

I pittogrammi che identificano le classi di sostanze e composti chimici pericolosi i seguenti, a forma di rombo di colore nero su fondo bianco e con cornice rossa.

	Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>	Rev.1
		Pag. 35

	GHS01	Esplosivi instabili, perossidi Sostanze autoreattive
	GHS02	Gas, aerosol, solidi, liquidi infiammabili, autoriscaldanti, piroforici, a contatto con acqua emanano gas infiammabili
	GHS03	Gas, liquidi e solidi comburenti
	GHS04	Gas compressi, disciolti, refrigerati
	GHS05	Corrosivo per i metalli Corrosione cutanea Grave lesione oculare
	GHS06	Tossicità acuta, letale
	GHS07	Irritazione cutanea, oculare, sensibilizzazione cutanea, pericoloso per l'ozono, nocivo
	GHS08	Cancerogenicità, mutagenicità, tossicità per la riproduzione Sensibilizzazione resp., letale
	GHS09	Pericoloso per l'ambiente acquatico

Le classi di pericolo vengono rese note all'utilizzatore attraverso l'etichetta della sostanza/miscela.

#### **ETICHETTA**

La prima importante fonte di informazione è l'etichetta affissa sul contenitore. Dalla completa lettura dell'etichetta infatti, possiamo ottenere gran parte delle notizie che dobbiamo prendere in

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

considerazione durante l'impiego di quel preciso prodotto e che è necessario osservare per la nostra ed altrui sicurezza.

Sull'etichetta vengono riportati:

1. un simbolo di pericolo
2. una indicazione scritta del pericolo principale
3. una serie di frasi standard che indicano il pericolo (frasi H)
4. una seconda serie di frasi che danno consigli di prudenza (frasi P)
5. la denominazione chimica della sostanza
6. il nome, numero di telefono e l'indirizzo del fabbricante
7. la quantità contenuta.


Il danno eventualmente derivante all'utilizzatore di sostanze e miscele chimiche è sempre in relazione a due fattori:

- la concentrazione della sostanza,
- il tempo di esposizione alla stessa.

Il danno si intende conseguenza della mancanza di adeguate e sufficienti misure di protezione e prevenzione del rischio. Alcune semplici ma fondamentali accorgimenti per il contenimento del rischio sono riportate nella tabella seguente.

**MISURE GENERALI DI TUTELA NELL'USO DEI PRODOTTI CHIMICI**

<b>MISURE PREVENTIVE GENERALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare le sostanze in zone areate o areabili</li> <li>- non mangiare, bere, fumare</li> <li>- lavarsi le mani dopo l'impiego</li> <li>- se non diversamente indicato, tenere i contenitori ben chiusi</li> <li>- non trasferire le sostanze in altro contenitore, se questa operazione è indispensabile, utilizzare un contenitore con le stesse caratteristiche e riportare le informazioni dell'etichetta</li> </ul>
<b>STOCCAGGIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere lontano da fonti di luce, di calore e in prossimità di fiamme libere</li> <li>- evitare di porre nelle vicinanze prodotti incompatibili</li> <li>- grandi quantità vanno poste in zone provviste di bacini di contenimento</li> </ul>
<b>MISURE IN CASO DI FUORIUSCITA ACCIDENTALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- areare il locale</li> <li>- indossare i dispositivi di protezione individuale</li> <li>- allontanare altre persone presenti</li> <li>- assorbire la sostanza con carta, stracci, segatura, sabbia</li> <li>- eliminare in contenitore apposito</li> </ul> <p>In caso di quantità notevoli di inquinante, informare la Direzione Medica e il SPP</p>
<b>MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b>

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 37

- rimuovere gli indumenti
- lavare abbondantemente con acqua corrente
- lavare per almeno 20 minuti la mucosa dell'occhio aprendo bene le palpebre
- trasportare in luogo areato se vi è inalazione di vapore o gas
- non indurre il vomito, se il prodotto è stato ingerito
- consultare l'etichetta del contenitore per le prestazioni di pronto soccorso

**MISURE PROTETTIVE**

- indossare guanti in gomma o in gomma sintetica
- indossare altri dpi in relazione al prodotto e alle modalità di impiego

Procedure specifiche sono visualizzabili nelle aree intranet del distretto di appartenenza.

**LA SCHEDA DI SICUREZZA**

Qualora il prodotto sia utilizzato saltuariamente nelle condizioni ideali, l'etichetta ci documenta in maniera essenziale ma sufficiente. E' previsto tuttavia un secondo strumento di consultazione noto come **scheda di sicurezza**, ossia una sorta di documento di identità del chimico.


Questo strumento viene fornito all'utilizzatore professionale alla prima ordinazione e ogni qualvolta vi siano aggiornamenti. I contenuti della scheda si articolano in sedici capitoli così riassunti:

1. Elementi identificativi della sostanza/preparato e della società/impresa
2. Composizione/informazione sugli ingredienti
3. Indicazione dei pericoli
4. Misure di pronto soccorso
5. Misure antincendio
6. Misure in caso di fuoriuscita accidentale
7. Manipolazione e stoccaggio
8. Controllo dell'esposizione/protezione individuale
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Considerazione sullo smaltimento
14. Informazione sul trasporto
15. Informazione sulla regolamentazione
16. Altre informazioni

In particolare i punti 6, 7, 8 e 13 vanno a colmare le principali lacune informative in caso di operazioni maldestre o di utilizzo privo delle garanzie richieste, nonché ad indirizzare correttamente sullo smaltimento.

E' il Servizio di Prevenzione e Protezione a farsi carico dell'acquisizione delle schede di sicurezza e della loro conservazione. Sotto il profilo organizzativo ciò consente di fornire (es.: nel Documento

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2  Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	Rev.1
		Pag. 38

di valutazione dei rischi) le informazioni utili ai Reparti/Servizi utilizzatori in dipendenza della quantità, delle modalità e frequenza d'uso, delle caratteristiche dei locali, della disponibilità di mezzi protettivi individuali.

Le schede di sicurezza e le procedure relative del rischio specifico sono in gran parte consultabili anche dagli utilizzatori, accedendo al sito intranet aziendale del distretto di appartenenza.

### **RISCHIO CANCEROGENO**

In azienda il rischio cancerogeno è riferito a:

- 1) Farmaci chemioterapici e antitumorali
- 2) Formaldeide

#### 1) FARMACI CHEMIOTERAPICI ANTITUMORALI (fca)

Diversi autori hanno dimostrato la possibilità dei fca di provocare effetti sulla salute del lavoratore esposto. Tali effetti possono così essere sintetizzati:

- a) tossicità locale e generale immediata: a livello cutaneo, oculare, delle vie respiratorie e sistemica.

LIVELLO	EFFETTI
Pelle	Vescicante, dermatite, iperpigmentazione, orticaria, rash eczematoso
Mucose respiratorie	Vescicante, asma
Mucose oculari	Vescicante, congiuntivite, epifora, opacizzazione, ulcere corneali, cheratopatia puntata

Gli effetti descritti sono attribuibili a vari tipi di farmaci.


- b) tossicità generale tardiva: a livello riproduttivo e genotossico.

LIVELLO	EFFETTI
Riproduttivo	Aumento di abortività spontanea, aumento di gravidanze ectopiche, aumento di malformazioni congenite, aumento di basso peso alla nascita
Genotossico	Aumento frequenza aberrazioni cromosomiche nei linfociti, aumento di micronuclei nei linfociti, aumento degli scambi tra cromatidi fratelli nei linfociti

La quantificazione del danno eventualmente derivato dall'esposizione ai fca è difficile da valutare, non essendo lo stesso correlato alla dose, ma variabile in base alla suscettibilità individuale. Inoltre non tutti i farmaci e non tutti in eguale misura possiedono gli effetti riassunti e dato che negli ambienti sanitari la preparazione/somministrazione prevede protocolli terapeutici formulati da diversi farmaci in miscela o sequenza, ne deriva l'indicazione a considerare globalmente il rischio, pertanto per tutti i tipi di fca sono da prevedere le stesse misure preventive e protettive.

#### **Occasioni di esposizione**

Le situazioni nelle quali l'operatore può, a seguito di incidente, contaminarsi con fca sono tutte le occasioni di lavoro del percorso del farmaco in ambito ospedaliero:

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 39</p>
---	--	-----------------------------------

- 1) Immagazzinamento: movimentazione di confezioni non integre da operatori addetti al ricevimento, stoccaggio, distribuzione farmaci.
- 2) Preparazione: formazione di nebulizzazioni di farmaco e contaminazione per cutanea nelle fasi di apertura della fiala, estrazione dell'ago dal flacone, trasferimento del farmaco dal flacone alla siringa o flebo, espulsione dell'aria dalla siringa per il dosaggio del farmaco.
- 3) Somministrazione: espulsione di aria dalla siringa prima della somministrazione, perdita di farmaco a livello di deflussori, connessioni, valvola filtro aria.
- 4) Trattamento extravasazioni.
- 5) Smaltimento: dei materiali usati tipo d.p.i., deflussori, flaconi, siringhe, cotone..; eliminazione di escreti di pazienti, per contatto, schizzi, nebulizzazioni nei wc, durante l'igiene personale.
- 6) Trattamento delle contaminazioni ambientali: stanza di degenza, effetti letterecchi e personali del paziente.
- 7) Manutenzione delle cappe e durante la pulizia e rimozione dei rifiuti.

### Misure di contenimento del rischio

Un sistema di gestione del rischio d'esposizione a fca si sviluppa su diversi livelli e comprende i seguenti aspetti:

- Valutazione del rischio: attuata congiuntamente dal S.P.P. e M.C. secondo le modalità precedentemente esposte.
- Limitazione del personale esposto: mira a proteggere il personale non esposto di necessità, attribuendo le attività a rischio ad un numero ridotto di operatori. Per gli stessi si adotta il principio "ALARA" (as low as reasonably achievable), mantenendo l'esposizione occupazionale entro i livelli più bassi possibile.
- Centralizzazione: riguarda la struttura e le attività; per garantire una condizione di massimo controllo del rischio ai soggetti esposti, il Provvedimento 5.8.99 prevede una "Unità Farmaci Antitumorali" (UFA) ai cui componenti affidare l'intero ciclo lavorativo. L'UFA è tale in virtù di precise caratteristiche strutturali e organizzative.
- Locali e mezzi idonei: i locali devono rispondere ai requisiti del DPR 303/56, al titolo II del DLgs 81/08 e al Provvedimento 5 agosto 1999 "Documento di linee guida per la sicurezza e la salute dei lavoratori esposti a chemioterapici antiblastici in ambiente sanitario", alcune caratteristiche possono essere per esempio la dotazione di un sistema di aerazione, pareti e pavimenti in materiale plastico facilmente lavabile, etc.. Per mezzi s'intendono le macchine, gli strumenti, i presidi necessari al compimento dei processi di lavorazione dei fca; questi possono essere per esempio le cappe a flusso laminare o le siringhe con attacco luer lock.
- Regolamentazione scritta dell'attività: si tratta di protocollo e procedure che contemplano le varie fasi del ciclo lavorativo dettagliando quelle a maggior rischio. Allo stesso si

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

atterranno gli operatori nello svolgimento quotidiano delle attività al fine di ridurre al minimo gli errori e le discrezionalità soggettive.

- Formazione degli operatori: tutto il personale esposto al rischio deve essere adeguatamente formato e conoscere in modo approfondito la propria attività.
- Dispositivi di protezione individuale: sono qualsiasi mezzo, dispositivo indossato dall'operatore per proteggersi da una possibile contaminazione con fca non altrimenti prevenibile. Particolare importanza riveste la protezione dei soggetti che praticano terapia al di fuori dell'U.O. di Oncologia, dove la sensibilità al rischio è meno sviluppata.
- Sorveglianza sanitaria; è attuata dal Medico Competente sulla base degli esiti della valutazione dei rischi. Sono tenute in considerazione particolari condizioni di suscettibilità individuale (es. gravidanza, alterazioni della funzionalità epatica, ecc..) e il livello di esposizione.

Gli esposti sono iscritti nel "Registro degli esposti".

## 2) FORMALDEIDE

Dal 1 aprile 2015 la Formaldeide è classificata non più come "sospetta cancerogena" bensì come "cancerogena, 1/B".

FORMULA DI STRUTTURA	NOME IUPAC	N° CAS	PESO MOLECOLARE	PUNTO DI FUSIONE	PUNTO DI EBOLLIZIONE	FATTORE DI CONVERSIONE (20 °C, 101,3 KPa)
$\begin{array}{c} \text{H} & & \text{H} \\ & \diagdown & / \\ & \text{C} & \\ &    & \\ & \text{O} & \end{array}$	METANALE	50-00-0	30,03 g/mol	-92 °C	-21 °C	1 ppm = 1,23 mg/m <sup>3</sup>


La nuova classificazione completa è: Carc. 1B H350; Muta. 2 H341; Acute Tox. 3\* H301; Acute Tox 3\* H311; Acute Tox. 3\* H331; Skin Corr. 1B H314; Skin Sens. 1 H317.

L'esposizione a formaldeide avviene soprattutto per via respiratoria, l'assorbimento percutaneo è trascurabile.

Per esposizione di breve durata la formaldeide possiede una elevata capacità irritante per gli occhi, le mucose respiratorie, la pelle.

Per esposizione cronica i sintomi più frequenti sono irritazione oculare, cutanea e del cavo orale, tosse, cefalea, sonnolenza, astenia, riduzione della memoria, irregolarità mestruali, riduzione delle prove di funzionalità respiratoria ed alterazioni epatiche.

Numerosi studi sperimentali hanno dimostrato proprietà mutagene e cancerogene della sostanza.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 41</p>
---	--	-----------------------------------

Secondo studi della IARC (International Agency for Research on Cancer), è lecito ritenere che la formaldeide possa agire come cancerogeno, in particolare a livello delle prime vie aeree, causando cancro rinofaringeo ed è in fase di ulteriore studio il legame tra esposizione alla formaldeide e patologie quali la leucemia ed cancro delle cavità nasali e paranasali.

### **Usi della formaldeide**

In ambito sanitario la formaldeide è usata sotto forma di soluzione acquosa con concentrazione del 4% (10% di formalina al 40% di aldeide) e viene utilizzata come fissativo di pezzi anatomici in:

anatomia patologica,  
 endoscopie,  
 sale operatorie,  
 ambulatori.

Nei laboratori di analisi, sezione di microbiologia, la formaldeide al 4% può essere usata come fissativo delle feci per esami parassitologici.

### **Misure preventive e protettive:**

- Ridurre al minimo il numero degli addetti,
- Limitare l'accesso ai locali in cui avvengono le lavorazioni al solo personale dedicato.
- misurazione ambientale in modalità continua in Anatomia Patologica e Sale Operatorie dei contaminanti potenzialmente presenti, così da avere letture delle concentrazioni praticamente in continuo, consentendo l'analisi dell'andamento della liberazione dell'aldeide nel tempo di misura esaminato.
- Istituzione e aggiornamento del Registro dei lavoratori esposti ad agenti cancerogeni da parte del Medico competente;
- sorveglianza sanitaria inclusa la visita alla cessazione del rapporto di lavoro, l'invio della cartella sanitaria e di rischio all'INAIL in caso di cessazione, la richiesta della cartella all'ex ISPESL (qualora il lavoratore non ne abbia copia) in caso di inizio rapporto, ecc..
  - Assicurare l'informazione e formazione adeguata ai lavoratori dedicati alle attività con impiego di formaldeide, prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, con aggiornamento quinquennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

### **Misure di prevenzione ambientale**

La diluizione deve avvenire sotto cappa chimica con filtri a carboni attivi, mentre l'utilizzo come fissativo deve avvenire in ambienti idonei e ben aerati, per un breve periodo di tempo.


### **Misure di prevenzione del personale**

I DPI per l'esposizione a formaldeide devono proteggere da schizzi, contatto cutaneo, inalazioni di concentrazioni irritanti, sversamenti, etc ...

Sono:

- Guanti di gomma butilica o nitrilica EN 374.2/3
- maschera FFP2 a carboni attivi
- Occhiali anti-spruzzo EN 166 o
- Visiera e schermi trasparenti EN 166
- Camice monouso in TNT EN 340, 369
- In caso di incidente o sversamento ambientale seguire le procedure del rischio specifico visionabili nel sito intranet aziendale del distretto di appartenenza.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 42</p>
---	--	-----------------------------------

## **RISCHIO RUMORE**

Tra i rischi fisici contemplati dal D.lvo 81/08 (artt. 187-198) vi è anche il rumore. È causa di danno (ipoacusia, sordità) e comporta la malattia professionale statisticamente più significativa.

Gli effetti nocivi che il rumore può causare sull'uomo dipendono da tre fattori:

- intensità del rumore
- frequenza del rumore
- durata nel tempo dell'esposizione al rumore

Questi effetti possono essere distinti in:

effetti uditivi: vanno ad incidere negativamente a carico dell'organo dell'udito provocando ipoacusia

effetti extra-uditivi: insonnia, diminuzione della capacità di concentrazione, facile irritabilità, ecc...

Si può riscontrare esposizione per coloro che operano in ambienti tipo la centrale termica, i gruppi elettrogeni, le officine di manutenzione, le lavanderie, le stirerie, centrale di sterilizzazione, ecc.

La legge stabilisce due valori limite di esposizione da non superare, uno continuo e l'altro di picco:

- 87 dB(A) come esposizione quotidiana personale al rumore
- 140 dB(C) come valore di picco

Laddove il datore di lavoro, una volta effettuata la valutazione del rischio (effettuata dal fisico sanitario), non riesce ad eliminare o ridurre alla fonte il rumore al di sotto dei valori di riferimento adotta delle misure tecniche di contenimento:

- adozione di altri metodi di lavoro che implicano una minore esposizione al rumore
- schermature, involucri realizzati con materiale fonoassorbenti per il rumore trasmesso per via aerea
- sistemi di smorzamento e/o di isolamento per il rumore strutturale
- informazione e formazione sull'uso corretto delle attrezzature di lavoro in modo da ridurre al minimo l'esposizione al rumore
- opportuni programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro, del luogo di lavoro e dei sistemi sul posto di lavoro
- apposita segnaletica sui luoghi di lavoro dove i lavoratori possono essere esposti ad un rumore al di sopra dei valori superiori di azione
- nel caso in cui l'esposizione al rumore superi i valori inferiori di azione il datore di lavoro mette a disposizione dei lavoratori dispositivi di protezione individuale dell'udito: cuffie o otoprotettori previa consultazione con i lavoratori e gli RRLSS
- informazione e formazione sull'uso corretto dei DPI per l'udito
- verifica l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale dell'udito
- sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti al rischio specifico.

### **RISCHIO DA GAS ANESTETICI**

I gas anestetici in sala operatoria di uso più frequente sono: il protossido d'azoto (N<sub>2</sub>O), gassoso a temperatura e pressione standard utilizzato in miscela con l'ossigeno, ed alcuni composti alogenati quali sevorane e forane. L'impiego di queste sostanze può comportare un potenziale inquinamento ambientale con una conseguente esposizione professionale che deve essere attentamente considerata ai fini del rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.


Le principali cause di inquinamento da gas anestetici volatili sono:

- Malfunzionamento dei ventilatori polmonari (perdite da raccordi, tubi etc)
- Perdite nell'impianto di erogazione gas anestetici
- Malfunzionamento dell'impianto di evacuazione dei gas anestetici (SDEGA)
- Inefficienza dell'impianto di condizionamento dell'aria (numero di ricambi d'aria non sufficiente)
- Operazioni errate del personale sanitario

Tra gli anestetici il protossido d'azoto (N<sub>2</sub>O), presenta una maggiore tossicità rispetto ai liquidi volatili anestetici. Sebbene più tossico, il protossido d'azoto presenta numerosi vantaggi: non è ipnotico, è analgesico e ansiolitico, è molto volatile, è facilmente eliminabile con la ventilazione, sinergizza con gli alogenati che possono essere utilizzati in dosi inferiori. Il Protossido è l'agente inalatorio più diffuso, ha una bassa solubilità ematica, un rapido assorbimento e una rapida distribuzione. Presenta modesta azione analgesica, minimi effetti depressori respiratori, effetto "secondo gas" e wash-out ventilatorio nei pazienti intubati e ventilati meccanicamente.

L'inquinamento dell'aria con gas anestetici non deve superare i limiti TLV-TWA (concentrazione media dell'inquinante alla quale il lavoratore può essere esposto giornalmente senza risentire degli effetti nocivi) esposti nella seguente tabella:

SOSTANZA	Circ. Min. n° 5/89	ACGIH 1995/96	NIOSH 1976
	* TLV-TWA (ppm)	* TLV-TWA (ppm)	* TLV-TWA (ppm)
PROTOSSIDO DI AZOTO	sale esistenti 100 sale nuove 50	50	25
ENFLUORANO	-	75	**Ceiling per tutti gli alogenati 2
ALOTANO	-	50	
ISOFLUORANO	-	-	

	<b>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2</b> Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>		Rev.1
			Pag. 44

ALOGENATI + PROTOSSIDO	-	-	0.5
------------------------	---	---	-----

- Ministero della Sanità, con la circolare Min. n° 5 del 14 marzo 1989
- ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists)
- NIOHS (National Institute for Occupational Safety and Health)



\* Il limite, espresso come TLV-TWA è la concentrazione media riferita alle otto ore lavorative.

\*\* Ceiling, valore da non superare nemmeno per un brevissimo periodo di tempo.

Pertanto i provvedimenti possibili al fine del controllo della concentrazione dei gas anestetici nell'aria della sala operatoria sono i seguenti:

- efficienza dell'impianto di ventilazione della sala operatoria con un numero di ricambi aria di 15-20/ora;
- controllo periodico preventivo sulle prese di erogazione gas;
- controllo periodico preventivo degli apparecchi di anestesia (attualmente la manutenzione è seguita dal Servizio Tecnico);
- monitoraggio ambientale dei gas areodispersi per determinare l'esposizione media ponderata dei lavoratori (tale procedura è codificata nella Circolare Ministero Sanità 5/1989 con cadenza semestrale e viene attuata da un consulente esterno all'azienda);
- comportamento degli operatori di sala operatoria che devono provvedere a:
  - a) non ostruire le prese d'aria con attrezzature;
  - b) non ingombrare la sala con attrezzature non strettamente necessarie perché ostacolano il normale riciclo dell'aria e favoriscono il ristagno dei contaminanti dispersi;
  - c) tenere chiuse le porte per non ridurre gli effetti della ventilazione forzata;
- comportamenti del medico anestesista e dell'infermiere di anestesia: la Circolare del Ministero della Sanità n. 5 14 marzo 1989 indica precisi suggerimenti comportamentali diretti a ridurre la diffusione dei gas anestetici, che vengono ripresi e sintetizzati di seguito:
  - evitare, ove possibile, l'impiego di anestetici per inalazione prima dell'intubazione endotracheale;
  - qualora sia necessaria l'induzione in maschera con l'impiego di anestetici per inalazione, è necessario garantire la massima aderenza della maschera al viso del paziente;
  - controllo attento delle perdite dai circuiti di bassa pressione (parte compresa tra rotometri e paziente) dove i punti di perdita più comune sono rappresentati dalle varie connessioni, tubi del circuito non integri, valvole di scarico dei gas in eccesso nonché l'aggancio degli evaporatori intercambiabili e palloni respiratori; il controllo della tenuta del circuito paziente impiegato con l'apparecchio di anestesia deve essere eseguito prima di ogni seduta operatoria;
  - per quanto riguarda gli evaporatori va preferita ogni soluzione che riduca la perdita di anestetico durante il travasamento;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <p>Pag. 45</p>
---	--	-----------------------------

- chiusura di tutti i rotametri dell'apparecchio quando sia terminato l'impiego del medesimo per l'anestesia;
- effettuare l'ossigenazione prolungata del paziente prima dell'estubazione, così da ridurre l'immissione di gas a livello dell'ambiente;
- adozione di sistemi di gas di evacuazione attivi sugli apparecchi di anestesia e corretta regolazione dei sistemi stessi tenendo controllato il volume del pallone collegato ad essi onde evitare scarico di gas in ambiente attraverso la valvola di sovrappressione;
- raccordo al sistema di evacuazione gas di ogni analizzatore del tipo side-stream, che preleva gas dal circuito paziente e lo espelle nell'ambiente (es. capnometri). Alcuni analizzatori possono espellere nell'ambiente circa 80/150 ml./min. di gas prelevato dal circuito paziente;
- utilizzo di flussi di gas più bassi possibile;
- l'impiego di anestesie totalmente endovenose negli interventi o nelle indagini diagnostiche di breve durata;
- estensione, ove le condizioni e la patologia del paziente lo consentano, delle tecniche di anestesia loco-regionale che possono in buona misura sostituire parte delle anestesie generali.

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Il rischio di danni alla colonna vertebrale, conseguente ad attività di movimentazione di pesi, è stato riconosciuto anche prima del D.Lgs. 81/08. In ambito socio-sanitario il rischio si concretizza nelle attività di movimentazione delle persone assistite, in ospedale, nei servizi domiciliari e sociali. Ma ovviamente il rischio non è confinato a questo, comprendendo le condizioni di movimentazione di carrelli, barelle, letti, macchine elettromedicali, ecc...

Il campo di applicazione secondo il quale si deve intendere per movimentazione manuale di carichi "le operazioni di trasporto o sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare e spostare un carico".

I fattori che condizionano l'entità del rischio sono:

1. caratteristiche personali dell'operatore (difetti strutturali, grado di allenamento fisico, età, sesso, abitudine al fumo, .....);
2. fattori professionali legati alle condizioni di lavoro (entità del peso sollevato; modalità con cui viene movimentato in termini di frequenza, velocità, tecnica, .....; livello di dipendenza del paziente);
3. condizioni della struttura/ambiente (disponibilità di spazi adeguati, condizioni/disponibilità di ausiliazione, .....).

Pertanto la riduzione del rischio risente di varie tipologie di intervento.

Per quanto attiene ai compiti dei lavoratori, essi devono svolgere la movimentazione cercando di applicare modalità meno sovraccaricanti per la colonna, preferendo la movimentazione ausiliata (solleva persone, ausili minori) in relazione alle indicazioni pertinenti al paziente.

Rispetto a questo, l'azienda ha in essere la formazione specifica al rischio che viene somministrata a tutti gli esposti, nel corso dei primi mesi dopo l'assunzione, o in relazione all'appartenenza ad aree di maggiore o minore rischio. In molte UU.OO. sono disponibili ausili quali il sollevapersona e gli ausili minori che il lavoratore nuovo assunto cercherà di impiegare collaborando con il personale più esperto; relativamente all'uso degli ausili, sono disponibili in U.O. delle schede guida per l'impiego operativo degli stessi.

### **RISCHIO DA RADIAZIONI NON IONIZZANTI**

Con il termine "radiazioni non ionizzanti" (acronimo NIR, Non Ionizing Radiation) si comprendono quelle forme di radiazioni non in grado di provocare la rottura di legami elettronici della materia e che portino alla formazione di coppie di particelle aventi carica opposta, comunemente chiamate campi elettromagnetici.

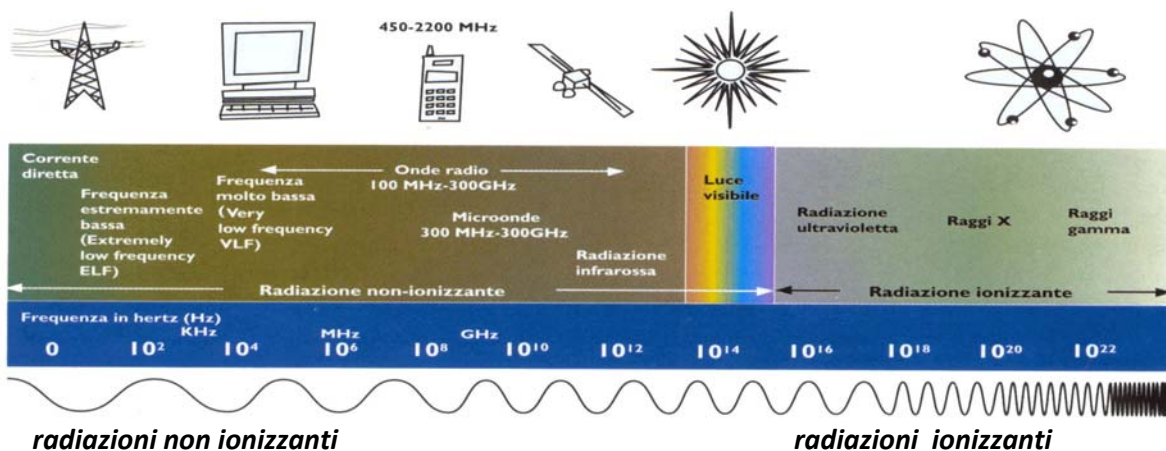
Le onde elettromagnetiche sono caratterizzate da:

GRANDEZZA	UNITA' DI MISURA
Lunghezza d'onda	Metri (m)
Frequenza	Hertz (Hz)
Velocità	Km al secondo (Km/s)

La velocità delle onde elettromagnetiche nel vuoto e nell'aria è di 300.000 Km/s (velocità della luce). Le onde elettromagnetiche vengono classificate in base alla loro frequenza.



Le radiofrequenze e le microonde vengono dette radiazioni non ionizzanti (NIR) in quanto a differenza dei Raggi X e Gamma non trasportano sufficiente energia da ionizzare gli atomi.

L'energia trasportata dalle NIR può essere assorbita dalla materia in relazione alla frequenza irradiata e l'assorbimento dell'energia provoca un effetto di riscaldamento.



### **EFFETTI DEI CAMPI ELETTROMAGNETICI SUL CORPO UMANO**

La quasi totalità dell'energia elettromagnetica assorbita dal corpo umano si trasforma in calore con conseguente aumento della temperatura dei tessuti irradiati.

 	Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i>	Rev.1
		Pag. 47

Alle diverse frequenze corrisponde un assorbimento superficiale o profondo, sul corpo intero oppure su singole parti.

Se la potenza assorbita è tale da provocare un aumento di temperatura dei tessuti oltre i limiti fisiologici, possono derivare danni irreversibili per gli organi particolarmente sensibili al riscaldamento.

Il cristallino dell'occhio essendo collocato in superficie e poco vascolarizzato, quindi con scarsa possibilità di scambio termico, potrebbe sviluppare opacizzazione.

Un aumento della temperatura dei testicoli potrebbe provocare una riduzione della fertilità.

Sugli effetti non-termici dei campi elettromagnetici sono state avanzate svariate ipotesi, in particolare sono state segnalate possibili sintomatologie come mal di testa, affaticamento, insonnia, sonnolenza, riduzione della attività sessuale.

#### **PRINCIPALI APPLICAZIONI NEL CAMPO MEDICO E FREQUENZE UTILIZZATE**

FREQUENZA UTILIZZATA	TIPO DI APPLICAZIONE
Da 1 a 100 Hz	Magnetoterapia
27,12 Mhz	Marconi terapia
2450 Mhz	Radar terapia
1Hz – 70 Mhz	Risonanza magnetica

Inoltre si impiegano radiazioni ultraviolette con effetto battericida per la sterilizzazione e disinfezione.

#### **LIMITI DI ESPOSIZIONE E ASPETTI PROTEZIONISTICI**

In Italia i limiti di esposizione professionale ai campi elettromagnetici a radiofrequenza sono fissati dal DLgs 81/08, ove si danno indicazioni anche sulla modalità di condurre la valutazione del rischio per l'adozione delle misure di prevenzione e protezione.

Per i lavoratori esposti è prevista una **sorveglianza sanitaria** effettuata dal Medico Competente.

#### **MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE**

Allo scopo di ridurre i rischi di esposizione ingiustificate per gli operatori e per i pazienti devono essere attuati i seguenti provvedimenti:

- nel servizio di risonanza magnetica, andrà rispettato il regolamento appositamente redatto per l'utilizzo e l'accesso al locale, al quale si rimanda, in particolare non devono essere trattate persone:
  - che indossano materiali metallici (gioielli, bottoni, fermagli, apparecchi acustici, ortodontici)
  - portatori di impianti metallici.
  - portatori di stimolatori cardiaci o elettrodi.
- Nei servizi di erogazione di terapie fisiche:
  - I pazienti con sensibilità termica ridotta nell'area da trattare non devono essere sottoposti a terapia con microonde.
  - Il paziente non deve poter venire in contatto con parti metalliche messe a terra, o con letti e sedie con telaio metallico.

Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

- I cavi degli applicatori devono essere disposti in modo da evitare contatti col paziente o con oggetti conduttori.
- E' necessario verificare periodicamente l'isolamento degli applicatori e dei loro cavi di collegamento che si possono danneggiare con l'uso.
- L'applicatore deve essere posizionato correttamente anche al fine di minimizzare la irradiazione sulle parti del corpo.
- L'applicatore non deve mai essere diretto verso gli occhio o i testicoli.
- Quando l'apparecchiatura è accesa non si deve sostare o transitare ad una distanza dagli applicatori inferiore a due metri.
- L'ingresso dei pazienti nel locale terapia deve essere limitato al tempo strettamente necessario al trattamento.
- L'apparecchiatura ed il paziente devono essere sistemati in modo tale che le radiazioni non costituiscano pericolo per gli operatori e per la popolazione in genere.

*Indicazioni ricavate dalle norme CEI 64-14 (Marconi terapia) CEI 62-17 (radar terapia) che devono essere rispettate allo scopo di ridurre l'esposizione del personale e dei pazienti*

### **RISCHIO NELL'USO DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI**

Lo sviluppo tecnologico degli ultimi decenni ha profondamente modificato il tipo di prestazioni erogate nei diversi ambiti della medicina, trasformando l'ospedale da luogo di semplice ricovero in struttura altamente specializzata, dove l'introduzione di nuove e sofisticate metodiche medico-chirurgiche da un lato ha considerevolmente innalzato il livello nelle attività diagnostiche e curative, dall'altro ha però moltiplicato le fonti di rischio. Un'efficace prevenzione degli incidenti può essere impostata sulla seguente considerazione: riconoscere le situazioni potenzialmente pericolose.


Un buon metodo per riconoscere le situazioni potenzialmente pericolose è quello di classificare le apparecchiature elettromedicali secondo il rischio legato al loro utilizzo in tre classi (alto, medio e basso).

DISPOSITIVI AD ALTO RISCHIO	DISPOSITIVI A MEDIO RISCHIO	DISPOSITIVI A BASSO RISCHIO
Defibrillatore	Elettroencefalografo	Letto elettrico
Laser chirurgico	Elettrocardiografo	Microscopio da chirurgia
Elettrobisturi	Elettromiografo	Tavolo chirurgico
Ventilatore polmonare	Litotritore	Terapia ad ultrasuoni

#### **Incidenti legati all'impiego di apparecchiature elettromedicali**

Possiamo individuare le seguenti condizioni di rischio nell'utilizzo di apparecchi elettromedicali:

- la corrente elettrica che attraversa il corpo umano;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 49</p>
---	--	-----------------------------------

- funzionamento errato dell'apparecchio da cui consegue una scorretta somministrazione di sostanze.

Le situazioni più pericolose rimangono tuttavia gli errori umani perché imprevedibili e incontrollabili. Essi riconoscono diverse cause dovute principalmente a:

- utilizzo errato dell'apparecchio;
- annullamento di un allarme senza eliminazione dell'inconveniente;
- malfunzionamento non rilevato di parti dell'apparecchio che può essere di danno al paziente o portare a diagnosi errate.

Il rischio elettrico nell'impiego degli elettromedicali è determinato dal fatto che molti apparecchi entrano in contatto con il corpo umano superando le sue barriere fisiologiche: in questo modo la corrente elettrica diventa pericolosa a livelli considerevolmente più bassi di quelli previsti per le normali apparecchiature elettriche.

Di conseguenza l'impianto elettrico delle strutture sanitarie, a differenza di quello comune, deve possedere particolari caratteristiche quali l'equalizzazione del potenziale (per limitare le correnti di dispersione nel paziente) e l'alimentazione di sicurezza (fondamentale per la continuità del servizio).

## RISCHI

FIBRILLAZIONE VENTRICOLARE è il più pericoloso effetto della corrente elettrica e *si manifesta* con correnti di media intensità.

MACROSHOCK e MICROSHOCK sono le condizioni tipiche di contatto con la tensione di rete:

- Macroshock: contatto mediante due punti esterni (la cute) e tale da produrre il passaggio di una frazione della corrente complessiva attraverso il cuore.
- Microshock: uno dei due collegamenti che chiudono il circuito elettrico è interno al corpo del soggetto: tutta la corrente raggiunge il cuore producendo una stimolazione diretta del muscolo cardiaco.

## USTIONI


### **Sicurezza degli apparecchi elettromedicali e prevenzione degli incidenti: qualche accorgimento**

In un ambiente elettricamente così difficile come quello sanitario il raggiungimento di elevati livelli di sicurezza comporta grande prudenza e grande diligenza da parte di tutti gli operatori.


Si elencano di seguito alcune indicazioni allo scopo di ridurre le situazioni di rischio imputabili direttamente ad uso improprio delle apparecchiature:

- prima di utilizzare l'apparecchiatura leggere attentamente il manuale d'uso ed ogni ulteriore documentazione annessa: il manuale è parte integrante dell'apparecchio e va tenuto sempre vicino allo stesso, in quanto contiene tutte le indicazioni prescritte dalle norme per le istruzioni d'uso degli apparecchi medicali;
- considerare il paziente molto vulnerabile alle correnti elettriche e ricordare che un apparecchio elettrico innocuo per un soggetto normale può risultare fatale se entra in contatto con il paziente;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 50</p>
--	--	-----------------------------------

- prima di usare l'apparecchio, controllare che il voltaggio di rete sia lo stesso di quello impostato sull'apparecchio;
- evitare di entrare in contatto con masse metalliche o apparecchi elettrici mentre si tocca il paziente;
- indossare guanti in gomma per toccare, aggiustare i terminali degli elettrodi intracardiaci, nei morsetti di ingresso dell'apparecchio;
- non introdurre nell'area del paziente apparecchi elettrici non elettromedicali (computer, piccoli elettrodomestici, apparecchi per pulizia);
- ricordare che l'apparecchiatura non è scollegata dalla fonte d'alimentazione di rete fintanto che rimane collegata alla presa a muro;
- per scollegare il cavo di alimentazione dell'apparecchio dalla presa a muro afferrare la spina. Non tirare mai direttamente il cavo;
- consentire un'adeguata circolazione dell'aria intorno all'apparecchio per prevenire il surriscaldamento interno dello stesso: non collocare l'apparecchio su superfici (tappeti, coperte, ect...) o vicino a materiali (tende, drappaggi, ect...) che potrebbero ostruire i fori di ventilazione;
- controllare frequentemente lo stato di conservazione degli elettrodi e dei cavi paziente: elettrodi corrosi, cavi paziente danneggiati o screpolati possono provocare danni al paziente durante il trattamento e devono quindi essere sostituiti prontamente;
- la pulizia e cura quotidiana dell'apparecchiatura sono elementi fondamentali per garantire una lunga vita alla stessa. Dopo essersi assicurati di aver sconnesso l'apparecchiatura dalla rete, le varie parti possono essere facilmente pulite servendosi di una spugnetta inumidita con acqua saponata; provvedere quindi ad asciugare le varie parti con un panno pulito. Non usare alcool e solventi non idonei che possono rovinare le serigrafie e provocare un deterioramento precoce delle verniciature;
- se l'apparecchio:
  - è sottoposto a delle sollecitazioni meccaniche esterne (es. grave caduta), oppure ad un forte surriscaldamento, oppure ad una penetrazione accidentale di liquidi o di oggetto solidi,
  - presenta una qualsiasi alterazione nel funzionamento, come piccoli formicolii toccando le parti metalliche dello stesso,
  - evidenzia alcune sue parti spezzate, spostate o mancanti,
 allora sospendere immediatamente l'uso dell'apparecchiatura e segnalare il tutto al personale tecnico per un accurato controllo;
- evitare di appoggiare oggetti sull'apparecchiatura;
- non toccare eventuali parti scoperte di cavi e applicatori mentre l'apparecchio è in funzione: esiste in questo caso il pericolo di ustioni;
- in caso di perdita di liquido dagli accumulatori è necessario prendere opportune cautele per evitare al liquido di disperdersi nell'ambiente e contattare subito il personale tecnico;
- se l'apparecchio resta inutilizzato per lunghi periodi è necessario far rimuovere preventivamente la batteria; per questa operazione rivolgersi a personale tecnico;
- fare attenzione alla gestione di particolari apparecchi, evitando in particolare di:
  - sovrapporre strumenti dotati di sonde, elettrodi o terminali delicati nel trasporto,

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 51</p>
--	--	-----------------------------------

- utilizzare spazzole senza protezione terminale o detergenti enzimatici non approvati dal produttore per la pulizia degli endoscopi,
- appendere gli strumenti con ganci dotati di spigolature taglienti,
- avvolgere gli endoscopi in spire troppo strette,
- riporre le sonde ecografiche o le testine di trattamento al di fuori dei loro alloggiamenti con il cavo rivolto verso l'alto,
- posizionare sopra i monitor o sopra le tastiere barattoli di gel aperti o soluzioni infiammabili.

### **RISCHIO DA ESPOSIZIONE A LASER**

Il raggio laser viene impiegato in sanità con diverse indicazioni (laser chirurgici, fotocoagulatori, fotodinamici, fisioterapici, cosmetici); il fascio viene generato attraverso un processo di amplificazione di un sistema atomico eccitato che costituisce il mezzo attivo (Anidride Carbonica, Neodimio-YAG, Argon, Diodi, Eccimeri, Olmio-YAG, He-Ne, ....).

Le sorgenti laser sono classificate in funzione del livello di esposizione massima ammissibile per l'occhio e per la pelle, sulla base della lunghezza d'onda espressa in nanometri (nm) o in micrometri ( $\mu\text{m}$ ), essa determina il potere di assorbimento da parte dei tessuti.

#### **Classificazione delle sorgenti laser**

Classe 1 e 1M: laser che non costituiscono un pericolo anche se il fascio viene osservato in maniera diretta e prolungata;

Classe 2 e 2M: laser che costituiscono un pericolo in caso di osservazione del fascio prolungata e diretta, tuttavia nelle situazioni normali il riflesso palpebrale garantisce una sufficiente protezione;

Classe 3R e 3B: laser in cui l'osservanza diretta del fascio senza protezione oculare costituisce un pericolo, mentre non è pericolosa l'esposizione alle riflessioni diffuse;

Classe 4: laser che possono produrre danni agli occhi anche per radiazioni diffuse, nonché lesioni alla cute e ai tessuti interni e l'innescò di incendi di materiale infiammabile. Il loro uso richiede un'estrema cautela.


#### **Rischi per gli operatori**

Occhi: le lunghezze d'onda tra i 400 e 1.400 nm, vengono trasmesse attraverso l'occhio e focalizzate sulla retina che subisce un irradimento superiore di 100.000 volte l'irradimento che arriva alla cornea.

L'irradimento è pericoloso sia se diretto che riflesso da superfici piane o ruvide presenti nell'ambiente di utilizzo del laser.

La lesione da calore generato dal raggio dipende da vari elementi:

- potenza radiante totale che passa attraverso la pupilla,
- lunghezza d'onda del laser,
- durata dell'esposizione,
- dimensione dell'immagine formata.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 52</p>
---	--	-----------------------------------

Questi elementi condizionano l'entità del danno che quindi non è determinabile a priori ma che può arrivare alla perdita irreversibile della visione centrale.


Pelle: la pelle può tollerare un'esposizione al fascio laser superiore a quella dell'occhio. L'effetto biologico dell'irraggiamento della pelle può variare da un lieve eritema a ustioni cutanee, superficiali e profonde, la cui gravità sarà in rapporto, oltre che all'energia calorica incidente, al grado di pigmentazione. Laser di potenza notevolmente elevata possono danneggiare seriamente anche gli organi interni.

Fuoco e bruciature: i laser di classe 3B e 4 possono produrre energia sufficiente a incendiare materiali infiammabili particolarmente in ambienti con atmosfera ricca di ossigeno. Sono possibili incendi di tubi endotracheali, nastri adesivi, pomate e soluzioni preparatorie per chirurgia, disinfettanti a base non acquosa, combustione di gas endogeni come il metano nel tratto gastro-intestinale. Inoltre è utile evitare l'esposizione al laser della guaina dell'endoscopio flessibile a fibre ottiche in quanto la maggior parte di queste guaine sono infiammabili. Spugne, garze, tamponi, telini e lenzuola posti accanto al campo operatorio possono prendere fuoco e vanno quindi sempre imbevuti di soluzione salina o acqua sterile.

Fumi, elementi combustibili e vapori: nella maggior parte delle operazioni con laser di classe 3B e 4, la vaporizzazione del tessuto bersaglio, produce contaminanti aerei nocivi. Materiale analogo è generato nell'impiego di elettrobisturi.

Il sottoprodotto della combustione consiste per circa il 95% di vapore acqueo e per il 5% di "altre sostanze"; tra queste si è dimostrato poter rinvenire: HPV e altri virus sub-microbici, come provato dalla presenza del batteriofago Phi 174; frazioni di elementi cellulari; sostanze generate dalla combustione come benzene, monossido di carbonio, idrocarburi policiclici aromatici, ..... L'esposizione ai fumi chirurgici è causa di lacrimazione e bruciore agli occhi, nausea, problemi respiratori, ricrescita virale (HPV); la loro rimozione dovrebbe essere attuata prevalentemente con i sistemi di aspirazione localizzata.

Agli operatori di qualsiasi qualifica che operano in ambienti dove si impiega il laser, sono state date indicazioni di comportamento per il controllo del rischio. Tali indicazioni sono riportate nei protocolli aziendali.

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 53</p>
--	--	-----------------------------------

## III° PARTE

### RISCHI RIFERITI AGLI UFFICI



#### **PREMESSA**

Si è portati a credere che le normative di sicurezza riguardino solamente le lavorazioni industriali e non interessino il lavoro di ufficio.

Le leggi di sicurezza invece si applicano anche nel settore terziario, negli uffici e negli enti pubblici e privati.

Attualmente, con la promulgazione del D.Lgs. 81/08, il problema della prevenzione negli uffici viene ribadito e riconfermato.

E' pure sensazione comune ritenere che gli incidenti e gli infortuni tra le pareti degli uffici costituiscano un problema di dimensioni ridotte rispetto ad altri ambiti, lavorativi ed extralavorativi.

Tale impressione, peraltro abbastanza generalizzata, risulta oltremodo pericolosa poiché distoglie da un corretto atteggiamento preventivo e di controllo dei rischi.

#### **LE CAUSE DEGLI INCIDENTI**


Per quanto possa sembrare inverosimile, ci sono innumerevoli occasioni d'infortunio negli uffici.

Allo scopo di seguire un criterio sufficientemente comprensibile, pensiamo valga la pena di analizzare i rischi in funzione degli effetti che producono in mancanza di un corretto atteggiamento preventivo.

L'analisi dei rischi seguirà la seguente scaletta che, con buona approssimazione, corrisponde alla frequenza e gravità degli infortuni negli uffici:

1. *Cadute e scivolamenti.*
2. *Urti e schiacciamenti.*
3. *Ferite da punta e da taglio.*

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 54</p>
---	--	-----------------------------------

4. Impianti elettrici (vedi rischio elettrico)
5. Sollevamento e trasporto.
6. Disordine.

Analizzeremo in seguito l'ambiente di lavoro in cui ognuno di noi presta la propria opera ed infine ci occuperemo delle altre aree nelle quali è possibile trovarsi durante la giornata lavorativa o nei momenti di pausa.

Ci preme comunque ricordare che, essendo sempre preferibile prevenire, piuttosto che risalire alle cause di un incidente per porvi rimedio per il futuro, è opportuno porre attenzione ai particolari, a prima vista poco importanti, piuttosto che maturare un atteggiamento di "falsa sicurezza" che poggia sulla considerazione: "*tanto negli uffici non ci sono rischi, è inutile fasciarsi la testa per nulla!*".

#### 1. Cadute e scivolamenti

Cadute e scivolamenti sono le voci responsabili di circa la metà di tutti gli incidenti che avvengono negli uffici.

I dati statistici ci informano del fatto che la maggior parte degli scivolamenti e delle cadute avvengono in piano e non da una quota più alta.

Prima di occuparci delle condizioni tecniche ricordiamo gli aspetti emotivi, quelli psicologici, la stanchezza e l'umore che entrano prepotentemente in gioco e contribuiscono ad accentuare la gravità delle conseguenze.

*L'elenco dei pericoli presenti nell'area di lavoro sono di seguito elencati:*

- oggetti fissati al pavimento (colonnine per l'allacciamento elettrico e telefonico);
- prolunghe che sporgono dalla scrivania e che non sono fissate al pavimento;
- oggetti depositati a terra (borse, scatole, .....);
- pavimento scollato o deteriorato;
- oggetti scivolosi caduti sul pavimento (fogli di acetato, piccoli coperchi di plastica, floppy disk, .....);
- pavimento bagnato dall'acqua usata per le piante e i fiori;
- dislivelli del pavimento non segnalati;
- sedie rotte o usate in modo errato (su due gambe).

Sembra che il guaio maggiore, legato alle cadute ed agli scivolamenti, risieda nell'abitudine: gradualmente impariamo a "vivere" con le situazioni anomale ed a tenerle sotto controllo, tanto da riuscire a "schivarle" senza neanche pensarci più.


Impariamo a convivere con i pericoli presenti nel nostro ufficio; ne consegue la certezza che in fondo non esistono rischi di cui preoccuparsi: *fino a prova contraria*.

Un collega, entrando nel nostro ufficio, inciampa nel filo del telefono e ..... potrebbe capitare a noi in un'altra occasione.

*Evitare i rischi di scivolamenti e cadute significa:*

- non lasciare oggetti sui pavimenti;
- assicurarsi che le colonnine portautenze siano sempre collocate sotto la scrivania o comunque in posizione di sicurezza;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 55</p>
---	--	-----------------------------------

- controllare che le prolunghe ed il filo del telefono non costituiscano occasione d'inciampo;
- non spostarsi a spinta sulle sedie munite di ruote;
- evitare di indossare calzature che in qualche modo possano risultare pericolose, come ad esempio i tacchi a spillo;
- ricordarsi che la fretta è cattiva consigliera, quindi non correre;
- appoggiarsi sempre ai corrimani delle scale per essere pronti a stringere la presa nel caso di perdita di equilibrio;
- se si trasportano degli oggetti voluminosi ricordarsi che è tanto importante guardare avanti quanto dove si mettono i piedi;
- non salire in piedi sulle sedie;
- controllare che il pavimento si mantenga sempre in buono stato;
- verificare che le lamine di ottone o alluminio poste sulla soglia della porta siano sempre perfettamente aderenti al pavimento.

▪

## 2. Urti e schiacciamenti

I motivi per cui accadono questo tipo di incidenti sono ben noti a tutti e derivano soprattutto dal:

A. *Limitare gli spazi di movimento.*

B. *Usare procedure scorrette di lavoro.*

C. *Dimenticarsi dell'esistenza della forza di gravità.*

A. *Limitare gli spazi di movimento*

- lasciare aperte le ante degli armadi;
- lasciare aperti i cassetti della scrivania;
- fermarsi dietro ad una porta;
- lasciare fuori posto sedie, tavolini od altro;
- urtare contro mobili che presentano spigoli vivi;
- urtare le chiavi lasciate nella serratura dei cassetti;
- chiudere i cassetti o le ante degli armadi con un ginocchio o con il corpo.


B. *Usare procedure scorrette di lavoro*

- chiudere i cassetti afferrandoli per il bordo invece di impugnare la maniglia;
- chiudere o aprire le ante a scorrimento degli armadi afferrandole per il bordo invece di usare la maniglia;
- aprire e chiudere le finestre a scorrimento verticale esercitando pressione sul telaio;
- contrastare la chiusura automatica di cancelli o porte di ascensori infilando le mani;
- spostare mobili od oggetti voluminosi mantenendo le mani all'esterno;
- spostare macchine da scrivere od altre attrezzature afferrandole in modo errato;
- aprire più cassetti di un classificatore provocandone il ribaltamento.

C. *Dimenticarsi dell'esistenza delle forza di gravità*

- disporre gli oggetti pesanti nei ripiani alti degli armadi o sopra agli armadi;
- disporre oggetti pesanti sui balconi o sopra i classificatori;
- aprire violentemente cassetti privi della battuta di arresto;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 56</p>
--	--	-----------------------------------

- cadere da una posizione sopraelevata trascinandosi dietro un oggetto, anche piccolo;
- quadri non fissati correttamente alle pareti;
- armadi non ancorati al muro;
- oggetti od attrezzi in bilico (taglierine od altre attrezzature d'ufficio).

Rispetto agli "scivoloni" ed ai "ruzzoloni", gli urti e gli schiacciamenti sono più strettamente legati ai comportamenti personali e richiedono quindi una particolare sensibilità oltre che un'attenzione continua.

Se ad un comportamento poco attento uniamo stati d'animo negativi come il malumore, la depressione, l'ansia, lo stress, oppure stati fisici quali possono essere la stanchezza, il malore, ....., è facile prevedere comportamenti distratti, perdita di concentrazione e conseguente aumento esponenziale del rischio d'infortunio.

### 3. Ferite da punta e da taglio

Ci troviamo di fronte, anche in questo caso, alle solite cause:

A. *Condizioni tecniche di pericolo.*

B. *Azioni pericolose.*

A. *Condizioni tecniche di pericolo*

Possono essere riscontrate in ambienti, mobili, macchine, attrezzature e materiali:

- porte a vetri e finestre non di sicurezza;
- mobili metallici con spigoli vivi e taglienti (armadi, scrivanie, cassetti, tavoli per macchine da scrivere);
- taglierine con lama non protetta;
- altri oggetti in vetro (posacenere, vasi, vetri dei quadri);
- forbici e tagliacarte appuntiti;
- puntine da disegno, spilli, lamette da barba, temperini o coltelli;
- chiodi o viti sporgenti (dal muro, dalle porte, dalle sedie, .....);
- lattine di bibite o bottigliette.
- 


B. *Azioni pericolose*

Le azioni pericolose riguardano l'utilizzo degli ambienti, delle macchine delle attrezzature e dei materiali.

Ad evitare rischi di incidente sono sufficienti alcune piccole precauzioni:

- controllare che non vi siano chiodi o viti sporgenti dagli infissi delle porte o dai mobili;
- eliminare puntine da disegno, spilli, lamette, coltelli, temperini;
- non riporre alla rinfusa oggetti appuntiti nei cassetti della scrivania;
- controllare che la taglierina sia fornita del dispositivo di protezione della lama;
- dotarsi di forbici e tagliacarte con le punte arrotondate;
- forbici e tagliacarte devono essere riposti nella loro custodia e non devono essere collocate nel contenitore delle penne e delle matite;
- collocare gli oggetti in vetro in posizione di sicurezza ad evitare che cadano;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 57</p>
--	--	-----------------------------------

- non raccogliere con le mani nude eventuali frammenti di vetro;
- non gettare i frammenti di vetro nel cestino dei rifiuti ma avvolgerli con abbondante carta, infilarli in una scatola di cartone, segnalarne il contenuto e depositare la scatola vicino al cestino;
- evitare di chiudere a chiave le porte in vetro; qualche vostro collega, non aspettandosi alcuna resistenza da parte della porta potrebbe finire con il corpo contro il vetro;
- non inumidire con le labbra i bordi delle buste allo scopo di chiuderle;
- maneggiare i fogli di carta prendendoli per gli angoli e non per i lati;
- fare sostituire celermente qualsiasi vetro di porte, finestre, scrivanie, rotto o solamente scheggiato;
- proteggere i bordi vivi e taglienti con strisce di gomma o plastica;
- non infilare le mani all'interno di fotocopiatrici, macchine da scrivere, .....

#### 4. impianti elettrici (vedi rischio elettrico)

#### 5. Sollevamento e trasporto

Accade alle volte di dover movimentare oggetti pesanti o solo voluminosi: trasportare, spingere, tirare, sollevare, spostare sono i verbi che ci interessano.

Le ragioni degli infortuni legati al sollevamento ed al trasporto sono imputabili a scarse conoscenze delle operazioni che si intendono svolgere, alla poca dimestichezza con il maneggio dei carichi, allo scarso allenamento.


Le conseguenze per polsi, ginocchia, caviglie, gomiti ed articolazioni varie sono facilmente immaginabili; se poi ci va di mezzo la spina dorsale sono dolori.

Alcuni pensano che non è il caso di metterla giù tanto dura se ad esempio si tratta di un oggetto relativamente pesante, poniamo 10/15 Kg.; affermano che non è possibile chiamare gli incaricati per simili sciocchezze.

Eppure val la pena di ripensarci perché se da un lato deve essere valutato il peso, dall'altro occorre considerarne le dimensioni d'ingombro, poi è necessario valutare da dove l'oggetto deve essere rimosso e dove deve essere collocato (posizioni sopraelevate, luoghi angusti, .....).

Allo scopo di evitare danni fisici alle articolazioni o alla spina dorsale, questi sono alcuni salutarissimi accorgimenti:

- mantenere la visuale libera in ogni momento, specialmente sulle scale;
- utilizzare scale portatili a norma;
- verificare sempre in anticipo che lungo il percorso ci sia lo spazio sufficiente per il passaggio (spigoli, mobili, altezza delle porte);
- controllare accuratamente che non ci siano oggetti a terra che possano costituire occasione d'inciampo o di scivolamento;
- fare uso di attrezzatura specifica: carrelli, cinghie);
- usare protezioni personali in caso di oggetti dai bordi taglienti;
- sollevare i carichi piegando le ginocchia e mantenendo schiena e testa dritta, gambe larghe, piedi rivolti verso la direzione del movimento;

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 58</p>
---	--	-----------------------------------

- assicurarsi di aver afferrato saldamente l'oggetto e sollevarlo applicando una forza progressiva evitando il sollevamento a strappo che può richiedere dispendi doppi di energie;
- tenere l'oggetto il più possibile in mezzo ai piedi;
- per nessun motivo torcere il busto durante il sollevamento;
- tenere il carico il più vicino possibile al corpo.

### 6. Disordine

*"Un posto per ogni cosa ed ogni cosa al suo posto"*

Nel nostro manuale troviamo questo argomento posizionato in fondo al capitolo che analizza le cause d'infortunio; nella realtà lavorativa la sua collocazione è sicuramente diversa poiché il disordine è la probabile causa scatenante di un numero elevatissimo di incidenti.

Il disordine indica:

- . confusione;
- . disorganizzazione;
- . mancanza di programmazione;
- . impossibilità di agire celermente;
- . situazione che sfugge al controllo;
- . necessità di muoversi per tentativi;
- . superficialità di comportamenti;
- . dubbi sulla professionalità;
- . dubbi sulle capacità di auto responsabilizzazione.

La mancanza di ordine contrasta con i principi di efficienza e prevenzione dei rischi. Il buon ordine e la pulizia non costituiscono dunque un "optional" e tanto meno una mania, sono il segnale di un atteggiamento corretto e sensibile nei confronti dei pericoli insiti nel contesto lavorativo.

Riassumendo:



- . *chiudere cassetti ed armadi quando si esce dall'ufficio;*
- . *riporre gli attrezzi e gli oggetti dopo averli utilizzati;*
- . *eliminare tutto quello che non serve od indirizzarlo all'archivio;*
- . *analizzare, periodicamente, l'ambiente di lavoro per scoprire metodi atti a migliorare l'ordine e la disposizione delle cose.*

### **L'AMBIENTE**

L'adattamento all'ambiente di lavoro riveste un'importanza rilevante; a favorire o penalizzare tale adattamento vi sono un insieme di fattori che devono essere considerati in quanto contribuiscono, spesso in maniera rilevante, a creare le condizioni per il verificarsi di eventi violenti.

Tra i vari metodi esistenti per analizzare l'ambiente di lavoro ne abbiamo scelto uno che a nostro avviso ha la caratteristica di essere chiaro e comprensibile e quindi adatto alle nostre necessità.

Il metodo scelto permette di suddividere in quattro gruppi gli elementi che compongono l'ambiente:

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 59</p>
---	--	-----------------------------------

- a. il primo gruppo raccoglie i fattori che sono presenti dove, per gran parte del suo tempo, l'uomo vive (casa, ufficio); ci riferiamo alla temperatura, umidità, ventilazione, rumore, luce;
- b. il secondo gruppo è composto di quegli elementi che si trovano un pò dappertutto ma in special modo negli ambienti di lavoro industriale; si tratta di polveri, gas, fumi, vapori;
- c. il terzo gruppo comprende un fattore soltanto: la fatica fisica;
- d. nel quarto ed ultimo gruppo troviamo gli elementi componenti la fatica "industriale": monotonia, ritmi eccessivi, ripetitività, saturazione dei tempi, posizioni disagiati, responsabilità, frustrazione, ansia.

Senza voler fare un discorso riduttivo, crediamo che i fattori più importanti, presenti nel lavoro d'ufficio, siano quelli appartenenti al primo ed al quarto gruppo.

Ciò non significa negare la presenza degli elementi che compongono il secondo e il terzo gruppo.  
 Incominciando dal primo gruppo di fattori troviamo:

- . luce
- . rumore
- . microclima
- . temperatura
- . umidità
- . ventilazione

Cattiva illuminazione significa luce insufficiente, abbagliante, mal disposta, mal diretta ed è responsabile di incidere in maniera rilevante sugli infortuni.

Che cosa occorre verificare:

- . la dimensione dell'oggetto che si fissa;
- . la sua distanza;
- . la nitidezza dei contorni;
- . il contrasto tra l'oggetto e lo sfondo;
- . l'illuminazione generale o di fondo rispetto alla illuminazione specifica del posto di lavoro.


Il rumore, in genere, non costituisce un problema nella maggioranza degli uffici, o almeno così si pensa.

Ma se l'onda di pressione (decibel) è spesso contenuta, non sempre si può dire la stessa cosa per la frequenza e cioè il numero di vibrazioni emesse.

Rumori modesti ma con frequenze elevatissime contribuiscono ad affaticare le persone dal punto di vista mentale producendo, nei casi più gravi, vari disturbi derivanti dallo stato ansioso ed aumentando il rischio di incidenti.

Il microclima è un altro fattore del primo gruppo estremamente importante ed è sicuramente legato al tipo di impegno, fisico e mentale che si è chiamati a fornire.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 60</p>
---	--	-----------------------------------

In una situazione normale, il corpo umano mantiene facilmente la propria temperatura senza dover ricorrere a risorse particolari.

Se l'organismo viene sottoposto ad uno sforzo o se vi è eccesso di calore nell'ambiente, entra in gioco il meccanismo di termoregolazione che attraverso la sudorazione ricerca l'equilibrio perduto. Tale equilibrio, che si ottiene appunto attraverso la sudorazione, viene raggiunto tanto più facilmente quanto minore è l'umidità e quanto maggiore è la ventilazione, entro certi limiti naturalmente.

Il microclima, qualora non corrisponda alle esigenze dell'organismo umano, può produrre anche effetti infortunistici (sindrome dell'edificio malato).

Gli elementi che compongono il quarto gruppo dei fattori ambientali sono elencati di seguito:

- . *posizioni disagiati;*
- . *monotonia, ripetitività;*
- . *ritmi eccessivi;*
- . *saturatione dei tempi;*
- . *ansia, frustrazioni.*

Nella voce "posizioni disagiati" si possono tranquillamente ricondurre le posizioni statiche tipiche di chi lavora molte ore senza cambiare posizione.

Può sembrare strano a chi non lavora seduto per otto ore ma il lavoro muscolare statico, cioè la contrazione continua di un gruppo di muscoli, sempre quelli, fa comparire la fatica molto più rapidamente di un lavoro dinamico.

Alla fatica fisica si aggiunge la fatica psicologica producendo spesso stati d'ansia, perdita di concentrazione ed altro.

Ovviare a questi inconvenienti è possibile a patto di poter cambiare, con una certa frequenza, la posizione statica.

Sarà perciò utile alzarsi dalla scrivania ogni tanto e distribuire con oculatazza le pause fisiologiche.

Ripetività, monotonia, ritmi eccessivi, saturatione dei tempi producono effetti stancanti soprattutto di carattere psicologico e possono contribuire ad aumentare il rischio da stress lavoro correlato.

Vi sono sicuramente dei casi limite che richiedono un intervento aziendale di modifica delle mansioni, dei compiti e soprattutto degli obiettivi e dei mezzi necessari a raggiungerli; molte situazioni dipendono però direttamente da noi.


Intervenire significa:

- . *non separare mai il pensiero dall'esecuzione;*
- . *non chiudersi in un angolo ma partecipare;*
- . *finalizzare il proprio comportamento alle esigenze sia di apprendimento, sia di rendimento;*
- . *distribuire le pause in modo "intelligente".*

Infine l'ansia e le frustrazioni.

Ognuno di noi ha di sé, frequentemente, una valutazione superiore rispetto a quella degli altri nei suoi confronti.

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 61</p>
---	--	-----------------------------------

In certi casi ed in presenza della difficoltà di soddisfare le proprie attese personali, si possono ingenerare fasi di frustrazione ed ansia.

La medicina consiste nel non abbandonarsi al cosiddetto "adattamento passivo" ma di cercare una proficua integrazione tra i propri obiettivi e quelli dell'azienda.

## SERVIZI

La giornata si snoda in ambienti anche diversi dal proprio ufficio.

Possiamo citare, le sale riunioni, gli archivi, gli uffici dei colleghi e dei superiori.

Per queste aree valgono gli stessi suggerimenti e necessitano le stesse attenzioni che ci sono richieste nel nostro posto di lavoro.

## LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Il D.Lgs 81/08, impone di considerare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminale (VDT).

Numerosi studi hanno evidenziato che i principali problemi legati all'uso del VDT possono essere *la fatica visiva, i disturbi muscolo-scheletrici e lo stress.*

Nessuna rilevanza viene riconosciuta alle radiazioni emesse dal VDT, ionizzanti o non ionizzanti, che si mantengono al di sotto dei livelli già accertati per qualsiasi ambiente esterno.

### LA FATICA VISIVA


Si può manifestare sottoforma di astenopatia (insieme di sintomi quali: bruciore, lacrimazione, secchezza, senso di corpo estraneo, fastidio alla luce, visione sdoppiata e sfocata); visione di aloni colorati e deficit nell'efficienza della visione binoculare; questi disturbi sono direttamente correlati sia col numero delle ore lavorate al giorno, sia al tempo trascorso dinanzi al VDT, regrediscono tutti con il riposo.

Le condizioni ambientali che intensificano la comparsa dei sintomi da affaticamento visivo sono:

- *condizioni di scarsa o cattiva illuminazione ambientale, naturale o artificiale;*
- *presenza di sostanze irritanti congiuntivali tipo formaldeide (sprigionata dai mobili, specie se di recente acquisizione) e fumo di sigarette;*
- *bassa umidità relativa, specie nella stagione invernale con scarsa attenzione ai sistemi di umidificazione ambientale.*

### DISTURBI MUSCOLO-SCHELETRICI

Le parti del corpo principalmente interessate sono la nuca ed il dorso. I disturbi lamentati sono essenzialmente contratture e tensioni muscolari dovute ad assenza o cattivo uso di adeguato supporto dello schienale, digitazione a ritmi sostenuti e disergonomia del posto di lavoro. Altro

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 62</p>
---	--	-----------------------------------

effetto del mantenimento prolungato della posizione seduta, è il sovraccarico funzionale del ritorno venoso agli arti inferiori, al quale si ovvia con frequenti movimenti.

Il contenimento dei disagi derivanti da un posto di lavoro munito di VDT, si avvale di *misure tecniche, organizzative e comportamentali dell'operatore.*

#### *MISURE TECNICHE*

Si riferiscono ai requisiti ergonomici ai quali devono rispondere gli arredi dell'ambiente di lavoro quali la dimensione dei tavoli, le caratteristiche di sicurezza e di adattabilità dei sedili, la regolabilità degli schermi, la disponibilità di accessori (portadocumenti, poggiapiedi, lampada da tavolo, supporto porta-monitor, ...); nonché le dimensioni della stanza, le condizioni illuminotecniche.

Tali misure sono realizzabili in fase di predisposizione degli ambienti di lavoro o nelle fasi decisionali per l'acquisto di forniture per uffici.

#### *MISURE ORGANIZZATIVE*

Il rapporto fra posto di lavoro e ambiente per VDT è condizionato principalmente da problemi di corretta illuminazione. Si hanno condizioni sfavorevoli di illuminazione con abbagliamenti diretti e riflessi o per contrasti eccessivi e cioè quando:

- *mancano schermature alle finestre e alle fonti di luce artificiale,*
- *il monitor è disposto con la finestra di fronte o di spalle,*
- *si usano arredi con superfici lucide e/o bianche e/o nere,*
- *le pareti sono troppo chiare o troppo scure.*

Un ambiente è adeguato per il lavoro al VDT quando:


- *gli schermi sono ortogonali rispetto alle finestre*
- *le finestre sono schermate (con tende, veneziane, ...),*
- *l'illuminazione generale è sufficiente ma contenuta,*
- *le luci artificiali sono schermate, in buono stato di manutenzione, adeguatamente collocate (come per finestre) modulabili,*
- *le pareti sono tinteggiate in colore chiaro, non bianco e non riflettente,*
- *lo spazio di lavoro al VDT consente all'operatore di alzarsi agevolmente dal sedile e transitare lateralmente al tavolo.*

#### *MISURE COMPORTAMENTALI*

L'operatore addetto al VDT potrà migliorare la sua posizione di lavoro prestando attenzione a:

- Schermo*
- ◇ regolare il monitor a circa 50-70 cm. di distanza dagli occhi,
  - ◇ regolarlo in altezza in modo che sia un po' più basso dell'altezza degli occhi,
  - ◇ inclinarlo per eliminare alcuni riflessi,
  - ◇ utilizzare le opzioni di colore e le regolazioni della luminosità e del contrasto per ottenere le tonalità ed i contrasti più graditi;

**Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana**

	<p style="text-align: center;"> <b>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2</b>            Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>  <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i>  <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i> </p>	Rev.1
		Pag. 63


*Finestre*                      ◇ regolare le veneziane in modo da controllare la luce naturale;

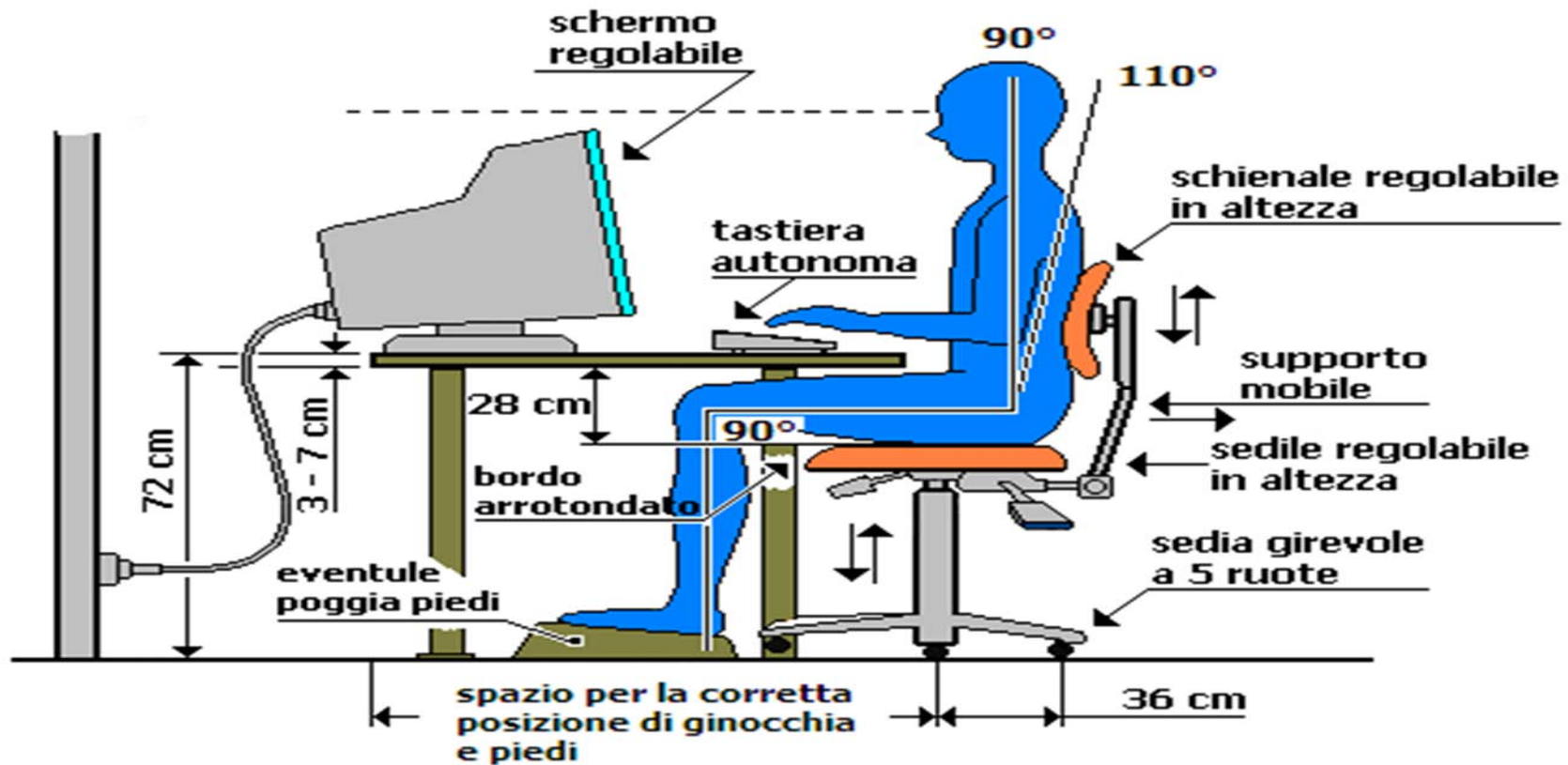
*Sedile*                         ◇ regolarlo ad un'altezza tale da consentire il mantenimento delle gambe a 90° e i piedi ben appoggiati sul pavimento,  
 ◇ se è troppo alto procurarsi un poggiatesta,  
 ◇ il supporto lombare va posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare, a livello giro-vita,  
 ◇ evitare di tenerlo inclinato in avanti e comunque di lavorare a lungo col tronco flesso;

*Piano di lavoro*            ◇ lasciare tra la tastiera e il bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci,  
 ◇ durante la digitazione mantenere il più possibile gli avambracci appoggiati,  
 ◇ sistemare davanti a sè, di volta in volta, gli oggetti (monitor, leggio, documenti, ...) che richiedono maggiore attenzione visiva,  
 ◇ verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo.



*Suggerimenti più generali sono:*

- *contenere il tono della voce per non disturbare l'attenzione,*
- *provvedere all'umidificazione del locale,*
- *non fumare nell'ufficio,*
- *fare pausa per alcuni minuti durante lo svolgimento di lavori che richiedono forte attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni,*
- *durante le pause evitare altre attività che impegnano la vista ed evitare di rimanere seduti.*

	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.SS. n°2          Unità operativa di staff della direzione generale  <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b>          Servizio di Prevenzione e Protezione:          Responsabile: Dott. Paolo Menna</p>	<p>Rev.1</p>
		<p>Pag. 64</p>



Servizio Prevenzione e Protezione- Azienda ULSS2 della Marca Trevigiana

 	<p>Regione Veneto - Azienda U.L.S.S. n°2 Unità operativa di staff della direzione generale <b>INFORMATIVA SUI RISCHI DELL'AZIENDA</b> <i>Servizio di Prevenzione e Protezione:</i> <i>Responsabile: Dott. Paolo Menna</i></p>	<p>Rev.1</p> <hr/> <p>Pag. 65</p>
---	---	-----------------------------------

# “Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (SARS-CoV-2)”

## INDICE

- Premessa
- 1. Campo di applicazione
- 2. Scopo
- 3. Documenti di riferimento
- 4. Definizioni e abbreviazioni
- 5. Modalità operative
- 6. Revisioni
- 7. Allegati

<b>Redazione</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>Verifica Tecnica</b>	Michelangelo Salemi – Direttore del Dipartimento di Direzione Medica – Pieve di Soligo Marco Cadamuro Morgante – Direttore del Dipartimento di Direzione Medica – Asolo Stefano Formentini – Direttore del Dipartimento di Direzione medica – Treviso Paolo Patelli- Direttore Dipartimento Prevenzione Maurizio Sforzi - Direttore Distretto Socio Sanitario Treviso Sud Paola Vescovi – Direttore Distretto Socio Sanitario Treviso Nord Simone Tasso - Direttore Distretto Socio Sanitario Asolo Piera Bonato - Direttore Distretto Socio Sanitario Pieve di Soligo
<b>Approvazione</b>	Stefano Formentini - Direttore Sanitario Roberto Rigoli – Direttore

*Il presente documento è di proprietà dell'Azienda U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana e può essere riprodotto o consegnato a terzi previa autorizzazione del Direttore Generale. I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dalle Leggi vigenti in materia. Tutte le copie carta sono ritenute di lavoro per le quali non si garantisce l'aggiornamento. Le copie aggiornate sono su rete intranet.*

### PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente procedura con i relativi aggiornamenti, rappresentano un valido strumento-per contenere il rischio di trasmissione del virus e di diffusione delle varianti al fine di ridurre anche l'impatto sui servizi socio-sanitari, assicurando il mantenimento di standard essenziali per l'assistenza. Il contesto e le necessità attuali della gestione della pandemia da SARS CoV-2 in Italia ha coinvolto gli operatori sanitari sensibilizzandoli sull'importanza del rispetto rigoroso e sistemico delle disposizioni ministeriali e dell'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuali (Dpi). In tal senso si richiamano tutti gli operatori sanitari alla sensibilizzazione al fine di adottare sempre, laddove previste, le adeguate misure di protezione in base alla tipologia e livello di esposizione al rischio professionale specifico.

Si evidenzia inoltre, che i DPI devono essere considerati come una misura efficace di protezione dell'operatore sanitario solo se inseriti all'interno di un più ampio insieme di interventi che comprenda controlli amministrativi e procedurali, ambientali, organizzativi e tecnici nel contesto assistenziale sanitario.

### 1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica all'interno dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana per l'utilizzo corretto e razionale dei dispositivi di protezione individuale contro l'infezione da SARS-CoV-2 in tutte le attività sanitarie e socio sanitarie per gli operatori sanitari che assistono persone sospette/accertate da SARS-CoV-2.

Le indicazioni che seguono si riferiscono ad attività per le quali si è ritenuto, previa condivisione con la direzione strategica, dettagliare le modalità di protezione ritenute adeguate per gli operatori. Molte altre attività non descritte specificatamente si sovrappongono a quanto schematizzato per analogia di rischio.

### 2. SCOPO

Lo scopo della presente Procedura è quello di fornire le indicazioni sull'utilizzo dei DPI al fine di consentire il contenimento della trasmissione del virus SARS-CoV-2 anche alla luce delle più aggiornate conoscenze scientifiche fornite da documenti Regionali, dalle indicazioni del Centres for Disease Control and Prevention, dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero della Salute. Rispetto alle precedenti edizioni, questa revisione è stata strutturata con l'obiettivo di semplificare le indicazioni operative al fine di renderle maggiormente contestualizzabili alle varie professionalità ed attività presenti in azienda.

I soggetti maggiormente a rischio d'infezione da tale virus sono sempre coloro che operano a stretto contatto con paziente/utenti affetti da SARS-CoV-2, in primis quindi gli operatori sanitari impegnati in assistenza diretta a tali casi, il personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni biologici e il personale che lavora nei vari contesti sanitari per un lungo periodo. Pertanto, tutti gli operatori sanitari devono utilizzare rigorosamente i DPI, i dispositivi medici prescritti, l'igiene delle mani, il distanziamento fisico e le altre precauzioni secondo la valutazione del rischio, **indipendentemente dallo stato di vaccinazione** e dall'adesione ad eventuali programmi di screening dell'infezione.

### 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Circolare Ministero della Salute 0005443-22/02/2020-DGPRES-DGPRES-P – COVID “Rational use of personal protective equipment for coronavirus disease 2019 COVID- 19” – World Health Organization, 27 February 2020
- CIRCOLARE del Ministero della Salute Emergenza COVID-19, 30/04/2020: attività di monitoraggio del rischio sanitario connesse al passaggio dalla fase 1 alla fase 2A di cui all'allegato 10 del DPCM 26/4/2020
- CIRCOLARE del Ministero della Salute Emergenza COVID-19, 31/03/2020: indicazioni per gravida-partorientente, puerpera, neonato e allattamento
- Rapporto ISS COVID-19 del 28 Marzo 2020 rev.n° 2/2020- Indicazioni ad interim per un utilizzo razionale delle protezioni per infezione da SARS-Cov-2 nelle attività sanitarie e sociosanitarie (assistenza a soggetti affetti da covid-19) nell'attuale scenario emergenziale SARS-Cov-2
- Rapporto ISS COVID-19 n°2/2020 rev.: Indicazioni ad interim per l'utilizzo razionale delle protezioni da infezione SARS-CoV-2 nelle attività sanitarie e sociosanitarie (assistenza a soggetti affetti da COVID-19) nell'attuale scenario emergenziale SARS- CoV-2
- Ordinanza Regione Veneto n°46 del 4 maggio 2020
- Linee di indirizzo Regione Veneto per la riapertura delle attività sanitarie- Fase 2 Covid-19- “La gestione degli accessi in Ospedale”, prot. n° 196849 del 19 maggio 2020
- Emergenza Covid-19 fase 3 - Procedura regionale Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) rev.04 del 23/07/2020
- Infection prevention and control of epidemic-and pandemic-prone acute respiratory infections in health care - WHO Guidelines 2014
- Considerations for Covering N95s to Extend Use Posted on June 16, 2020 by Jeffrey Powell, MS; Jonisha Pollard, MS, CPE; Dana Rottach, PhD; and Edward Sinkule, PhD, MPH, FACSM
- Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.
- European Centre for Disease Prevention and Control “Infection, prevention and control and preparedness for COVID-19 in healthcare settings” – 06 ottobre 2020;
- OMS “Technical specifications of personal protective equipment for COVID-19” – 13 novembre 2020;
- Circolare 705 del Ministero della Salute del 8 Gennaio 2021.
- Gruppo di lavoro ISS Prevenzione e controllo delle Infezioni. Indicazioni ad interim sulle misure di prevenzione e controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in tema di varianti e vaccinazione anti COVID-19. Versione del 13 marzo 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020 (Rapporto ISS COVID-19 n. 4/ 2021).
- DECRETO-LEGGE 1° aprile 2021, n. 44. Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici.
- Agrimi U, Bertinato L, Brambilla G, Minelli G, Settimo G, Brusaferrò S, Brusco A, D'Amario S, Boccuni F, Rondinone BM, Tomao P, Vonesch N, Iavicoli S, Di Leone G, De Nitto S, Napolano F, Rizzo L, Lagravinese D, Cornaggia N, Savi S, Russo F. Attivazione di un piano mirato di prevenzione, sulle misure anti contagio e sulla gestione dei focolai di infezione da COVID-19 negli impianti di macellazione e sezionamento: nota metodologica ad interim. Versione dell'8 aprile 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2021 (Rapporto ISS COVID-19 n. 8/ 2021).
- Nota Regione Veneto 28/04/2023 “Raccomandazioni utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie aeree nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie.
- Ordinanza 28 Aprile 2023 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da COVID-19 concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie”.
- Indicazioni del Direttore Sanitario in merito all'Ordinanza del 28 Aprile 2023 protocollo nr° 80233 del 02 Maggio 2023.

#### 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- DPI: Dispositivi di protezione individuale, 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.
- Camice monouso: dispositivo di protezione individuale che a seconda dell'esposizione al rischio verrà utilizzato: idrorepellente, impermeabile (al tronco e avambracci) oppure in materiale leggero.
- FFP2 e FFP3: "*filtering face piece*" maschera facciale filtrante.

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

##### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ricordiamo che le misure generali di prevenzione che tutti gli operatori devono adottare per la mitigazione del rischio sono fattori di protezione "chiave" sia nei contesti sanitari sia di comunità. Le più efficaci misure di prevenzione da includere sono:

- praticare frequentemente l'igiene delle mani con acqua e sapone e/o con soluzioni/gel a base alcolica;
- preferire l'utilizzo di soluzioni/gel a base alcolica, in modo da consentire l'igiene delle mani al letto del paziente in tutti i momenti raccomandati (prima e dopo il contatto, prima di manovre asettiche, dopo il contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici in vicinanza del paziente);
- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o in un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato;
- fornire e far indossare la mascherina chirurgica al paziente/utente con sintomi respiratori (se le condizioni cliniche lo consentono) ed educarlo alla corretta igiene delle mani dopo avere rimosso ed eliminato la mascherina;
- evitare contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro dalle altre persone, in particolare con quelle con sintomi respiratori.
- prevedere la sistematica sanificazione e aereazione degli ambienti;
- sostituire la divisa di lavoro al termine di ogni turno di servizio.

Nello specifico è consigliato:

##### **1) Igiene delle mani.**

L'igiene delle mani risulta essere la misura principale di prevenzione per contenere la trasmissione del virus SARS CoV-2. Secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, in questa specifica situazione, va privilegiato l'utilizzo della soluzione idroalcolica attraverso la frizione manuale che deve durare tra 20 e 30 secondi.

L'Azienda ULSS 2 ha implementato la presenza di distributori di soluzione idroalcolica agli ingressi delle strutture sanitarie, nelle percorrenze maggiormente frequentate e nei servizi territoriali al fine di facilitare l'adozione della misura preventiva anche da parte dell'utenza esterna.

##### **2) Distanze di sicurezza**

La distanza di almeno 1 metro risulta essere indicata, in particolare tra le persone che presentano sintomi respiratori, tosse, raffreddore, starnuti, quale misura di precauzione da adottare in tutti gli ambienti.

### **Uso della mascherina chirurgica**

Il personale sanitario è incaricato di far indossare correttamente e far mantenere la mascherina chirurgica destinata agli utenti esterni. Per i pazienti degenti con SARS CoV-2 è indicato l'utilizzo della mascherina chirurgica, nel momento in cui escono dalla stanza di degenza.

#### **Le indicazioni per un corretto posizionamento sono le seguenti:**

1. Procedere con l'igiene delle mani con soluzione idroalcolica;
2. Aprire la fisarmonica della mascherina;
3. Modellare il ferretto/nasello;
4. Posizionarla sul viso coprendone naso e bocca;
5. Stringere il nasello per renderla aderente al viso;
6. Se presenti i lacci vanno entrambi allacciati dietro alla testa per garantire la migliore copertura di naso e bocca;
7. Sostituire se bagnata o contaminata

Alle misure di prevenzione di cui sopra si associano **le misure di protezione**, necessarie per gli operatori sanitari esposti al rischio, al fine di preservare sé stessi e prevenire la trasmissione del virus in ambito sanitario e sociosanitario.

Le precauzioni includono le modalità relative all'uso corretto dei DPI, alla vestizione/svestizione ed eliminazione degli stessi in appositi contenitori sia in contesto ospedaliero che territoriale, tenendo presente che alla luce delle attuali conoscenze, le principali modalità di trasmissione da SARS-CoV-2 sono attraverso *droplet e per contatto*, ad eccezione di specifiche manovre e procedure a rischio di generare aerosol per le quali è raccomandato l'uso di precauzioni *airborne* (trasmissione aerogena).

**Di seguito si riportano brevemente le indicazioni dei dispositivi di protezione individuale da utilizzare nello specifico contesto.**

### **CAMICE MONOUSO**

Per la gestione del paziente sospetto e/o con diagnosi certa da SARS-CoV-2 è indicato l'uso di **camici monouso** (idrorepellenti/impermeabili e/o in TNT) certificati per rischio biologico.

### **FACCIALE FILTRANTE (FFP2-3)**

Durante l'attività di assistenza di paziente sospetto e/o con diagnosi certa da SARS-CoV-2 o durante lo svolgimento di attività con tempi superiori ai 15 minuti e a distanza inferiori al metro, deve essere utilizzato il facciale filtrante (FFP2 o FFP3), considerato DPI di terza categoria. I facciali attualmente disponibili in azienda possono essere utilizzati per **massimo 4/6 ore di lavoro**, fatto salvo alcune situazioni per le quali è richiesta la loro sostituzione a prescindere dal tempo di utilizzo, tra cui:

- rottura del dispositivo anche in una sola delle sue parti (es. elastico rotto),
- umidificazione della porzione filtrante (questa caratteristica dipende dalla durata del posizionamento e dalla tipologia di attività svolta)
- contaminazione visibile (es. materiale biologico visibile sulla superficie del facciale filtrante).

È altresì importante che il facciale filtrante sia indossato correttamente e non vi sia un uso scorretto, (vedi allegato 1 e allegato 2).

### **OCCHIALI/VISIERA**

Sono dispositivi di protezione degli occhi e del volto. Essi rappresentano un'importante barriera di protezione in quanto la trasmissione del virus SARS-CoV-2 può avvenire anche attraverso la mucosa congiuntivale perciò tali misure di protezione non sono secondarie rispetto alla protezione delle vie respiratorie. Tutti gli occhiali e le visiere DPI in uso presso la nostra Azienda sono riutilizzabili e quindi, dopo l'utilizzo, si deve procedere alla loro sanificazione.

#### **GUANTI**

Sono dispositivi di protezione delle mani. Essi sono sia dispositivi medici che di protezione individuale e rappresentano un'efficace barriera di protezione da contatto. Si predilige l'uso dei guanti in vinile e/o nitrile. Entrambi sono DPI certificati per il rischio biologico (vinile) e per il rischio chimico (nitrile). **Ad ogni cambio paziente è obbligatorio rimuovere i guanti e praticare l'igiene delle mani** (non è previsto in nessun contesto la disinfezione del guanto con antisettico).

Oltre a utilizzare i DPI adeguati e sopra elencati è necessario che quelli monouso vengano smaltiti in modo corretto e in appropriati contenitori per i rifiuti speciali, effettuando l'igiene delle mani prima di indossare i DPI e dopo averli rimossi.

Infine, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse ad oggi disponibili, si richiama al senso di responsabilizzazione del singolo lavoratore e ad una adeguata vigilanza da parte dei Dirigenti/Preposti per un adeguato utilizzo dei DPI, scoraggiando l'uso inappropriato e/o scorretto.

Il dirigente/preposto, oltre a vigilare sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori nel proprio ambito di competenza, potrà, **se ritenuto necessario anche in considerazione dell'andamento epidemiologico**, in ogni situazione e con riferimento a specifici processi lavorativi contemplati e non specificatamente negli schemi che seguono, **modificare gli standards di protezione, elevando o abbassando le misure, comunque sempre a garanzia dell'adeguata protezione dal rischio.**

L'Azienda ULSS 2, al fine di identificare le aree a maggior rischio e definire le azioni preventive e protettive da adottare, ha effettuato la valutazione del rischio Covid-19 con relativi aggiornamenti e revisioni, trasmesse a tutti i dirigenti/preposti con nota prot. 80835 del 30/04/2021. Si riportano in via esplicitiva le quattro fasce di rischio, a gravità crescente, riportate nel DVR.

### Fascia di rischio di Livello 1:

<b>Rischio occasionale</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere occasionale con riferimento alle trasmissioni via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Tutti i reparti ospedalieri e dipartimentali – distrettuali che non forniscono assistenza diretta a casi Covid-19.

### Fascia di rischio di Livello 1A :

<b>Rischio basso</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere basso in riferimento alla potenziale presenza di pazienti/utenti asintomatici (non noti) in transito per trasmissione via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Tutti i Servizi ospedalieri - dipartimentali– distrettuali che forniscono assistenza diretta anche ambulatoriale non dedicate a pazienti Covid-19.

### Fascia di rischio di Livello 2:

<b>Rischio medio</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets e contatto</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Aree assistenziali dedicate a pazienti Covid-19 non critici e non richiedenti procedure a rischio di generare aerosol (nuovi reparti Covid-19 a bassa-media intensità) Inoltre si considerano in questa fascia anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le situazioni intermedie, quali triage o reparti di transito, dove sono ospitati i pazienti non ancora confermati Covid e per i quali sono in corso accertamenti;</li> <li>• i reparti ove possono essere inviati casi Covid-19 per accertamenti diagnostici o per specifici trattamenti: reparti di diagnostica e dialisi .</li> <li>• attività dei veterinari nei macelli</li> </ul>

### Fascia di rischio di Livello 3:

<b>Rischio alto</b>	<b>La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets via contatto ed anche a mezzo aerosol</b>
<b>UU.OO/Servizi</b>	Le aree con attività previste per pazienti critici o in accertamento ove si svolgono procedure a rischio di generare aerosol ad esempio terapia intensiva, pneumologia, infettivologia, pronto soccorso e nuovi reparti "Covid-19" per cure intensive e sub intensive, etc.

## Procedura

### Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (SARS-CoV-2)

La presente procedura fornisce indicazioni con specifiche di funzionamento della struttura sanitaria, guidate da criteri di massimo contenimento del rischio di contrarre l'infezione da SARS-Cov-2 al fine di garantire ai pazienti che vi afferiscono trattamenti sicuri, erogabili solo in tale contesto, nonché per tutelare il personale sanitario che vi lavora. Tali indicazioni si applicano agli utenti e a tutti i lavoratori dell'azienda ULSS2.

Nelle seguenti Tabelle sono specificati i DPI raccomandati e alcune misure di prevenzione da adottare al fine di prevenire il contagio da SARS- CoV-2 con una declinazione puntuale dei medesimi in relazione al contesto di lavoro, alla mansione e al tipo di attività lavorativa in concreto svolta.

### ATTIVITA' IN AMBITO OSPEDALIERO/TERRITORIALE

**DPI e dispositivi medici indicati per la prevenzione del contagio da SARS- Cov-2 per il contesto lavorativo e destinatari dell'indicazione**

#### AREE DI DEGENZA/ASSISTENZA A PAZIENTI/UTENTI IN TUTTE LE ALTRE AREE

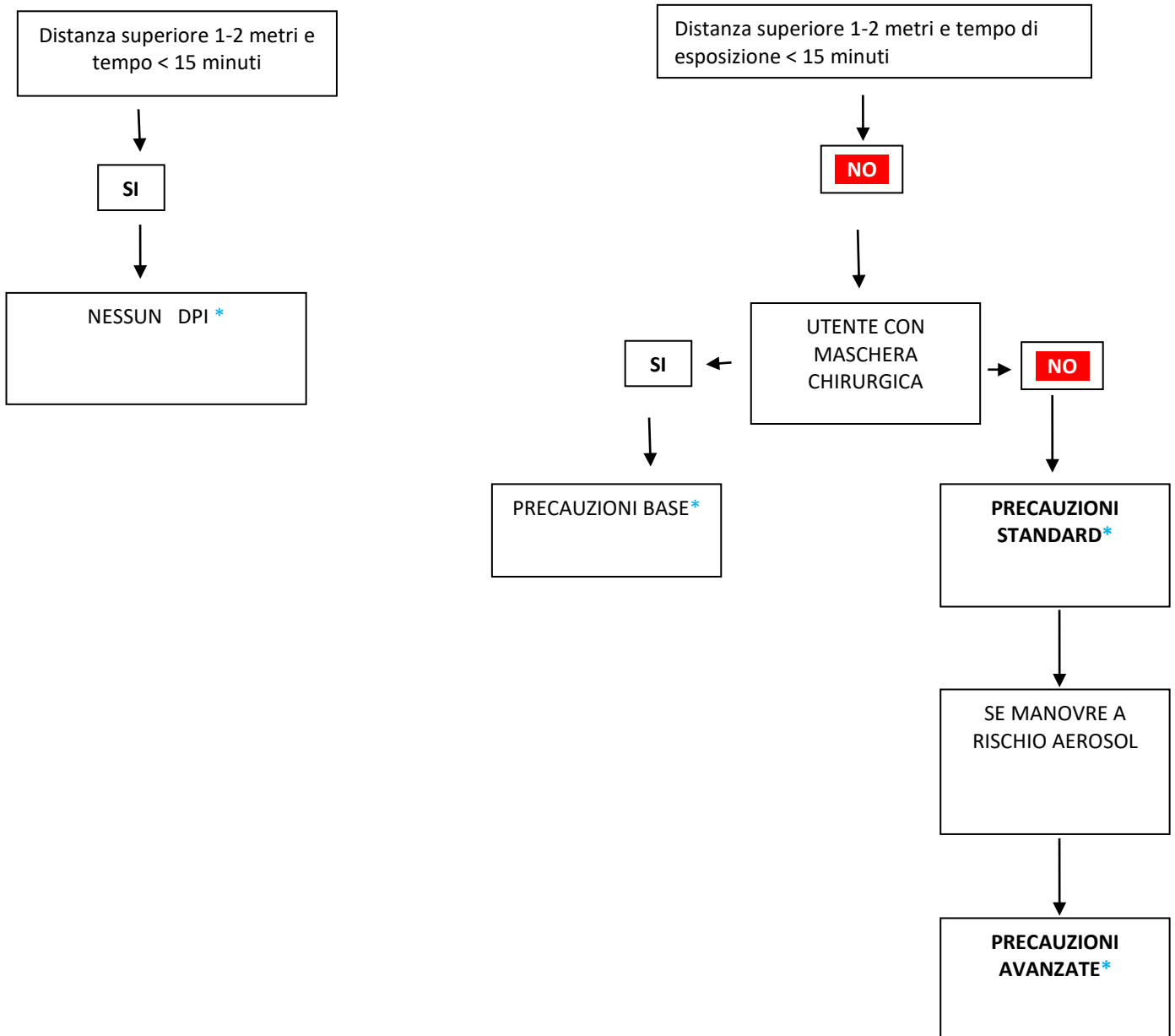
\*Per attività che prevedono contatto con il paziente inferiore al metro e prolungato (> 15minuti) indossare FFP2

\*\*Sarà il personale del reparto che effettuerà il trasporto

Contesto di lavoro	Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti)	Attività	Tipologia di DPI o misure di protezione
<b>Stanza con pazienti/utenti COVID-19</b>	Operatori sanitari  (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti)	<u>Attività senza contatto con paziente Covid+ per un tempo &lt; a 15 minuti e a distanza superiore a 1 mt</u>	FFP2
		<u>Assistenza diretta a pazienti COVID-19 (anche nelle fasi di trasporto del paz. dall'UO** ai servizi o dal PS alle UU.OO), con un tempo di permanenza &gt;15' e contatto con paziente inferiore ad 1 metro</u>	FFP2 Camice idrorepellente (se necessario, in funzione al tipo di attività) Guanti Occhiali di protezione/ Visiera Copicapo/cuffia ( non è un DPI) facoltativo
		<u>Procedure che generano aerosol in pazienti COVID-19 (tampone nasofaringeo, intubazione/estubazione, manovre del cavo orale, broncoaspirazione, ecc.)</u>	FFP3 o in caso di indisponibilità FFP2 Camice impermeabile Guanti Occhiali a maschera/ Visiera Copicapo/cuffia ( non è un DPI) facoltativo
Stanze con Pazienti/utenti NO COVID-19	Operatori sanitari	Tutte le attività assistenziali	Mascherina chirurgica e Dpi previsti secondo prontuario DPI in funzione dell'attività che si va ad effettuare
		Procedure che generano aerosol in pazienti NO Covid-19	FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/occhiali a maschera/ Visiera Copicapo/cuffia

**FLOW CHART: Utilizzo dei DPI in pazienti non Covid**

Parametri base: distanziamento sociale superiore 1-2 metri, tempo di esposizione </> 15 min.



**Precauzioni BASE** (Mascherina chirurgica – guanti - Visiera/occhiali di protezione a seconda dell’attività)

**Precauzioni STANDARD** (Maschera FFP2 + guanti + visiera + altri DPI richiesti dall’attività)

**Precauzioni AVANZATE** (Maschera FFP2 + guanti + visiera + camice idrorepellente)

\* È necessario comunque utilizzare i Dpi previsti per l’ordinario svolgimento della propria attività

**GESTIONE CASO SOSPETTO/PROBABILE/ACCERTATO**

Assistenza diretta al paziente  
con procedure che NON generano aerosol

**VESTIZIONE**

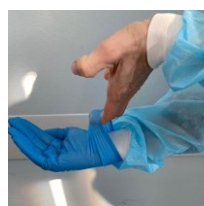
1. Togliere gli oggetti personali tipo: gioielli, orologi, penne, telefoni, ecc.  
Raccogliere i capelli, se necessario con l'ausilio del copricapo in TNT
2. Lavare accuratamente le mani e/o frizione delle mani con gel soluzione alcolica per 20s e lasciare asciugare
3. Indossare mascherina chirurgica/FFP2  
Indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la mascherina/facciale filtrante.
4. Indossare il primo paio di guanti in nitrile/vinile
5. Indossare camice in TNT lungo con polsino
6. Indossare occhiali/visiera
7. Indossare il secondo paio di guanti in nitrile/vinile sopra il polsino del camice



- Nella svestizione è preferibile il supporto del secondo operatore.
- I DPI rimossi, vanno immediatamente eliminati nel sacco giallo per rifiuti infetti inserito nel contenitore dedicato.

#### SVESTIZIONE

1. Togliere il camice slegandolo nella parte posteriore e rimuoverlo arrotolandolo, dall'interno verso l'esterno (facendo attenzione a non toccare il camice nella sua parte esterna)
2. Rimuovere il primo paio di guanti come da figura:
  - Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno
  - Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno
3. Frizionare le mani guantate con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare
4. Togliere gli occhiali/visiera prendendoli posteriormente inclinando la testa leggermente in avanti, per permettere alla visiera/occhiali di cadere delicatamente in avanti e quindi deporli nel vassoio dedicato per la successiva disinfezione\*\*
5. Togliere la mascherina chirurgica/FFP2 slacciando i lacci posteriori prima quello inferiore e poi quello superiore e lasciandola cadere delicatamente in avanti
6. Togliere il copricapo (se indossato)
7. Rimuovere i guanti e lavare le mani con abbondante acqua e sapone per almeno 40" -60"



\*\* la disinfezione deve avvenire con:

- Decs ambiente al 5% o Gioclor al 10% per un tempo di contatto di 15 minuti
- Farmecol pronto all'uso per un tempo di contatto di 10 minuti

## **GESTIONE CASO SOSPETTO/PROBABILE/ACCERTATO**

Assistenza diretta al paziente  
**CON PROCEDURE CHE GENERANO AEROSOL**  
(manipolazione delle vie aeree)

### **VESTIZIONE**

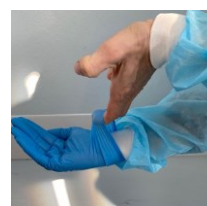
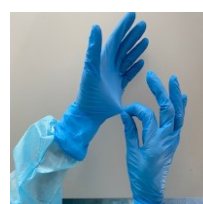
- 1. Togliere gli oggetti personali tipo: gioielli, orologi, penne, telefoni, ecc.  
Raccogliere i capelli, se necessario con l'ausilio del copricapo in TNT**
- 2. Lavare accuratamente le mani e/o frizione delle mani con gel soluzione alcolica per 20s e lasciare asciugare**
- 3. Indossare filtrante facciale FFP2/ P3:**
  - appoggiare il lembo inferiore sotto il mento
  - sistemare gli elastici sulla testa prima quello superiore e poi quello inferiore
  - provare la tenuta della maschera come da procedura (allegato A)
  - indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la maschera.
- 4. Indossare il primo paio di guanti in vinile/nitrile**
- 5. Indossare camice in TNT lungo con polsino (stando attenti che il polsino della manica copra bene il guanto)**
- 6. Indossare occhiali/visiera**
- 7. Indossare il secondo paio di guanti in nitrile/vinile sopra il polsino del camice**



- Nella svestizione è preferibile il supporto del secondo operatore.
- I DPI rimossi, vanno immediatamente eliminati nel sacco giallo per rifiuti infetti inserito nel contenitore dedicato.

#### SVESTIZIONE

1. Togliere il camice slegandolo nella parte posteriore e rimuoverlo arrotolandolo, dall'interno verso l'esterno (facendo attenzione a non toccare il camice nella sua parte esterna)
2. Rimuovere il primo paio di guanti come da figura:
  - Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno
  - Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno
3. Frizionare le mani guantate con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare
4. Togliere gli occhiali/visiera prendendoli posteriormente inclinando la testa leggermente in avanti, per permettere alla visiera/occhiali di cadere delicatamente in avanti e quindi deporli nel vassoio dedicato per la successiva disinfezione\*\*
5. Togliere la mascherina chirurgica/FFP2 slacciando i lacci posteriori prima quello inferiore e poi quello superiore e lasciandola cadere delicatamente in avanti
6. Togliere il copricapo (se indossato)
7. Rimuovere i guanti e lavare le mani con abbondante acqua e sapone per almeno 40" -60"



\*\* la disinfezione deve avvenire con:

- Decs ambiente al 5% o Gioclor al 10% per un tempo di contatto di 15 minuti
- Farmecol pronto all'uso per un tempo di contatto di 10 minuti

## 6. REVISIONI

Data	Revisione	Descrizione della Revisioni
Febbraio 2020	0	1 <sup>a</sup> emissione
Marzo 2020	1	Aggiornamento secondo Procedura regionale Nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) Rev. 02 del 6.03.2020
Aprile 2020	2	Aggiornamento secondo indicazioni ISS rev.2 del 28/03/2020
Giugno 2020	3	Aggiornamento secondo indicazioni ISS rev.2 Maggio 2020 Linee guida Regionali per “avvio fase 2”
Settembre 2020	4	Aggiornamento secondo indicazioni Emergenza Covid-19 fase 3 - Procedura regionale Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) rev.04 del 23/07/2020
Aprile 2021	5	Aggiornamento secondo indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 4/2021; D.L. Aprile 2021 n°44 sul tema vaccinale e utilizzo dei DPI nelle sedi vaccinali
Novembre 2022	6	Aggiornamento capitolo 5
Ottobre 2023	7	Aggiornamento a seguito di emanazione nuova ordinanza

## 7. ALLEGATI

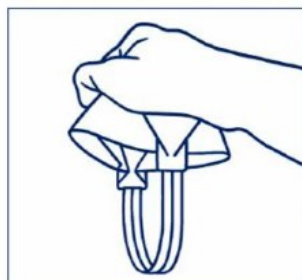
Allegato 1: Schema utilizzo facciale filtrante

Allegato 2: Utilizzo scorretto del facciale filtrante (FFP)

### Allegato 1 SCHEMA UTILIZZO FACCIALE FILTRANTE



**1** Sollevare le estremità dei due lembi del respiratore e modellare lo stringinaso esercitando una leggera pressione al centro. Tenendo il respiratore sul palmo della mano tirare il lembo inferiore per ottenere la configurazione a conchiglia.



**2** Capovolgere il respiratore ed afferrare gli elastici.



**3** Appoggiare il lembo inferiore sotto il mento e sistemare gli elastici sulla testa.



**4** Posizionare l'elastico inferiore sotto le orecchie e quello superiore sopra le orecchie. Aggiustare i lembi superiore ed inferiore fino ad ottenere la tenuta ottimale.



**5** Modellare lo stringinaso con entrambe le mani.



**6 Per verificare la tenuta del FF:**  
**Facciale Filtrante SENZA valvola:**

- coprire la superficie esterna del facciale con entrambe le mani raccolte a conchiglia e adese alla superficie;
- **ESPIRARE** in maniera decisa;
- la prova di tenuta è valida se all'interno del facciale si avverte una discreta resistenza (pressione positiva)

**Facciale Filtrante CON VALVOLA:**

- tappare la valvola con il palmo della mano;
- **INSPIRARE** in maniera decisa;
- la prova di tenuta è valida se all'interno del facciale si avverte una discreta depressione (pressione negativa)

Se si dovessero avvertire problemi di tenuta ripetere le operazioni di indossamento.

#### ATTENZIONE

La prova di tenuta deve essere eseguita:

1. ogni volta che si indossa il facciale filtrante
2. quando si avverte l'impressione di spostamento del facciale

La presenza di barba, baffi o basette lunghe, limita l'adesione del facciale filtrante e pertanto riduce l'efficacia della protezione del DPI, essendo limitato il contatto diretto del DPI con la superficie cutanea.

### Allegato 2 UTILIZZO SCORRETTO DEL FACCIALE FILTRANTE (FFP)

Si riportano alcune immagini per esemplificare utilizzi scorretti o non appropriati dei facciali filtranti.

#### FFP SOPRA MASCHERINA CHIRURGICA

Riduce la capacità filtrante del facciale



**VIETATO**

#### FFP INDOSSATO NON CORRETTAMENTE

Il facciale non assolve alla sua funzione



**VIETATO**

#### FFP SOTTO MASCHERINA CHIRURGICA

Non aumenta né il grado di protezione né la pulizia del FFP. Possibile perdita del requisito certificativo



**SCONSIGLIATO**

#### SCRITTE SU FFP

Riduce la capacità di filtrazione del dispositivo



**VIETATO**

Per valutare l'adeguata filtrazione del facciale filtrante è **OBBLIGATORIO** effettuare il test di tenuta ogniqualvolta si renda necessario (es. dopo movimenti ripetuti, dopo uno sbadiglio, dopo aver parlato,...). La buona riuscita del test di tenuta è l'unico modo che il lavoratore ha per valutare il grado di protezione delle proprie vie respiratorie.

**Schema di ACCORDO PER LA NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI  
AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

L'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, (oppure, per es., in persona del RUP Dott. \_\_, Direttore U.O. \_\_\_\_\_, delegato alla firma del presente accordo dal Direttore Generale con Deliberazione n. \_\_ del \_\_ ) con sede a Treviso (TV), via S. Ambrogio di Fiera n. 37, CF/P.IVA 03084880263, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (di seguito anche "GDPR")

- di seguito anche "Azienda" e "Titolare" -

E

[inserire denominazione sociale], in persona del legale rappresentante *pro tempore*, con sede a [inserire Comune], via [inserire indirizzo] n., C.F. e p. iva [inserire], n. REA [inserire],

- di seguito anche "Fornitore" e "Responsabile" -

congiuntamente indicate come "Parti"

**PREMESSO CHE**

- in esecuzione della deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ a seguito di [specificare se appalto, affidamento, convenzione, ecc.] stipulato in data [se non disponibile, togliere] il Fornitore eroga all'Azienda il servizio di [inserire] (di seguito "[usare dicitura scelta all'inizio]");
- l'Azienda svolge il ruolo di Titolare del trattamento in relazione ai Dati Personali dalla stessa trattati, stabilendo autonomamente le finalità, le modalità ed i mezzi del trattamento;
- ai fini dell'esecuzione di tale [usare dicitura scelta all'inizio] il Fornitore dovrà effettuare operazioni di trattamento dei Dati Personali per conto dell'Azienda;
- il Titolare è tenuto a ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure e tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- il Fornitore, con la firma del presente atto, dichiara di presentare le garanzie di cui sopra in ragione delle competenze tecniche e dell'esperienza maturata, nonché del possesso di un'organizzazione, di risorse e di attrezzature adeguate; [Per soggetti che effettuano trattamenti a rischio, ad es. software house, rinviare alla documentazione di volta in volta utilizzata per la verifica (ad esempio, misure di sicurezza descritte nel Registro dei trattamenti del Responsabile, nel contratto o nel questionario eventualmente somministrato); si ricorda che la scelta del responsabile dovrebbe essere documentata, anche sotto il profilo dell'adeguatezza];
- con la presente scrittura (di seguito "Nomina") - che costituisce parte integrante e sostanziale del [usare dicitura scelta all'inizio] - l'Azienda intende nominare il Fornitore, che intende accettare, Responsabile del trattamento.

**TUTTO CIÒ PREMESSO  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. MATERIA DISCIPLINATA DAL TRATTAMENTO**

Il presente contratto ha per oggetto la Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali e la disciplina del rapporto derivante da tale Nomina.

Il Titolare, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento, nomina il Fornitore, che accetta, Responsabile del trattamento dei dati personali effettuati in esecuzione del rapporto contrattuale indicato in premessa.

**2. DURATA DEL TRATTAMENTO**

Gli effetti della presente Nomina sono convenuti dalla data di effettivo inizio del servizio e fino alla cessazione del medesimo, comprese le eventuali proroghe o rinnovi contrattuali disposti dall'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana e dalla medesima data il Responsabile tratta i dati per conto del Titolare.

Con la cessazione, per qualsivoglia ragione o causa, del [usare dicitura scelta all'inizio], la presente Nomina deve intendersi automaticamente risolta di diritto, senza bisogno di comunicazioni, disdette o revoche.

### 3. NATURA DEL TRATTAMENTO

Su tutti i dati personali trattati, il Responsabile potrà svolgere, con mezzi sia informatici che cartacei, esclusivamente le seguenti operazioni: [rimuovere quanto non applicabile, in base alle esigenze ed all'oggetto del contratto]

- raccolta;
- registrazione;
- organizzazione e strutturazione;
- conservazione e protezione;
- accesso e consultazione;
- adattamento e modifica dei dati;
- estrazione;
- comunicazione mediante trasmissione;
- cancellazione e distruzione.

### 4. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a trattare i dati esclusivamente per finalità collegate al [usare dicitura scelta all'inizio].

### 5. CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

In forza della presente Nomina, il Responsabile tratterà le seguenti categorie di dati [personalizzare, preferibilmente precisando le tipologie di dati per ciascuna categoria: es. "dati di natura comune (es. anagrafici, di contatto, ecc.), dati di natura particolare (es. dati relativi alla salute) e rimuovere le categorie non previste"]:

- dati di natura comune (*identificativi, anagrafici, di contatto, bancari, ecc.*);
- dati particolari ex art. 9 GDPR (*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*);
- dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10 GDPR (*dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza*).

### 6. CATEGORIE DI INTERESSATI

In forza della presente Nomina, il Responsabile tratterà i dati delle seguenti categorie di interessati [rimuovere i soggetti non pertinenti con l'attività affidata, o adeguare/integrare in base alla necessità]:

- candidati;
- dipendenti e rispettivi familiari;
- collaboratori (*somministrati, stagisti, tirocinanti, soggetti in alternanza scuola lavoro, ...*) e rispettivi familiari;
- amministratori e rispettivi familiari;
- sindaci e rispettivi familiari;
- soci non amministratori;
- pazienti / assistiti / utenti del servizio;
- potenziali pazienti/utenti;
- fornitori;
- utenti sito web;
- assegnatari di utenze informatiche;
- ... [specificare]

### 7. OBBLIGHI E DIRITTI DEL TITOLARE

Il Titolare garantisce al Responsabile di aver assolto a tutti gli obblighi posti a suo carico dalla vigente normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali e si impegna ad assolvere ogni ulteriore obbligo eventualmente sopravvenuto.

Il Titolare ha diritto:

- al puntuale ed esatto adempimento di tutti gli obblighi gravanti sul Responsabile in forza della presente Nomina e, comunque, dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali tempo per tempo

vigente;

- al puntuale ed esatto adempimento delle istruzioni di cui alla presente Nomina, nonché di quelle successivamente concordate tra le Parti.

In ogni caso, resta fermo quanto previsto in tema di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale dal paragrafo 3, lett. a) dell'art. 28 GDPR.

## 8. OBBLIGHI E DIRITTI DEL RESPONSABILE

In esecuzione della presente Nomina il Responsabile:

- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza;
- adotta misure (tecniche ed organizzative) idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati;
- qualora il Responsabile riceva istanze degli interessati destinate al Titolare, le inoltra tempestivamente al Titolare;
- assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, in particolare nei termini di seguito precisati;
- in caso violazione di dati personali (a titolo esemplificativo e non già esaustivo: distruzione, perdita e/o modifica dei dati trattati, divulgazione e/o l'accesso non autorizzato, ecc.), ne informa il Titolare senza ingiustificato ritardo, collaborando con lo stesso nella gestione dei conseguenti adempimenti;
- assiste il Titolare nell'effettuazione della valutazione d'impatto e nella consultazione preventiva di cui agli artt. 35 e 36 GDPR, laddove necessarie;
- alla cessazione del [usare dicitura scelta all'inizio], mette a disposizione del Titolare i dati per il ritiro, dandogliene comunicazione per iscritto e provvedendo alla cancellazione definitiva dei dati dai propri sistemi - astenendosi da ogni ulteriore trattamento salvo che la legge preveda la conservazione dei dati per specifici motivi - qualora il Titolare non dia indicazioni diverse con comunicazione scritta entro i successivi 90 giorni;
- mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 GDPR e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare e/o da altro soggetto da questi incaricato; il Titolare ha in particolare diritto di disporre - a propria cura e spese - verifiche a campione o specifiche attività di audit in ambito protezione dei dati personali e sicurezza, avvalendosi di personale espressamente incaricato a tale scopo, presso le sedi del Responsabile;
- informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi la disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- ove previsto, individua all'interno della propria organizzazione le persone fisiche che concretamente svolgeranno le operazioni necessarie a dare esecuzione al [usare dicitura scelta all'inizio], provvedendo a nominarle amministratori di sistema secondo i criteri indicati nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (di seguito "Provvedimento") in tutti i casi ivi previsti e sulla base delle valutazioni indicate nel Provvedimento; tali persone sono autorizzate a svolgere esclusivamente le seguenti operazioni:
  - intervenire nella custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda;
  - predisporre e rendere funzionali le copie di sicurezza (*operazioni di backup e recovery*) dei dati e delle applicazioni;
  - adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire adeguate misure di sicurezza nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi;
  - provvedere alla distruzione e allo smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici ovvero delegare tali operazioni a soggetti debitamente istruiti.

Il Responsabile non ha diritto ad alcun compenso, indennità o rimborso in virtù del trattamento dei dati o della presente Nomina.

## 9. ALTRI RESPONSABILI

Il Responsabile si impegna a ricorrere ad ulteriori Responsabili solo previa autorizzazione scritta del Titolare. Restano fermi gli obblighi che gravano sul Responsabile in forza del paragrafo 4 dell'art. 28 GDPR.

## 10. MODIFICHE CONTRATTUALI

Qualsiasi modifica o integrazione della presente Nomina dovrà essere concordata per iscritto. Eventuali comportamenti di fatto non coincidenti con quanto in essa previsto non potranno essere invocati quali implicita abrogazione di alcuna istruzione ivi contenuta.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

La presente Nomina revoca e sostituisce espressamente ogni altro contratto o accordo tra le parti inerente al trattamento di dati personali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Nomina, il Titolare ed il Responsabile del Trattamento rinviano al GDPR, al Decreto Legislativo n. 196/2003, nonché ai provvedimenti dell'Autorità di controllo.

Data \_\_\_\_\_

Per il Titolare del trattamento, l'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana,  
Il Direttore Generale, (oppure, per es., Il RUP)

\_\_\_\_\_

Per il Responsabile del trattamento, [inserire denominazione sociale]

\_\_\_\_\_