

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
DISTRIBUZIONE DELLA POSTA E GESTIONE DOCUMENTALE DELL’AZIENDA ULSS 2 MARCA
TREVIGIANA PER IL PERIODO DI 36 MESI.**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

| | |
|--|----|
| Art. 1 – Disposizioni Generali (Riferimenti Normativi) | 3 |
| Art. 2 – Oggetto del servizio | 3 |
| Art. 3 – Durata e avvio del servizio | 9 |
| Art. 4 – Requisiti del personale impiegato e osservanza della legislazione del lavoro | 10 |
| Art. 5 – Obblighi dell’Aggiudicataria | 10 |
| Art. 6 - Locali e attrezzature per lo svolgimento del servizio | 11 |
| Art. 7 – Sistema di monitoraggio della corretta esecuzione del contratto | 12 |
| Art. 8 – Penalità | 13 |
| Art. 9 – “Garanzia definitiva” a corredo dell’esecuzione del contratto | 16 |
| Art. 10 – Condizioni del servizio | 17 |
| Art. 11 – Garanzie, Danni, Responsabilità civile e Polizza di assicurazione | 17 |
| Art. 12 – Stipulazione del contratto e spese contrattuali | 19 |
| Art. 13 - Modifica del contratto | 19 |
| Art. 14 - Revisione prezzi | 19 |
| Art. 15 – Fatturazione e Pagamenti | 19 |
| Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari | 20 |
| Art. 17 – Cessione del contratto e Subappalto | 21 |
| Art. 18 – Protocollo di Legalità | 21 |
| Art. 19 – Variazioni soggettive | 23 |
| Art. 20 – Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro | 23 |
| Art. 21 – Risoluzione del contratto | 23 |
| Art. 22 – Trattamento dei dati, consenso al trattamento | 24 |
| Art. 23 - Obblighi di riservatezza e segretezza | 24 |
| Art. 24 – Domicilio dell’Aggiudicataria e comunicazioni | 25 |
| Art. 25 - Codice di comportamento | 26 |
| Art. 26 - Norme per la prevenzione della corruzione | 26 |
| Art. 27 – Modifiche normative, norme di rinvio e finali, foro competente | 26 |

Art. 1 – Disposizioni Generali (Riferimenti Normativi)

L'attività contrattuale dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana (di seguito denominata Azienda) è retta dal Codice Civile, dalla normativa specifica vigente in materia e dalla lex specialis di gara.

Il presente documento disciplina le modalità di esecuzione dei servizi di raccolta e distribuzione della posta interna e del servizio di gestione documentale dell'ufficio di protocollo dell'azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, suddivisa in due lotti così come indicati all'art. 2 del presente Capitolato.

L'affidamento avverrà per singolo lotto mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

Art. 2 – Oggetto del servizio

L'Azienda affida all'Aggiudicataria la gestione ed erogazione delle attività indicate nei seguenti lotti.

Lotto uno: "Raccolta e distribuzione della posta"

Per il completamento del ciclo di gestione della corrispondenza in partenza e in entrata, l'Azienda sanitaria provvede con la presente procedura all'affidamento del servizio di raccolta e distribuzione della posta interna, nonché della ricezione della posta in arrivo e preparazione di quella in uscita.

Il servizio è svolto dalle 8:00 alle 17:00 nei locali messi a disposizione dall'Azienda nella sede legale di Treviso, via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37, prevedendo a titolo orientativo l'utilizzo di n. 2 postazioni e un mezzo con conducente.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nel servizio le seguenti attività principali, comprese le attività accessorie alle principali:

- a) gestione della sala poste messa a disposizione dall'Azienda nella sede centrale di Treviso, via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37, per lo svolgimento delle seguenti attività, a titolo esemplificativo:
 - smistamento in apposito casellario della posta interna raccolta secondo le diverse destinazioni interne, con formazione di uno o più "sacchi contenitori" (es. borsoni) fornite dall'Azienda per ogni destinazione; detta operazione è da svolgersi nel rispetto dell'elenco degli assetti organizzativi indicati dal Committente nell'apposito casellario messo a disposizione dell'Aggiudicataria;
 - predisposizione entro le ore 8.00 di ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì, di tutta la corrispondenza cartacea / invii postali / pacchi in partenza, mediante l'utilizzo di sacchi contenitori (bollette e simili messi a disposizione), e consegna all'incaricato del servizio postale mediante suddivisione per tipologia postale e compilazione di apposita distinta di consegna e precisamente:
 - riepilogativa numerica per tipologia postale: una copia firmata per ricevuta resterà alla sala poste e una copia verrà consegnata all'incaricato del servizio postale;
 - riepilogativa nominativa (per la posta raccomandata): una copia firmata per ricevuta resterà alla sala poste e una copia verrà consegnata all'incaricato del servizio postale;
 - posta in contrassegno con indicazione, se dovuto, del costo del contenuto da parte dell'ufficio aziendale competente, unitamente al bollettino di conto corrente;
 - pacchi con indicazione necessarie dell'ufficio aziendale competente;
 - accettazione della corrispondenza in entrata consegnata dall'incaricato del servizio postale;
 - verifica della correttezza del destinatario riferito all'Azienda e gestione di eventuali resi per erroneo invio o recapito;
 - smistamento della corrispondenza in entrata – come da apposito elenco fornito dall'Azienda (es. stampe, pubblicazioni, inviti, ecc.) – nel casellario della posta interna;
 - consegna entro 1 (una) ora dal ricevimento della corrispondenza in entrata, recapitata dall'incaricato del servizio postale, di tutta la posta da protocollare all'ufficio protocollo dell'Azienda con separazione delle raccomandate, atti amministrativi e giudiziari notificati;
- b) raccolta nella mattinata di ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì, con apposito veicolo messo a disposizione dalla stessa Aggiudicataria, di tutta la corrispondenza interna e della corrispondenza in partenza (da affrancare e spedire all'esterno dell'Azienda) generata dai diversi assetti

organizzativi, sia centrali che decentrati, del distretto di Treviso e riconsegna della stessa entro le ore 13:00 nella sala poste di Treviso per il necessario smistamento; si riportano in allegato i percorsi di giroposta da effettuare con facoltà per l'Azienda di apportare le necessarie modifiche nel corso della durata del contratto a seguito di riorganizzazione dei servizi:

| | |
|---------------|-----------|
| Allegato n. 1 | Giroposta |
|---------------|-----------|

- c) distribuzione, con apposito veicolo messo a disposizione dalla stessa Aggiudicataria, della corrispondenza interna e protocollata e dei pacchi raccolti nella sala poste tramite collegamento tra le sedi, anche decentrate, ai diversi uffici e ai diversi indirizzi specificati nei percorsi di giroposta di cui alla precedente lettera.

Non vengono richieste operazioni di imbustamento od apertura delle buste.

Le buste, i plichi ed i pacchi contenenti la corrispondenza indicano i recapiti con indirizzo completo dei destinatari; nel caso di corrispondenza diretta verso uffici dell'Azienda, qualora il destinatario sia indicato soltanto mediante l'ufficio di destinazione, ma in modo comunque identificabile, l'Aggiudicataria deve provvedere in ogni caso allo smistamento per il successivo recapito. Soltanto in caso di indicazioni non chiare, l'Aggiudicataria mette in attesa tale corrispondenza dubbia ed si avvale, tempestivamente, per l'esatto recapito, della collaborazione del Referente Operativo dell'Azienda e, conseguentemente, si attiene alle nuove indicazioni di recapito comunicate.

Parimenti, la corrispondenza in uscita, come quella interna, eventualmente rientrata per impossibilità di recapito deve essere restituita all'ufficio mittente qualora esso sia individuabile; in caso contrario, va segnalata al Referente Operativo dell'Azienda che avrà cura di risalire all'ufficio mittente ovvero è cura dello stesso indicare le pertinenti procedure da seguire caso per caso.

Tutta la corrispondenza ritenuta irrecapitabile per mancanza di requisiti essenziali, previa segnalazione al Referente Operativo dell'Azienda, deve essere restituita all'ufficio mittente; in ogni caso, per tutta la corrispondenza in entrata od in uscita che dev'essere smistata dagli operatori delle sale poste, qualora sia riscontrato un indirizzo incompleto, insufficiente o comunque che non dia la possibilità di un recapito a buon fine, gli operatori devono sempre rivolgersi al Referente Operativo dell'Azienda per le necessarie indicazioni del singolo caso.

Gli smistamenti della corrispondenza in arrivo, sia esterna che proveniente dagli assetti organizzativi aziendali, avviene per mezzo di casellari messi a disposizione dell'Aggiudicataria; in tali casellari vengono collocati tutti i plichi in funzione dei relativi indirizzi di recapito, e giornalmente quanto destinato ai recapiti segnalati dall'Azienda, deve essere collocato nella rispettiva bolgetta (ovvero pacchi in caso di quantità maggiori) per la successiva tempestiva consegna. È facoltà dell'Azienda procedere alla modifica delle caselle di destinazione.

All'occorrenza, può essere consentita la collocazione nel casellario, della corrispondenza consegnata direttamente a mano alla sala poste.

Si precisa che tutta la corrispondenza deve essere trasportata sempre ed in ogni caso all'interno delle apposite bolgette, ovvero, e soltanto in caso di maggiori quantità rispetto alla capacità delle bolgette stesse, in contenitori debitamente chiusi; è fatto divieto trasportare la corrispondenza al di fuori di detti contenitori e cioè "sfusa".

L'Aggiudicataria, nel trasportare i plichi contenenti la corrispondenza, deve adottare tutti gli accorgimenti ritenuti necessari per la salvaguardia del contenuto degli stessi e per la tutela della riservatezza della corrispondenza in essi contenuta. Tutta la corrispondenza deve essere trattata con la cura necessaria per garantirne l'integrità con particolare attenzione per i plichi relativi a documentazione presentata in conseguenza a bandi qualora siano riconoscibili da apposita indicazione visibile esternamente.

Qualora si verificassero furti, smarrimento o altri atti che compromettano la corrispondenza o materiale in consegna, è fatto obbligo avvisare con la massima tempestività possibile al Referente Operativo dell'Azienda.

Qualora si verificassero smarrimenti o furti di atti giudiziari, oltre alla comunicazione di cui al paragrafo precedente, si rammenta che è fatto obbligo, come prescritto dalla normativa vigente, inoltrare opportuna

denuncia all'autorità di pubblica sicurezza competente. È in ogni caso fatta salva la responsabilità esclusiva dell'Aggiudicataria.

Per il dettaglio dell'attività richiesta si rinvia all'allegato 1, parte integrante del presente Capitolato denominato "giroposta" che elenca le attuali sedi presso cui il servizio è da erogarsi, fatta salva la possibilità di modifiche in corso di esecuzione.

Livelli di servizio ed elementi caratterizzanti

Il servizio dovrà essere svolto con la massima diligenza, secondo le perfetta regola d'arte e professionalità, garantendone il corretto ed efficace funzionamento prevedendo:

- la presenza di almeno n. 1 (uno) operatore in sala poste dalle ore 8:00 alle ore 17:00;
- l'effettuazione del giroposta del distretto di Treviso entro gli orari indicati nell'allegato al presente Capitolato;
- la messa a disposizione di veicoli idonei per effettuare il giroposta; i veicoli dovranno essere in regola con le prescrizioni sulla circolazione del traffico emanate dalle competenti Autorità in cui sono ubicati gli assetti organizzativi dell'Azienda da servire e dotati di regolare copertura assicurativa. Sono a carico dell'Aggiudicataria la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli, ivi compreso il carburante e la pulizia interna ed esterna degli automezzi ed il lavaggio degli stessi.

Tutti i veicoli adibiti a questo servizio dovranno trasportare esclusivamente corrispondenza dell'Amministrazione negli orari di ritiro e distribuzione della posta interna.

I mezzi devono, altresì, riportare ben visibili le insegne dell'Aggiudicataria che li rendano immediatamente identificabili al personale di guardiania delle sedi dell'Azienda.

Nel caso di chiusure parziali o totali al traffico cittadino disposte con provvedimento d'Autorità, l'Aggiudicataria deve prevedere delle misure adeguate atte a garantire la continuità del servizio, nel limite comunque delle ragionevoli pregiudiziali che il provvedimento in sé comporta.

I livelli di servizio da garantire, calcolati su base giornaliera, sono:

- 100% di consegna giornaliera all'incaricato del servizio postale di tutta la corrispondenza in partenza entro le ore 8:00 secondo le modalità specificate nel presente Capitolato;
- 100% di consegna all'ufficio protocollo entro 1 (una) ora dal ricevimento della corrispondenza in entrata, recapitata dall'incaricato del servizio postale, di tutte le raccomandate, atti amministrativi e giudiziari notificati da protocollare;

Volumi

Vengono di seguito forniti alcuni valori relativi al servizio a titolo puramente indicativo. Tali valori sono passibili di variazione sulla base dell'effettivo fabbisogno.

Volumi di corrispondenza

dati consolidati riferiti all'anno 2018:

| Riepilogo Numerico | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------|---------------|
| | ordinaria | racc. | racc. estero | contrass. | atti giudiz | can-cad | RACC 1 |
| Gennaio | 23146 | 2866 | 7 | 25 | 48 | | |
| Febbraio | 16451 | 2849 | 32 | 23 | 31 | | |
| Marzo | 24840 | 3866 | 11 | 31 | 25 | | |
| Aprile | 22703 | 3832 | 24 | 42 | 33 | | |
| Maggio | 29400 | 3437 | 15 | 45 | 39 | | |
| Giugno | 23960 | 3660 | 15 | 35 | 31 | | |
| Luglio | 25300 | 3341 | 6 | 30 | 25 | 6 | 3 |
| Agosto | 27766 | 3692 | 20 | 20 | 29 | 12 | 1 |
| Settembre | 28242 | 3455 | 24 | 34 | 26 | 8 | 5 |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|
| Ottobre | 30159 | 4702 | 31 | 34 | 16 | 9 | 2 |
| Novembre | 25816 | 3897 | 11 | 36 | 39 | 1 | 2 |
| Dicembre | 27229 | 3342 | 10 | 26 | 17 | 7 | 4 |
| | | | | | | | |
| Totali | 305012 | 42939 | 206 | 381 | 359 | 43 | 17 |

dati consolidati riferiti all'anno 2019:

| Riepilogo Numerico | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------|---------------|
| | ordinaria | racc. | racc. estero | contrass. | atti giudiz | can-cad | RACC 1 |
| Gennaio | 30986 | 6510 | 17 | 35 | 14 | 9 | 13 |
| Febbraio | 21956 | 4017 | 17 | 39 | 13 | 6 | 2 |
| Marzo | 38114 | 3415 | 25 | 37 | 25 | 13 | 0 |
| Aprile | 28281 | 6308 | 25 | 47 | 21 | 7 | 4 |
| Maggio | 30397 | 3031 | 8 | 59 | 22 | 11 | 2 |
| Giugno | 20484 | 3237 | 23 | 26 | 31 | 12 | 3 |
| Luglio | 34921 | 3975 | 38 | 68 | 48 | 0 | 4 |
| Agosto | 31416 | 4114 | 23 | 66 | 26 | 0 | 3 |
| Settembre | 34389 | 4877 | 23 | 42 | 49 | 0 | 2 |
| Ottobre | 36333 | 6625 | 31 | 62 | 82 | 0 | 0 |
| Novembre | 20316 | 8301 | 16 | 41 | 40 | 0 | 2 |
| Dicembre | 28567 | 7887 | 5 | 42 | 34 | 0 | 3 |
| | | | | | | | |
| Totali | 346160 | 59297 | 251 | 564 | 405 | 58 | 38 |

Lotto due: "Gestione documentale e protocollo"

Per il completamento del ciclo di gestione della corrispondenza in entrata, l'Azienda sanitaria provvede con la presente procedura all'affidamento del servizio di gestione documentale dell'ufficio protocollo.

Il predetto servizio sarà svolto di norma in appositi locali messi a disposizione dall'Azienda nella sede centrale di Treviso, via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37.

A titolo esemplificato, ma non esaustivo, rientrano nel servizio le seguenti attività principali, comprese le attività accessorie alle principali.

L'ufficio protocollo ha il compito di registrare tutti i documenti inviati all'Azienda nell'espletamento della propria attività istituzionale, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Azienda stessa. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Azienda, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Il servizio di "gestione documentale dell'ufficio Protocollo" inizia con la ricezione del documento che proviene dall'esterno (attraverso qualsiasi mezzo: a titolo di esempio consegna a mani, fax, mail istituzionale, pec, posta ordinaria, ecc.) e termina con la registrazione e assegnazione di tutta la documentazione in entrata nell'applicativo del protocollo ovvero con la consegna del documento cartaceo, dopo l'assegnazione, alla sala poste ubicata nella sede centrale di Treviso, via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37, per il successivo smistamento e inoltramento all'ufficio destinatario competente.

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema informatico di protocollo in uso presso l'Azienda. Gli elementi necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- identificativo di chi ha protocollato il documento e assetto di afferenza;
- classificazione;
- assegnazione per competenza e per conoscenza ai Servizi aziendali interessati;
- data di arrivo, registrata in forma non modificabile;
- allegati;
- mezzo di ricezione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, fax, mail, PEC, ecc.);
- tipo documento;

inoltre si devono aggiungere, se del caso:

- termini di scadenza indicati nel documento per la risposta;
- estremi del provvedimento relativo al differimento dei termini di registrazione;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- eventuali altre informazioni connesse al documento.

Una volta salvato il report di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento in lavorazione.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Contemporaneamente alla registrazione di protocollo è effettuata la segnatura di protocollo apposta o associata al documento mediante apposito timbro o etichetta.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il registro di protocollo, che fa fede pubblica della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il processo comprende anche una serie di attività relative alla gestione del front office "sportello al pubblico", la gestione di documentazione digitale, anche tramite l'utilizzo della PEC, il ricevimento e la gestione di pacchi.

Inoltre, considerata la consultabilità e visibilità generale di tutti i documenti registrati e la conoscenza delle normative di settore che richiede l'attività di gestione documentale a livello di ufficio centrale di protocollo, nell'ambito di tale processo deve essere garantita l'assistenza relativa al flusso documentale, intesa come la verifica delle assegnazioni dei documenti ai singoli Servizi aziendali e la presa in carico dei documenti da parte dei medesimi Servizi nonché la gestione di eventuali "rifiuti di presa in carico", oltre che la gestione di un sistema di monitoraggio delle scadenze previste dai singoli documenti ed eventuali solleciti.

Deve, inoltre, essere garantito il supporto ai singoli Servizi aziendali relativamente alla corretta gestione documentale.

L'attività di data entry e supporto amministrativo da svolgere da parte dell'Aggiudicataria, in particolare, attiene alle seguenti attività, indicate a titolo esemplificativo:

- ricezione di tutti i documenti inviati all'Azienda con qualsiasi mezzo (consegna a mani, posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, fax, mail, PEC, ecc.);
- registrazione di tutti i documenti pervenuti all'Azienda con attribuzione del relativo numero progressivo di protocollo;
- classificazione in base alla tipologia a cui il documento appartiene;
- assegnazione di ciascun documento per competenza e per conoscenza ai Servizi aziendali

interessati;

- gestione back office: gestione banco posta, gestione raccomandate cartacee e pacchi (compreso il ritiro da parte del personale dell'Aggiudicataria munito di delega, se necessario), coordinamento attività e rapporti con uffici postali e ditte di trasporti pacchi, ricevimento dei pacchi ecc;
- attività di gestione del front office "sportello al pubblico";
- assistenza ed help desk relativa al processo di protocollazione e conseguente gestione documentale (ad esempio, verifica delle assegnazioni dei documenti ai singoli Servizi aziendali e della relativa presa in carico nonché la gestione di eventuali "rifiuti di presa in carico", gestione di un sistema di monitoraggio delle scadenze previste dai singoli documenti ed eventuali solleciti);
- supporto ai singoli Servizi aziendali relativamente alla corretta protocollazione in uscita, assegnazioni e relativo processo di gestione documentale.

L'attività di assegnazione di ciascun documento per competenza e per conoscenza ai Servizi aziendali sarà effettuata avvalendosi della seguente documentazione messa a disposizione dell'Aggiudicataria su supporto cartaceo o digitale nel sito web istituzionale:

- Atto Aziendale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana;
- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Regolamenti aziendali;
- Liste / elenchi per singole materie;
- Consultazione dell'archivio del gestionale informatico di protocollo.

L'Azienda si riserva la facoltà di fornire ulteriori specifiche / documenti all'Aggiudicataria al fine di ottimizzare la predetta attività di assegnazione dei documenti protocollati in caso di cambiamenti organizzativi o per qualsiasi altra causa.

Strumenti/Software in dotazione e di proprietà dell'Ente:

Per lo svolgimento del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare i sistemi software e gli applicativi attualmente in uso presso l'Azienda: CBT WebRainbow (versione 3). È fatta salva la facoltà dell'Azienda sanitaria di cambiamento / aggiornamento dei predetti gestionali informatici o delle procedure di protocollazione nel corso della durata del contratto senza che l'Aggiudicataria abbia nulla a pretendere.

Strumenti/Software richiesti alla Aggiudicataria:

Non richiesti.

Livelli di servizio ed elementi caratterizzanti

Il servizio dovrà essere svolto con la massima diligenza, secondo le perfetta regola d'arte e professionalità, garantendone il corretto ed efficace funzionamento prevedendo:

- l'apertura del servizio dalle ore 8:00 alle ore 17:30;
- l'apertura dello sportello al pubblico dalle ore 8:30 alle ore 15:30;
- l'inserimento di personale con la conoscenza della lingua italiana e adeguatamente formato sulle materie del settore della gestione documentale e del protocollo nelle pubbliche amministrazioni.

I livelli di servizio da garantire, calcolati su base giornaliera, per i documenti registrati e assegnati correttamente sono:

- 100% della corrispondenza "in entrata" lavorata entro l'orario di chiusura del servizio e relativa ai mittenti prioritari indicati nella definizione "Provenienza" o ai documenti indicati nella definizione "Tipologia di corrispondenza";
- 95% della corrispondenza "in entrata" lavorata entro l'orario di chiusura del servizio proveniente da mittenti diversi da quelli prioritari;
- 95% della correttezza dei report di protocollazione;

dove per:

- Correttezza dei report di protocollazione si intende l'inserimento nel report di protocollazione di tutti gli elementi corretti e completi come indicati nel presente Capitolato (ad esempio oggetto, data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, ecc.);
- Provenienza si intende la corrispondenza avente come mittente i seguenti soggetti o loro articolazioni organizzative:
 - Autorità dello Stato quali Ministeri, Prefettura, Questura, ecc.;
 - Autorità delle Autonomie Locali: Regioni, Province, Comuni, ecc.;
 - Autorità Giudiziarie Ordinarie quali Tribunali, Procura della Repubblica, ecc.;
 - Autorità Giudiziarie Amministrative quali Tribunali Amministrativi Regionali;
 - Autorità speciali quali Corte dei Conti, ecc.;
 - Autorità aventi per legge potere sanzionatorio quali i Comandi di Polizia, l'Agenzia delle Entrate, ecc.;
- Tipologia di corrispondenza: raccomandate, atti amministrativi o giudiziari notificati all'Azienda.

Volumi

Vengono di seguito forniti alcuni valori relativi al servizio a titolo puramente indicativo. Tali valori possono essere rivisti in sede di avvio del servizio e durante l'esecuzione del contratto.

Volumi di corrispondenza registrata a protocollo

| registrazioni a protocollo complessive | | |
|--|--|---------|
| anno | | n. |
| 2018 | | 233.506 |
| 2019 | | 240.267 |

| registrazioni in entrata | | |
|--------------------------|--|---------|
| anno | | n. |
| 2018 | | 115.378 |
| 2019 | | 124.126 |

Art. 3 – Durata e avvio del servizio

Il servizio avrà una durata pari a 36 mesi, a decorrere dalla data di effettivo inizio stabilita nel contratto o nel verbale di esecuzione anticipata in via d'urgenza, con facoltà di rinnovo per 24 mesi.

L'Aggiudicataria avrà, tuttavia, l'obbligo di continuare il servizio, alle condizioni convenute, fino a quando l'Azienda non abbia provveduto a sottoscrivere un nuovo contratto, e ciò fino al limite massimo di 180 giorni dalla scadenza.

Il servizio deve essere attivato entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi decorso il termine dilatorio post aggiudicazione. Il termine di 60 giorni viene ridotto se previsto dal cronoprogramma presentato in sede di gara. In tale periodo l'Aggiudicataria affiancherà il fornitore uscente e i referenti aziendali a titolo gratuito al fine di garantire ogni azione utile per l'avvio del servizio senza che ciò pregiudichi in alcun modo il servizio reso all'utenza e nel rispetto del cronoprogramma presentato in sede di offerta.

Si precisa a riguardo che in sede di offerta le ditte concorrenti dovranno presentare un cronoprogramma nell'ambito del progetto tecnico che dia evidenza e dettaglio delle fasi e tempistiche per la concretizzazione del progetto stesso (sia nella fase di avvio che successive). L'attuazione del cronoprogramma sarà oggetto di monitoraggio in fase di esecuzione del contratto e di rilascio del servizio.

Il servizio viene inizialmente affidato, a titolo di prova, per la durata di 3 (tre) mesi. Il contratto si risolve nel caso di mancato superamento del periodo di prova, valutato secondo quanto previsto ai successivi articoli del presente Capitolato e, in particolare, con riferimento alla non corretta esecuzione del cronoprogramma, al mancato rispetto dell'offerta tecnica presentata in sede di gara e all'esito negativo del monitoraggio del servizio di cui all'art. 7.

La comunicazione di mancato superamento del periodo di prova all'Aggiudicataria verrà data con un preavviso di 15 giorni solari rispetto alla scadenza dei 3 (tre) mesi.

Qualora l'Aggiudicataria non superi il periodo di prova, l'Azienda si riserva la facoltà di affidare il servizio oggetto del presente appalto, per il restante periodo/importo, all'operatore economico che segue nella graduatoria della gara.

Art. 4 – Requisiti del personale impiegato e osservanza della legislazione del lavoro

Tutto il personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni in appalto dovrà avere regolare contratto con la Ditta Aggiudicataria dell'appalto stesso.

Gli operatori che svolgeranno l'attività, dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- solida formazione in ordine alla corretta esecuzione del servizio di cui trattasi e della legislazione di settore;
- ottima 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 l'utente deve fruire delle prestazioni;
- buona capacità di relazione con l'utenza.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità dell'Aggiudicataria, anche nei confronti dei terzi.

La sorveglianza da parte dell'Azienda non esonera le responsabilità del fornitore per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone.

L'Aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti a qualsiasi titolo, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. L'Aggiudicataria è obbligata 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 il contraente anche nel caso che egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Aggiudicataria si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 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.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., a salvaguardia della adempienza contributiva e retributiva.

Per quanto ivi non previsto valgono le disposizioni sulla legislazione del lavoro.

Art. 5 – Obblighi dell'Aggiudicataria

L'Aggiudicataria si obbliga a quanto di seguito specificato:

- a rispettare ed attuare il cronoprogramma;
- a fornire, al momento dell'avvio del servizio e relativo aggiornamento trimestrale in fase di esecuzione del contratto, elenco completo (uno per singolo lotto) del personale impiegato e relativo inquadramento (monte ore, CCNL applicato, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, eventuale

indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente);

- a comunicare ogni cessazione di rapporto con un operatore entro l'ultimo giorno di servizio o inizio di una collaborazione entro il giorno antecedente all'entrata in servizio;
- a garantire l'erogazione di almeno 6 ore formative l'anno a favore degli operatori impiegati nel servizio in ambito sanitario, legislazione in materia di tutela della privacy e con particolare riferimento alla materia oggetto del singolo lotto;
- a garantire l'erogazione del servizio senza interruzione, diminuzione o ritardo tutto l'anno;
- a garantire la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- a garantire la conoscenza e condivisione delle procedure aziendali in ordine all'attivazione ed utilizzo del servizio;
- a garantire l'adozione da parte di tutto il personale del cartellino identificativo e idonea divisa.
- a designare al momento dell'avvio, a suo totale carico ed onere, per le attività oggetto di affidamento, un "Referente di servizio", il cui nominativo con i relativi recapiti (cell., mail, ecc.), dovranno essere comunicati formalmente entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione provvisoria al referente Operativo dell'Azienda. Tale figura è richiesta per ogni lotto, ma può coincidere in un'unica figura nel caso di aggiudicazione di entrambi i lotti alla stessa Aggiudicataria. Il Referente costituirà la principale interfaccia con l'Azienda, per tutti gli aspetti inerenti all'esecuzione del contratto. Il Referente ricoprirà il ruolo di capo progetto per la gestione degli aspetti di tipo organizzativo. Pertanto tale figura dovrà garantire la propria reperibilità immediata durante tutto l'arco del tempo previsto per l'erogazione del servizio e garantire la propria presenza presso le sedi di erogazione entro un tempo massimo di tre ore dalla chiamata. Per l'attività del Referente l'Aggiudicataria non potrà addebitare all'Azienda alcun costo aggiuntivo in quanto tale funzione deve intendersi compresa nei costi di gestione del servizio formulata in sede di gara;

Il referente svolgerà la funzione di contatto con il Referente Operativo dell'Azienda per assicurare la corretta esecuzione del servizio. Inoltre egli deve essere di provata capacità, adeguata competenza nell'ambito delle problematiche concernenti l'Appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

Egli ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Egli quindi deve essere:

- garante della qualità e dell'ottimale erogazione delle prestazioni, ivi compresi i livelli di servizio, oggetto del contratto;
- garante della gestione e coordinamento delle risorse umane e tecnologiche dedicate al servizio contrattualizzato;
- interfaccia con il Referente Operativo dell'Azienda per la risoluzione delle problematiche eventualmente sorte.

I presenti obblighi costituiscono condizioni essenziali nell'espletamento del servizio di cui ai singoli lotti e saranno oggetto di monitoraggio in fase di esecuzione del contratto, così come descritto all'art. 7.

Qualora l'Aggiudicataria, di uno dei due lotti e/o entrambe, non garantisca le sopra elencate condizioni essenziali del servizio trovano applicazione le penali di cui all'art. 8.

Art. 6 - Locali e attrezzature per lo svolgimento del servizio

L'Aggiudicataria dovrà svolgere i servizi richiesti nelle sedi indicate dall'Azienda e nel presente Capitolato.

L'Aggiudicataria assume la completa responsabilità per ogni danno ad esse eventualmente arrecato, nonché per danni arrecati a terzi.

L'Aggiudicataria, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare, per qualsiasi ragione o motivo, la destinazione d'uso dei locali o di quant'altro ad essa affidati, pena la risoluzione del contratto. L'Azienda nel corso della vigenza contrattuale, si riserva la facoltà di individuare

altri locali, quali sede per l'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, anche su proposta dell'Aggiudicataria stessa.

L'Azienda, tramite i propri incaricati, può accedere in ogni momento ai locali in uso per effettuare manutenzione straordinaria e ogni altro eventuale controllo, anche operativo, sulla regolare esecuzione del servizio, e per garantire la pulizia dei locali.

L'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare tali locali per l'affissione di ogni comunicazione utile all'utenza e per spazi pubblicitari, nei modi e nei termini previsti dal regolamento aziendale vigente.

L'Aggiudicataria si farà carico della tenuta e dell'aggiornamento delle bacheche e degli spazi dedicati alle comunicazioni, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda oltre che eliminare le comunicazioni datate.

All'inizio del servizio, i locali, il mobilio e l'hardware vengono consegnati all'Aggiudicataria con regolare verbale di consegna, stilato e redatto in contraddittorio tra un rappresentante dell'Aggiudicataria medesima e un rappresentante dell'Azienda.

I locali, il mobilio e l'hardware devono essere restituiti nel rispetto dello stato originario, alla scadenza del contratto o entro 30 giorni dalla richiesta di rilascio che l'Azienda può in qualunque momento presentare. Anche in questo caso verrà stilato verbale di consegna (le eventuali spese di ripristino dei locali, mobilio e hardware danneggiati saranno a carico dell'Aggiudicataria).

Per i locali in uso, l'Azienda assume a proprio carico la pulizia degli stessi, nonché tutte le utenze per la fornitura di energia elettrica, riscaldamento, per la fornitura dell'acqua e per le utenze telefoniche se non espressamente diversamente previsto dal presente Capitolato.

In ogni caso l'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità per interruzioni e/o sospensioni nell'erogazione dei servizi di cui sopra determinate anche da esigenze proprie dell'Azienda, nulla potendo esigere l'Aggiudicataria a titolo di risarcimento danni.

Eventuali carenze e/o disservizi non dipendenti dall'Aggiudicataria dovranno essere tempestivamente segnalati ai competenti servizi dell'Azienda in modo tale che si possa provvedere alla loro risoluzione.

L'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà di controllo sul corretto utilizzo degli impianti messi a disposizione dell'Aggiudicataria, con particolare riferimento ai consumi. Eventuali contestazioni derivanti da incongrui consumi formeranno oggetto di contraddittorio ed i maggiori consumi riscontrati saranno oggetto di rimborso in favore dell'Azienda.

Art. 7 – Sistema di monitoraggio della corretta esecuzione del contratto

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato per entrambi i lotti.

L'esecuzione dei controlli è affidata al Direttore di esecuzione del Contratto (DEC) e avverrà in concomitanza alla attestazione di regolare esecuzione del servizio propedeutica al pagamento delle fatture emesse dall'Aggiudicataria.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato ed in particolare:

- ai livelli di servizio ed elementi caratterizzanti indicati all'art 2 del presente Capitolato;
- a quanto proposto in sede di offerta tecnica dall'Aggiudicataria;
- agli elementi caratterizzanti il servizio ed indicati in particolare agli artt 2, 3, 4 e 5 del presente Capitolato
- a quanto individuato puntualmente all'art 8 del presente Capitolato come elemento di conformità del servizio.

Con l'espressione sistema di monitoraggio e controllo si intende quello strumento volto a:

- controllare l'esistenza o meno delle condizioni essenziali del Servizio prestato dall'Aggiudicataria;
- monitorare il livello del Servizio prestato dall'Aggiudicataria, valutando, pertanto, la performance fornita da quest'ultima;
- sondare la qualità percepita dai destinatari del servizio anche attraverso eventuali segnalazioni raccolte dal Servizio Relazioni con il Pubblico (URP);
- verificare il rispetto di specifici Service Level Agreement (SLA) stabiliti nel Capitolato, di cui alla presente procedura, per ogni lotto. Il relativo calcolo e verifica avverrà su base giornaliera con cadenza periodica.

Più precisamente, tale monitoraggio viene posto in essere per migliorare e valutare se la performance prestata dall'Aggiudicataria è in linea con gli obiettivi di servizio affidati.

In particolare, per ogni condizione essenziale del servizio considerata e dai livelli di servizio individuati del presente Capitolato, 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 e quindi l'utilizzatore ricevono un servizio in linea con le aspettative;

- **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;
- **non conforme:** tale soglia intende delineare il limite al di sotto del quale il servizio non si intende accettabile.

L'Azienda farà pervenire all'Aggiudicataria, per iscritto, a mezzo di raccomandata a/r o 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'Aggiudicataria dovrà uniformarsi nei tempi che l'Azienda indicherà e l'eventuale quantificazione delle penali di cui all'art 8.

Tutte le contestazioni ufficiali operate nei confronti dell'Aggiudicataria saranno precedute da un riscontro dei fatti effettuato in contraddittorio con il responsabile per il servizio della Ditta stessa o generando elementi oggettivi di presenza delle contestazioni (es.: fotografie).

Art. 8 – Penalità

L'Azienda appaltante verifica in qualsiasi modo l'esatta ottemperanza a tutti gli obblighi risultanti dal presente Capitolato, procedendo, in caso di inosservanza, all'applicazione delle penali previste, fatta salva l'eventuale risoluzione del contratto.

È fatto salvo il diritto dell'Azienda di agire per il risarcimento di ogni ulteriore danno subito o spesa sostenuta.

L'applicazione delle penali è preceduta da formale contestazione dell'inadempienza mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, alla quale l'Aggiudicataria ha facoltà di presentare controdeduzioni entro dieci giorni dalla formale contestazione, sempre tramite comunicazione di posta elettronica certificata.

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, nei casi e modalità indicate di seguito :

| Per entrambi i lotti uno e due | |
|---|---|
| CONFORMITA' DEL LIVELLO DI SERVIZIO | PENALE IN CASO DI NON CONFORMITA' |
| Il servizio deve essere attivato entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi decorso il termine dilatorio post aggiudicazione. Il termine di 60 giorni viene ridotto se previsto dal cronoprogramma presentato in sede di gara. (art.3) | Per ogni giorno di ritardo: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Designazione al momento dell'avvio di un "Referente di servizio". (art.5) | Per ogni giorno di ritardo: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Il Referente deve garantire la propria reperibilità immediata durante tutto l'arco del tempo previsto per l'erogazione del servizio e garantire la propria presenza presso le sedi di erogazione entro un tempo massimo di tre ore dalla chiamata. (art.5) | Per ogni ora di ritardo: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Rispetto ed attuazione del cronoprogramma presentato in sede di offerta. (art.5) | Per ogni giorno di ritardo: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Fornitura al momento dell'avvio del servizio e relativo aggiornamento trimestrale in fase di esecuzione del contratto, elenco completo (uno per singolo lotto) del personale impiegato e relativo inquadramento (monte ore, CCNL applicato, qualifica, livelli retributivi, scatti di | Per ogni giorno di ritardo: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |

| | |
|--|---|
| anzianità, sede di lavoro, eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente). (art.5) | |
| Comunicazione di ogni cessazione di rapporto con un operatore entro l'ultimo giorno di servizio o inizio di una collaborazione entro il giorno antecedente all'entrata in servizio. (art.5) | Per ogni giorno di ritardo: 0.3 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Erogazione di almeno 6 ore formative l'anno a favore degli operatori impiegati nel servizio in ambito sanitario, legislazione in materia di tutela della privacy e con particolare riferimento alla materia oggetto del singolo lotto. (art.5) | Per ogni singolo operatore che non ha fruito delle 6 ore formative durante l'anno solare: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |
| Erogazione del servizio senza interruzione, diminuzione o ritardo tutto l'anno. (art.5) | Per ogni ora di interruzione, diminuzione o ritardo: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale del lotto |

| Lotto uno: "Raccolta e distribuzione della posta" | |
|--|---|
| CONFORMITA' DEL LIVELLO DI SERVIZIO | PENALE IN CASO DI NON CONFORMITA' |
| 100% di consegna giornaliera all'incaricato del servizio postale di tutta la corrispondenza in partenza entro le ore 8:00 secondo le modalità specificate nel presente Capitolato. (art.2) | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| 100% di consegna all'ufficio protocollo entro 1 (una) ora dal ricevimento della corrispondenza in entrata, recapitata dall'incaricato del servizio postale, di tutte le raccomandate, atti amministrativi e giudiziari notificati da protocollare. (art.2) | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Presenza di almeno n. 1 (uno) operatore in sala poste dalle ore 8:00 alle ore 17:00. (art.2) | Per ogni ora o giornata di interruzione, sospensione, o ritardo in tutto o in parte, nell'erogazione del servizio verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Effettuazione del giroposta entro gli orari indicati nell'allegato al presente Capitolato. (art.2) | Per ogni ora o giornata di interruzione, sospensione, o ritardo in tutto o in parte, nell'erogazione del servizio verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Messa a disposizione di veicoli idonei per effettuare il giroposta; i veicoli dovranno essere conformi a quanto previsto all'art. 2 del presente Capitolato. | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Trasportare esclusivamente corrispondenza dell'Azienda negli orari di ritiro e distribuzione della posta interna. | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto |

| | |
|--|---|
| | contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Lotto due: "Gestione documentale e protocollo" | |
| CONFORMITA' DEL LIVELLO DI SERVIZIO | PENALE IN CASO DI NON CONFORMITA' |
| 95% della correttezza dei dati di protocollazione: l'inserimento nel report di protocollazione di tutti gli elementi corretti e completi indicati all'art. 2 (ad esempio oggetto, data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, ecc.). | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| 100% della corrispondenza "in entrata" lavorata entro l'orario di chiusura del servizio e relativa ai mittenti prioritari indicati nella definizione "Provenienza" o ai documenti indicati nella definizione "Tipologia di corrispondenza". Dove per "Provenienza" si intende la corrispondenza avente come mittente i seguenti soggetti o loro articolazioni organizzative: <ul style="list-style-type: none"> • Autorità dello Stato quali Ministeri, Prefettura, Questura, ecc.; • Autorità delle Autonomie Locali: Regioni, Province, Comuni, ecc.; • Autorità Giudiziarie Ordinarie quali Tribunali, Procura della Repubblica, ecc.; • Autorità Giudiziarie Amministrative quali Tribunali Amministrativi Regionali; • Autorità speciali quali Corte dei Conti, ecc.; • Autorità aventi per legge potere sanzionatorio quali i Comandi di Polizia, l'Agenzia delle Entrate, ecc.; Per "Tipologia di corrispondenza": raccomandate, atti amministrativi o giudiziari notificati all'Azienda. (art. 2) | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| 95% della corrispondenza "in entrata" lavorata entro l'orario di chiusura del servizio proveniente da mittenti diversi da quelli prioritari. (art.2) | Ogni tre contestazioni rispetto all'esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Apertura del servizio dalle ore 8:00 alle ore 17:30. (art.2) | Per ogni ora o giornata di interruzione, sospensione, o ritardo in tutto o in parte, nell'erogazione del servizio verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |
| Apertura dello sportello al pubblico dalle ore 8:30 alle ore 15:30. (art.2) | Per ogni ora o giornata di interruzione, sospensione, o ritardo in tutto o in parte, nell'erogazione del servizio verrà applicata una penale dallo 0,3 all'1 x 1000 dell'importo totale netto contrattuale riferito al lotto, graduata a seconda della gravità. |

L'ammontare della penalità potrà essere addebitato con cadenza mensile con le seguenti modalità:

- sui crediti dell'impresa derivanti dal contratto cui esse si riferiscono;

- ovvero, qualora questi ultimi non fossero sufficienti, sui crediti relativi ad altri eventuali contratti che l'Aggiudicataria abbia in essere con la Azienda;
- sul deposito cauzionale. In questo caso di incameramento totale o di incameramento parziale della cauzione, l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro 15 giorni dalla richiesta dell'Azienda.

L'addebito delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

Si precisa, infine, che la sommatoria delle penali non può superare durante l'esecuzione del contratto il 10% dell'importo complessivo aggiudicato in sede di gara ai sensi dell'art. 113 bis, comma 4 del Codice.

Art. 9 – “Garanzia definitiva” a corredo dell'esecuzione del contratto

L'Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, a favore dell'Azienda, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 a copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto.

L'importo della garanzia definitiva è pari al 10% (dieci per cento) - eventualmente incrementato ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 dell'importo complessivo di affidamento, al netto dell'IVA.

La fideiussione deve avere decorrenza dalla data di esecuzione del contratto e scadenza iniziale superiore di almeno sei mesi rispetto alla scadenza presunta del contratto.

La fideiussione, 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 dell'Azienda. Con tale clausola il fideiussore si obbliga, su semplice richiesta dell'Azienda, ad effettuare il versamento della somma richiesta anche in caso di opposizione del soggetto aggiudicatario ovvero di terzi aventi causa.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste all'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'ammontare della garanzia definitiva sarà comunicato dall'Azienda e l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla costituzione e trasmissione della stessa entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della garanzia provvisoria oltre che l'addebito dei danni e delle maggiori spese per l'Azienda.

Lo svincolo della garanzia avverrà solo dopo l'esecuzione completa e regolare di tutti gli obblighi contrattuali, fatto salvo quanto stabilito nel citato art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Trascorsi 180 giorni dalla scadenza del contratto, 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 Raggruppamenti Temporanei d'Impresa, consorzi ordinari e GEIE, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'Impresa mandataria (Capogruppo).

Nel caso di associazioni temporanee di imprese, consorzi ordinari, GEIE, (art. 45, comma 2, lett. d), e), g) del D. Lgs. n. 50/2016), la riduzione dell'importo della garanzia è possibile solo se tutte le imprese, costituenti l'associazione o il consorzio, sono in possesso della certificazione di qualità.

In caso di avvalimento, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'Aggiudicataria.

La riduzione dell'importo della garanzia è possibile solo se l'Aggiudicataria possiede il requisito della qualità, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia posseduto dall'impresa ausiliaria.

È fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione a titolo di risarcimento danni derivante dal mancato o inesatto adempimento.

Art. 10 – Condizioni del servizio

Sono a carico dell'Aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto, nonché ad 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'Aggiudicataria 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 dagli atti ad esso collegati, pena la risoluzione di diritto del Contratto.

Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alla documentazione di gara ed all'Offerta Tecnica dell'Aggiudicataria. In ogni caso, l'Aggiudicataria 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'Aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Azienda assumendosene il medesimo Fornitore ogni relativa alea.

Art. 11 – Garanzie, Danni, Responsabilità civile e Polizza di assicurazione

L'Aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni di qualsiasi natura e genere (patrimoniale e non patrimoniale), eventualmente subiti da persone o cose, in dipendenza dell'esercizio dell'appalto, con ciò esonerando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità verso i prestatori di lavoro da essa dipendenti, da consulenti e collaboratori, da sub-affidatari e dal relativo personale, e verso tutti i terzi in genere, per infortuni o danni che possano verificarsi in dipendenza, anche indiretta, dell'esecuzione e gestione dell'appalto stesso.

È obbligo dell'Aggiudicataria 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 e richiamando espressamente nella "Descrizione del Rischio", il medesimo oggetto del presente appalto, riportando espresso richiamo al relativo CIG, con massimale unico e per sinistro non inferiore ad € 5.000.000,00 per la garanzia RCT ed € 2.500.000,00 RCO e con validità non inferiore alla durata del servizio. È ammessa la copertura annuale della polizza con le specifiche che seguono più avanti:

- garanzia per il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti, anche ai materiali, ai beni e alle attrezzature necessarie all'esecuzione del servizio, cagionati all'Azienda e ai terzi in genere; ai fini assicurativi, l'Azienda sarà considerata "terza" a tutti gli effetti;
- garanzia per il risarcimento dei danni a terzi, derivanti dalle responsabilità dell'Aggiudicataria e di tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, di cui si avvalga;
- garanzia di responsabilità verso il personale dell'Aggiudicataria, relativa in particolare agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali, ivi compresa la garanzia per viaggi autorizzati dall'aggiudicataria effettuati con qualsiasi mezzo di trasporto da parte del proprio personale, da consulenti e collaboratori, da sub-affidatari e dal relativo personale;
- garanzia per danni arrecati a terzi, compresi quelli subiti dall'Azienda o di cui l'Azienda deve rispondere verso terzi in connessione all'esecuzione del presente servizio in conseguenza di errori/malfunzionamenti nella gestione dei dati; in particolare dovrà essere compresa la perdita irreversibile di tali informazioni.

La polizza dovrà inoltre:

- espressamente riportare il pagamento della polizza in forma FLAT ovvero 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;
- annoverare tra i terzi la Stazione Appaltante, tutti i suoi dipendenti e tutti coloro che prestano la loro attività per l'esecuzione dell'appalto;
- annoverare tra gli assicurati, tutte le società partecipanti al servizio oggetto del presente appalto, compresi i propri dipendenti e tutti coloro che partecipano alle attività;
- riportare 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;
- riportare espressamente che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibile alla Azienda.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'aggiudicataria 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), nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente appalto, richiamandone l'oggetto, tutte le specifiche ed il massimale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri né limiti per massimale annuo.

La polizza e/o l'appendice di precisazione, dovrà essere posta in visione all'Azienda prima dell'inizio delle attività oggetto del presente appalto, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento. Le quietanze di rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate in originale o in copia conforme all'Azienda, nei 30 giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di pagamento.

Eventuali scoperti e/o franchigie previsti nella/e polizza/e non saranno in nessun caso opponibili all'Azienda e ai terzi in genere, ma faranno integralmente carico all'Aggiudicataria.

Qualora l'Aggiudicataria non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno, nel termine fissato dalla relativa notifica, l'Azienda si ritiene autorizzata a provvedere direttamente a danno dell'Aggiudicataria, trattenendo l'importo sulle fatture in 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'Aggiudicataria 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.

L'Aggiudicataria dovrà inoltre essere garantito per l'Assicurazione RCA con i seguenti massimali minimi:

- Euro 7.290.000 = per sinistro
- Euro 6.070.000= per sinistro per danni a persone;
- Euro 1.220.000= per sinistro per danni a cose.

Eventuali scoperti e/o franchigie previste nella/e polizza/e non saranno in nessun caso opponibili all'Azienda e ai terzi in genere, ma faranno integralmente carico alla Ditta aggiudicataria.

Almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio, la Ditta dovrà presentare l'elenco dei veicoli che utilizzerà per il servizio con relativa copia dei libretti di circolazione e licenza d'uso, copia della copertura assicurativa.

Art. 12 – Stipulazione del contratto e spese contrattuali

Successivamente all'aggiudicazione, sarà stipulato apposito contratto, ai sensi e con le modalità previste all'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Il contratto verrà stipulato entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto saranno a carico dell'Aggiudicataria.

Per quanto concerne l'imposta di bollo, troveranno applicazione le disposizioni del D.P.R. 642/1972, 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 e la Legge n. 71 del 24/06/2013.

Nel dettaglio, saranno assoggettati ad imposta di bollo:

- il Contratto;
- il Capitolato Speciale d'Appalto;
- Eventuali chiarimenti forniti in sede di gara;
- l'Offerta economica.

In caso di urgenza, il committente, nelle more della stipula del contratto, può disporre l'anticipata esecuzione dello stesso, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016.

Nel caso in cui l'Aggiudicataria si sciolga dal vincolo dell'aggiudicazione e, conseguentemente, non stipuli il contratto, l'Azienda si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definitiva di gara, al fine di individuare il nuovo offerente affidatario.

L'Azienda si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria anche nel caso di risoluzione del contratto.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

Ai sensi del comma 14 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., il contratto sarà stipulato, in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

L'Azienda nel contratto sottoscritto con l'Aggiudicataria 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 s.m.i., ed in particolare dall'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 13 - Modifica del contratto

L'Azienda, ai sensi della normativa vigente, si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale, di estendere, alle stesse condizioni economiche, ridurre o cessare, il servizio in oggetto, a seguito di mutate necessità organizzative e/o dello sviluppo di nuove attività e tecnologie, con conseguente variazione proporzionale del prezzo pattuito.

Fermo restando la possibilità da parte dell'Azienda di applicare il disposto del comma 12 dell'art. 106 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., il contratto di appalto potrà essere modificato senza una nuova procedura di affidamento ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice in relazione ad un incremento dell'effettivo fabbisogno in ordine a servizi previsti dal presente affidamento nella misura massima del 20%, ai medesimi prezzi di aggiudicazione, fatta salva la facoltà per l'Azienda di rinegoziare il prezzo.

Art. 14 - Revisione prezzi

In relazione al presente servizio, i prezzi di aggiudicazione si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Art. 15 – 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. L'Aggiudicataria, nel caso in cui l'Azienda lo ritenga necessario, dovrà abilitare la modalità di ordine pre-concordato per la gestione degli ordini. Ciascuna fattura sarà emessa con cadenza mensile posticipata e dovrà contenere: il riferimento al Contratto, il periodo di fatturazione, i dati esplicativi dei servizi svolti ed indicare il codice CIG (Codice Identificativo Gara) ed essere corredate di tutti i riferimenti necessari alla verifica della corrispondenza di quanto realmente eseguito con allegato dettaglio delle prestazioni da definire al momento dell'avvio del servizio di ciascun lotto.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato purché il servizio sia stato regolarmente eseguito, secondo quanto previsto dal Capitolato e dall'offerta tecnica. Il pagamento delle fatture sarà effettuato nel termine di 60 giorni dalla data di ricezione delle stesse da parte dello SDI (Sistema di interscambio fatture P.A.).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il pagamento verrà effettuato alla Capogruppo o alle singole imprese. L'operatore economico viene informato che nel sito www.aulss2.veneto.it, sono state pubblicate le istruzioni operative in merito alla fatturazione elettronica.

I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente intestato all'Aggiudicataria di cui quest'ultima dovrà fornire il codice IBAN in sede di stipula del Contratto.

Il Contratto dovrà prevedere una clausola secondo cui l'Aggiudicataria 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'Aggiudicataria è tenuta a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i all' Azienda Sanitaria.

L'Aggiudicataria comunicherà tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 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 con la definizione della pendenza.

L'Azienda, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'Aggiudicataria 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).

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, l'Aggiudicataria potrà sospendere il servizio e, comunque, le attività previste nel Contratto.

È fatto espresso divieto all'Aggiudicataria di cedere i crediti derivanti dal contratto stipulato con l'Azienda, vantati nei confronti di questa.

L'Azienda procederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Aggiudicataria, previa verifica della regolarità contributiva.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato a mezzo mandato del Tesoriere dell'Azienda.

Il Tesoriere dell'Azienda è, attualmente, "INTESA SANPAOLO S.p.A."

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., l'Aggiudicataria, i subappaltatori e i subcontraenti 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.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l'Aggiudicataria s'impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferma restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato, si conviene che, in ogni caso, l'Azienda, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 codice civile, nonché ai sensi dell'art. 1360 codice civile, previa dichiarazione da

comunicarsi all'Aggiudicataria con raccomandata a.r., il Contratto, 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 s.m.i. e del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187.

L'Aggiudicataria, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, 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 s.m.i. A tal fine, l'Azienda verificherà il corretto adempimento del suddetto obbligo.

L'Aggiudicataria, il subappaltatore o il subcontraente 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 s.m.i. è tenuto a darne immediata comunicazione all'Azienda e alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Treviso.

Art. 17 – Cessione del contratto e Subappalto

È vietata la cessione del contratto, ai sensi dell'art. 105 – comma 1 – del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di violazione del disposto di cui al comma precedente l'Azienda 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. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Aggiudicataria che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Azienda.

Si precisa che l'Azienda, ai sensi dell'art. 1 del "Protocollo di Legalità" non autorizzerà subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Con il deposito del contratto di subappalto, l'Aggiudicataria 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 della fornitura o delle prestazioni date in subappalto.

L'affidatario 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 all'Azienda, per tramite dell'affidatario, prima dell'inizio della fornitura, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

L'Aggiudicataria si attiva, affinché nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti sia inserita, a pena della nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

L'Azienda verificherà l'inserimento di detta clausola nei relativi contratti.

L'Aggiudicataria e il subappaltatore che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Azienda e la Prefettura – ufficio territoriale del Governo.

In caso di subappalto si precisa che il subappaltatore deve rispettare l'organizzazione e i dettagli tecnici/operativi proposti in sede di gara dall'Aggiudicataria.

Art. 18 – Protocollo di Legalità

All'affidamento del servizio di cui trattasi si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 e s.m.i., nonché le clausole pattizie di cui al Protocollo di Legalità sottoscritto dalla Regione Veneto in data 17.09.2019, con gli Uffici territoriali del Governo del Veneto, consultabile sul sito della Giunta Regionale: (<http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>) ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dall'Azienda con la Prefettura – Ufficio territoriale

del Governo di Treviso, in data 06/04/2017, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il contratto che verrà stipulato con l'Aggiudicataria della presente procedura verrà (ai sensi dell'art. 1456 c.c.) risolto al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1) dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula dello stesso, informative interdittive ai sensi dell'art. 91, del D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 e s.m.i.

In tal caso l'Azienda applica a carico dell'Aggiudicataria, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno.

Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte dell'Azienda del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

2) in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale.

A tal fine si considera in ogni caso inadempimento grave:

- a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

Nell'ipotesi di cui sopra vi sarà altresì la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto.

3) nel caso in cui l'Aggiudicataria sia inadempiente all'obbligo di dare comunicazione tempestiva all'Azienda 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, ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c. p.

4) 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.

L'Azienda si riserva di esaminare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1 septies del D.L. n° 629 del 6/09/1982, convertito nella L. n° 726 del 12/10/1982 e s.m.i., ai fini del gradimento della Ditta sub affidataria, ai soli fini della valutazione circa l'opportunità della prosecuzione di una attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico. L'Azienda, ai sensi dei suddetti Protocolli di Legalità, non autorizzerà subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

L'Aggiudicataria dovrà altresì riferire tempestivamente all'Azienda ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 1 del Protocollo di legalità sottoscritto dall'Azienda con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Treviso, in data 06/04/2017, 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. Sono a carico dell'impresa aggiudicataria gli oneri finanziari per la vigilanza dei cantieri.

Inoltre, l'Aggiudicataria dovrà inserire nell'eventuale contratto di subappalto o in altro eventuale subcontratto, nonché nei contratti a valle stipulati dai subcontraenti, una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura,

successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 84, del D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 e s.m.i.

L'Aggiudicataria dovrà altresì inserire nell'eventuale contratto di subappalto o nell'eventuale subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche in una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno.

Art. 19 – Variazioni soggettive

Nel caso l'Aggiudicataria dovesse, durante l'espletamento del servizio, subire variazioni societarie, cessioni o accorpamenti, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Azienda ed in tal caso si applicherà la disciplina del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In caso di violazione del disposto di cui al comma precedente l'Azienda 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.

Art. 20 – Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

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 distribuzione della posta e gestione documentale per l'Azienda Ulss N. 2 Marca trevigiana “, 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 nel DUVRI, allegato al presente Capitolato, per le quali si prevede un onere economico di Euro 1.000,00 = (diconsi euro mille,00) IVA esclusa, annuali.

Art. 21 – Risoluzione del contratto

L'Azienda, in caso di inadempimento dell'Aggiudicataria 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 è risolto di diritto (art. 1454 codice civile).

L'Azienda potrà, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 codice civile e, previa comunicazione scritta all'Aggiudicataria, da effettuarsi a mezzo PEC, risolvere di diritto il contratto, nei seguenti casi:

- di non veridicità delle dichiarazioni presentate dall' Aggiudicataria nel corso della procedura di gara ovvero in caso di perdita di alcuno dei requisiti richiesti dal Disciplinare, accertata dalla Stazione appaltante al termine del procedimento che ha portato all'annullamento dell'aggiudicazione all'Appaltatore;
- di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- di commissione di uno dei reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per i quali sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato o nella situazione di intervenuto provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia;
- in caso di verifica di reiterata non conformità nell'esecuzione del contratto rispetto alla documentazione di gara ed alla offerta tecnica;
- di reiterati ritardi rispetto ai termini previsti dal contratto;
- di subappalto non autorizzato;

- di mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità di cui al presente Capitolato;
- in tutti gli altri casi previsti dal presente Capitolato e nei restanti atti di gara.

In caso di risoluzione, oltre all'applicazione della penale, potrà essere addebitato all'Aggiudicataria inadempiente il maggior prezzo eventualmente pagato per l'acquisto dei servizi oggetto del contratto, salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito (art. 1382 codice civile).

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Azienda il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno all'Aggiudicataria inadempiente. All'Aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto ed ogni altro eventuale danno derivante dall'inadempimento. Le somme necessarie sono prelevate dal deposito cauzionale mediante incameramento del medesimo e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, fatto salvo il diritto di agire per gli eventuali maggiori danni subiti. Nel caso di minor spesa nulla spetta all'Aggiudicataria inadempiente. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al codice civile in materia di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, la Ditta dovrà comunque garantire, a richiesta dell'Azienda, 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 caso di risoluzione del contratto, l'Azienda 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 dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Ai sensi dell'art. 1353 del Codice Civile, l'Azienda risolverà il contratto, totalmente o anche parzialmente, mediante invio di apposita nota, senza che la Ditta 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 dei servizi oggetto della presente procedura, sulla base di quanto previsto dalla Regione Veneto con nota prot. n. 210747 del 3/5/2011.

Art. 22 – 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 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 alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati dall'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, nell'ambito del presente appalto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni. Pertanto l'Azienda 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, quale Titolare del trattamento, esclusivamente per tali finalità e per i correlati adempimenti normativi, amministrativi e contabili, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), attraverso il personale interno appositamente incaricato e tramite collaboratori esterni 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.

È onere dell'Aggiudicataria 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 all'Azienda 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 nei termini sopra evidenziati.

Art. 23 - Obblighi di riservatezza e segretezza

L'Aggiudicataria è tenuta:

- a mantenere riservati i dati economici, statistici, amministrativi, concernenti l'utenza, (intesa sia come assistiti che come fornitori/collaboratori a qualsiasi titolo) e il personale dell'Azienda, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara d'appalto che sono stati formalmente dichiarati riservati dall'Azienda e nel rispetto del Regolamento UE n. 679 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale europea il 04.05.2016 in materia di protezione dei dati

personali, denominato “General Data Protection Regulation”, entrato in vigore il 25.06.2016 ed operativo a partire dal 25.05.2018;

- a designare un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (detto DPO), mediante contratto o altro atto equipollente, in possesso di specifici requisiti come competenza, esperienza, indipendenza, autonomia di risorse, con il compito di garantire la tutela della privacy, attraverso la verifica della corretta applicazione del Regolamento, la formazione del personale, etc.. Al fine di garantire un trattamento lecito e trasparente, tale soggetto dovrà:
 - tenere il registro dei trattamenti (solo per gli organismi con più di 250 dipendenti), ove indicare le operazioni poste in essere, utile per valutare i rischi;
 - adottare idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti;
 - notificare le violazioni di dati personali all'autorità di controllo, entro le 72 ore dalla scoperta;
 - non divulgare i dati in alcun modo ed in qualsiasi forma;
 - non fare oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo dei dati per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio;
 - 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, eliminare il rischio di accesso non autorizzato o non conforme;
 - nominare per iscritto eventuali incaricati del trattamento, persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;
 - 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, controllare l'accesso ai dati e conservare gli stessi in archivi debitamente custoditi.

L'Aggiudicataria si impegna ad usare nei confronti di tali dati riservati un livello di discrezione non inferiore alla cura e discrezione usate dalla stessa nei confronti di propri dati di natura simile.

L'Aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi. Si impegna, altresì, ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente sul trattamento dei dati e a comunicare all'Azienda i nominativi dei propri collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

Gli obblighi sopra elencati non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché, salva diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'Aggiudicataria sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Conformemente, l'Azienda manterrà riservate le informazioni tecniche dell'Aggiudicataria che venissero portate a sua conoscenza, nonché i dati tecnici forniti dalla stessa.

L'Aggiudicataria, infine, è tenuta a consegnare, al termine del rapporto contrattuale e su supporto informatico, tutti i dati e le informazioni di carattere anagrafico e statistico riguardanti la fornitura ed il servizio svolto.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Azienda ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda stessa ed ai terzi.

Art. 24 – Domicilio dell'Aggiudicataria e comunicazioni

L'Aggiudicataria, all'atto della stipulazione del contratto, deve eleggere il proprio domicilio legale al quale verranno dirette tutte le notificazioni inerenti al contratto.

Le comunicazioni tra le parti sono effettuate, mediante una delle seguenti modalità:

- a) PEC (Posta Elettronica Certificata) inviata all'indirizzo indicato dalle parti nel contratto;
- b) lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 25 - Codice di comportamento

L'Aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori 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, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 354 del 04.03.2021 e pubblicato nel sito www.aulss2.veneto.it - Sez. Amministrazione Trasparente.

L'Aggiudicataria 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.

Art. 26 - Norme per la prevenzione della corruzione

L'Aggiudicataria è tenuta all'osservanza del Piano aziendale per la prevenzione della corruzione 2021-2023 (pubblicato nel sito www.aulss2.veneto.it – Sez. Amministrazione Trasparente), approvato dall'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana sulla base della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e della Delibera n. 1064/2019 con la quale l'A.N.AC. ha approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021".

La violazione degli obblighi derivanti può costituire causa di risoluzione del contratto.

Art. 27 – Modifiche normative, norme di rinvio e finali, foro competente

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, l'Azienda e l'Aggiudicataria 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 pubbliche forniture e servizi, nonché alle norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Per tutte le controversie relative ai rapporti tra l'Aggiudicataria e l'Azienda Sanitaria, sarà competente esclusivamente il Foro di Treviso.

Definizioni

Ai fini del presente appalto si intende per:

1. Azienda / Azienda sanitaria o committente: l'ente appaltante corrispondente all'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana che è il mittente della corrispondenza e, come da disposizione di legge, è il proprietario della stessa fino al momento della consegna al destinatario;
2. Appaltatore o altrimenti Aggiudicataria: il soggetto, in qualsiasi modo validamente costituito, che ha avuto in affidamento l'appalto oggetto del presente capitolato;
3. Fornitore / gestore del servizio universale: Poste Italiane S.p.a.;
4. Servizi di corrispondenza interna: i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione della corrispondenza interna tra gli uffici dell'Amministrazione sanitaria dislocati nel territorio di competenza della Provincia di Treviso;
5. Invio postale: l'invio nella forma definitiva al momento in cui viene preso in consegna dall'Aggiudicataria dei servizi postali e del servizio d'invio telematico della corrispondenza; si tratta di comunicazioni in forma scritta, su supporto materiale di qualunque natura, che viene trasportato e consegnato all'indirizzo indicato dal mittente sull'oggetto stesso o sul suo involucro di peso massimo di kg 2;
6. Pacchi: pacchi destinati all'inoltro ad indirizzi esterni all'Amministrazione sanitaria di peso superiore a Kg 2 da gestire tramite corriere espresso;
7. Corrispondenza (posta) interna: si intende esclusivamente la posta cartacea e non via web, documenti, atti interni, stampati, plichi, pacchi opportunamente confezionati del peso massimo di 20 kg per ogni singolo pacco, ecc. che devono essere movimentati, trasportati e consegnati tra i diversi assetti organizzativi dell'Azienda ubicati nelle diverse sedi nella Provincia di Treviso o la sala poste dell'Azienda;
8. Bare code per invii raccomandate, atti giudiziari, assicurate e pacchi: codice identificativo di tutti i tipi di corrispondenza registrata necessario per la tracciabilità. Tale codice dovrà venir riportato in modo completo sia sulla plico, che sulla ricevuta di ritorno, che sulla distinta;
9. Atto giudiziario: invii di atti amministrativi e giudiziari di cui alla legge 890/1982 e s.m.i. da gestire esclusivamente tramite il gestore universale. Tali atti dovranno necessariamente viaggiare in bollette dedicate in quanto separate dalla restante corrispondenza;
10. Autorizzazioni: ogni titolo abilitativo che stabilisce i diritti e gli obblighi specifici nel settore postale e che consente alle imprese di fornire servizi postali e, se del caso, creare ovvero gestire le proprie reti per la fornitura di tali servizi, sotto forma di "autorizzazione generale" oppure di "licenza individuale", definite come segue:
 - a. autorizzazione generale: ogni autorizzazione che non richiede al fornitore di un servizio postale interessato di ottenere una esplicita decisione da parte dell'amministrazione competente prima dell'esercizio dei diritti derivanti dall'autorizzazione, indipendentemente dal fatto che questa sia regolata da una "licenza per categoria" o da norme di legge generali e che sia prevista o meno per essa una procedura di registrazione o di dichiarazione;
 - b. licenza individuale: ogni autorizzazione concessa dall'amministrazione competente, la quale conferisce diritti specifici ad un fornitore di servizi postali ovvero che assoggetta le operazioni di tale impresa ad obblighi specifici che integrano l'autorizzazione generale, qualora detto fornitore non possa esercitare i diritti di cui trattasi in assenza di previa decisione dell'amministrazione competente;
11. Sala posta: luogo nel quale avviene lo smistamento della corrispondenza e si organizza la distribuzione e consegna ai destinatari;
12. Distinta di consegna: documento cartaceo riepilogativo della corrispondenza presa in carico dall'Aggiudicataria dei servizi postali e del servizio d'invio telematico della corrispondenza:
 - a. riepilogativa numerica per tipologia postale;
 - b. riepilogativa nominativa per la posta raccomandata.
13. Giorni lavorativi: i giorni feriali della settimana, dal lunedì al venerdì, escluse le festività;
14. Lettera e pacco campione: il documento utilizzato per la verifica ed il monitoraggio dei tempi di consegna;

Normativa di riferimento

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara si applicano le norme regionali e statali vigenti in materia, ancorché per analogia, tra cui a titolo esemplificativo:

- R.D. 18.11.1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";

- R.D. 23.5.1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- D.P.R. 5.10.2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»”;
- Codice Civile;
- D.Lgs. 22.7.1999, n. 261 “attuazione della direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio”;
- D.M. 9.4.2001 “Approvazione delle condizioni generali del servizio postale”;
- D.M. 1.10.2008 “Approvazione delle condizioni generali per l'espletamento del servizio postale universale”;
- D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D.Lgs. 10.8.2018, n. 101;
- Regolamento (CE) 27.4.2016, n. 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

LOTTO N. 1

servizio di raccolta e distribuzione della posta interna

- legge 6.6.1974, n. 298 “Istituzione dell'albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi, disciplina degli autotrasporti di cose e istituzione di un sistema di tariffe a forcina per i trasporti di merci su strada”;
- decreto legislativo 21.11.2005, n. 286 relativo a: “Disposizioni per il riassetto normativo in materia di liberalizzazione regolata dell'esercizio dell'attività di autotrasportatore”;
- circolare ministeriale n. 300/A/8980/09/108/44 del 17/07/2009 ad oggetto: “Art 7-bis del Decreto Legislativo 21.11.2005, n. 286. Istituzione della scheda di trasporto. Disposizioni operative per la corretta compilazione del documento e per il suo controllo”;
- normativa in caso di affidamento a trasportatori comunitari;
- regolamento (CE) 21.10.2009, n. 1071/2009/CE, che stabilisce norme comuni sulle condizioni da rispettare per esercitare l'attività di trasportatore su strada e abroga la direttiva 96/26/CE del Consiglio;
- regolamento (CE) 21.10.2009, n. 1072/2009/CE, che fissa norme comuni per l'accesso al mercato internazionale del trasporto di merci su strada (rifusione).

LOTTO N. 2

gestione documentale dell'ufficio protocollo

- D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137”;
- D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, con particolare riferimento agli artt. 3, 7, 12, 15 e 40 dai quali si evince che la digitalizzazione è da considerarsi strumento strategico per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la realizzazione di una buona amministrazione;
- D.P.C.M. 3.12.2013 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- D.P.C.M. 3.12.2013 recante le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- D.P.C.M. 13.11.2014 recante le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Legge 7.8.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 12.4.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (cd.

- “Decreto Trasparenza”);
- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Azienda ULSS (documento orientativo passibile di modifiche da recepire di volta in volta).

ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

| | |
|---------------|-----------|
| Allegato n. 1 | Giroposta |
| Allegato n. 2 | Duvri |

Allegato n. 1 | Giroposta

A = Arrivo / Inizio attività
 P = Partenza / Termine attività

| Località | Stabilimento / casellario | Orario di raccolta / consegna | Km percorsi (media) | Attività | Soggetto responsabile attività |
|---|--|-------------------------------|---------------------|---|--|
| Treviso Via Sant'Ambrogio di Fiera 37 | Sede legale – casellario collocato c/o sala poste | A 8:00 P 8:20 | /// | Raccolta e preparazione originali posta protocollata da consegnare nelle sedi periferiche Raccolta e preparazione della posta da consegnare nelle sedi periferiche | Aggiudicataria Aggiudicataria |
| Treviso Via Castellana n. 2 | Dipartimento Prevenzione casellario collocato c/o 2° piano | A 8:40 P 8:50 | 7,0 Km | Preparazione della posta da ritirare Raccolta della posta Consegna della posta da distribuire Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria |
| Treviso Via Castellana n. 2 | Dipartimento Dipendenze casellario collocato c/o portineria piano terra | A 8:50 P 9:00 | 0,1 Km | Preparazione della posta da ritirare Raccolta della posta Consegna della posta da distribuire Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria |
| Treviso Borgo Cavalli n. 42 | Uffici amministrativi – Poliambulatori casellario collocato c/o portineria piano terra | A 9:15 P 9:30 | 4,0 Km | Preparazione della posta da ritirare Raccolta della posta Consegna della posta da distribuire Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria |
| Treviso Palazzo Moretti via Isola di Mezzo n. 37 | Sede Distretto Sud casellario collocato c/o 1° piano | A 9:45 P 9:50 | 5,0 Km | Preparazione della posta da ritirare Raccolta della posta Consegna della posta da distribuire Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria Aggiudicataria |

| Preganziol via Terraglio n. 58 | Ex PIME – uffici amministrativi casellario collocato c/o portineria piano terra | A 10:10 P 10:20 | 5,5 Km | Preparazione della posta da ritirare | Aggiudicataria |
|---|--|--------------------|--------------|---|----------------|
| | | | | Raccolta della posta | Aggiudicataria |
| | | | | Consegna della posta da distribuire | Aggiudicataria |
| | | | | Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria |
| | | | | | |
| Oderzo Viale Luzzati n.45 | Ospedale casellario collocato c/o Direz. Amm. | A 11:10 P 11:30 | 35,0 Km | Preparazione della posta da ritirare | Aggiudicataria |
| | | | | Raccolta della posta | Aggiudicataria |
| | | | | Consegna della posta da distribuire | Aggiudicataria |
| | | | | Smistamento della posta consegnata | Aggiudicataria |
| | | | | | |
| Treviso Via Ospedale n. 1 | Ospedale Cà Foncello c/o Direz. San. 1° p. Direz. Amm.2° p. casellario 1° p. | A 12:15 P 12:45 | 30,0 Km | Preparazione della posta da ritirare | Aggiudicataria |
| | | | | Raccolta della posta | Aggiudicataria |
| | | | | Consegna della posta da distribuire | Aggiudicataria |
| | | | | Smistamento della posta consegnata nel casellario generale | Aggiudicataria |
| | | | | | |
| Treviso Via Sant’Ambrogio di Fiera 37 | Sede legale – casellario collocato c/o sala poste | A 13:00 P 13:40 | 3,0 Km | Consegna della posta ritirata | Aggiudicataria |
| | | | | Consegna della posta da spedire | Aggiudicataria |
| | | | | Smistamento della posta ritirata | Aggiudicataria |
| | | | | Consegna della posta da protocollare | Aggiudicataria |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totali (valori medi) | | 5h 40m | 90 Km | | |

| | | |
|--|---|---|
| AZIENDA ULSS 2 Marca Trevigiana | Documento valutazione rischi da interferenze | ALLEGATO alla documentazione di gara |
|--|---|---|

DOCUMENTO
PER LA COOPERAZIONE E COORDINAMENTO
E DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
D.U.V.R.I.

(Ex articolo 26 Decreto legislativo 9/4/2008, n. 81)

SERVIZI DI DISTRIBUZIONE DELLA POSTA E GESTIONE DOCUMENTALE
PER L'AZIENDA U.L.S.S. N. 2 MARCA TREVIGIANA, PER
IL PERIODO DI 36 MESI

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| REDATTO IN DATA 04 Dicembre 2020 | VERIFICATO IN DATA | |
| Servizio Prevenzione e Protezione  | Responsabile Unico del Procedimento (RUP)  | L'Appaltatore _____ |

Documento approvato con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana n. _____ del _____

DUVRI n° 771

SCOPO

Il presente documento, denominato DUVRI, è redatto ai sensi dell'articolo n. 26 – comma 2, del Decreto Legislativo n. 81/2008 al fine di:

- informare le aziende partecipanti alla gara, di cui al Capitolato speciale d'appalto cui questo documento è allegato, 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 interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e gli utenti;
- eliminare le interferenze tra i differenti soggetti operanti nel corso dello svolgimento delle lavorazioni previste nella gara di cui al Capitolato speciale d'appalto cui questo documento è allegato.

La gestione delle attività di prevenzione dei rischi fa parte integrante delle attività in essere.

Per tali attività l'impresa in sede di formulazione dell'offerta ha tenuto conto degli oneri relativi alla sicurezza per le interferenze e per i rischi propri, come previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

Visto quanto sopra e preso atto che non sono intervenute variazioni sostanziali nella erogazione del servizio non risulta necessario procedere ad uno scorporo ed una riquantificazione dei costi della sicurezza per le interferenze, sulla base degli elenchi prezzi regionali o da elenchi prezzi standard o specializzati, essendo gli stessi ricompresi nei prezzi di offerta.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 Agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

DEFINIZIONI

Stazione Appaltante o Committente L'Azienda ULSS 2 Distretto di Treviso (di seguito indicata come Azienda ULSS 2) per conto della quale viene svolta l'attività di servizio, lavori o forniture, indipendentemente da eventuali frazionamenti, titolare di potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto.

Appaltatore Ditta concorrente e/o aggiudicataria dell'appalto.

Rischi da interferenze I rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e delle altre persone equiparate, che in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Azienda ULSS 2, possono derivare dalla presenza, anche non contemporanea, di personale del committente e della impresa appaltatrice, ovvero di personale di altre ditte d'appalto.

Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Responsabile del procedimento Figura definita dalle vigenti disposizioni legislative in materia di lavori pubblici.

Supervisore dell'appalto Persona designata dalla Stazione appaltante per rappresentarla nei rapporti con l'Appaltatore.

D.U.V.R.I. Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza di cui all'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008.

Servizio di Prevenzione e Protezione Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
Pericolo Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
Rischio Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

DATI GENERALI AZIENDA COMMITTENTE

| | |
|--|---|
| Ragione sociale Committente | AZIENDA U.L.S.S. 2 MARCA TREVIGIANA |
| Sede legale e amministrativa | Treviso – Via S. Ambrogio di Fiera n. 37 |
| Codice fiscale e partita IVA | 03084880263 |
| Datore di lavoro | Dott. Francesco Benazzi |
| Responsabile servizio prevenzione e protezione | Dott. Paolo Menna |
| Medico competente | Dott.ssa Maria Emilia Bertolazzi - Distretto di Treviso |
| | Dott. Ziccardi Antonio - Distretto di Pieve di Soligo |
| | Dott. Marcuzzo Giorgio – Distretto di Asolo |
| Addetti alle emergenze | Addetti di cui al Piano di gestione delle emergenze dell'Azienda ULSS 2 |

SOGGETTI NOMINATI DAL COMMITTENTE CON COMPITI DI SICUREZZA RELATIVAMENTE ALL'APPALTO

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | Dott. Giuseppe Magliocca | Tel. 0422323043 | e-mail: giuseppe.magliocca@aulss2.veneto.it |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------|---|

LAVORAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di distribuzione della posta e gestione documentale per l'Azienda Ulss N. 2 Marca Trevigiana, per il periodo di 36, per le sedi aziendali del Distretto di Treviso. Il servizio dovrà essere svolto con la massima diligenza, secondo la perfetta regola d'arte e professionalità, in maniera autonoma, mediante l'utilizzo del personale altamente specializzato messo a disposizione dell'appaltatore; l'Azienda Ulss metterà a disposizione i locali, la fornitura degli arredi, attrezzature tecniche e tecnologiche, infrastruttura di rete, materiale vario, necessario per il funzionamento delle attività assegnate, inoltre il servizio sarà suddiviso nel modo seguente:

- LOTTO 1 : raccolta e distribuzione della posta;
- LOTTO 2 : gestione documentale e protocollo.

Più dettagliatamente descritto all'art. 2 del Capitolato di gara allegato. Per gli effetti del presente documento tutte le attività previste dall'appalto devono essere disciplinate secondo le indicazioni prescritte dal presente documento, al fine di ridurre al minimo il rischio di incidenti a tutto personale impegnato, eliminando possibili incomprensioni, contrasti o impedimenti allo svolgimento corretto ed in sicurezza delle operazioni stesse.

CONTESTO AMBIENTALE

Con riferimento alle sedi interessate dal servizio sono tutte le sedi Ospedaliere e Territoriali del Distretto di Treviso dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, come dettagliatamente indicato nell'Allegato 1 – GIROPOSTA, DEL Capitolato di Gara allegato.

INFORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA ADOTTATE

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 dell'appalto dell'ULSS, ovvero 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 si è provveduto a redigere il documento "Informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto dell'appalto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate" (Allegato A al presente documento). Deve essere cura dell'Appaltatore 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. In linea generale, nell'intento di eliminare ogni possibile rischio dovuto ad interferenze, delle attività del committente e dell'appaltatore:

- si raccomanda di segnalare eventuali manchevolezze e di richiedere informazioni in caso di dubbio;
- si ricorda comunque l'obbligo della valutazione dei rischi da parte dell'Appaltatore;

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ED INTERFERENTI

Le attività previste nell'appalto sono:

- a) Affidamento servizio di distribuzione della posta e gestione documentale per l'Azienda Ulss N. 2 Marca Trevigiana

In funzione della tipologia di attività svolta del processo di lavoro previsto si è proceduto alla valutazione della possibile interferenza e della conseguente probabilità di accadimento della stessa.

| Attività | INTERFERENZE | PROBABILITA' | NOTE/PRESCRIZIONI |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| Affidamento del servizio di distribuzione della posta e gestione documentale per l'Azienda Ulss N. 2 Marca Trevigiana | SONO PREVISTE INTERFERENZE | BASSA | |

Le interferenze, la cui definizione è stata descritta in precedenza, ipotizzabili per l'appalto possono essere di 3 tipologie:

- a) Lavoratori committente/pazienti/utenti – Lavoratori dell'appaltatore;
- b) Lavoratori dell'appaltatore – Lavoratori sub appaltatori o appaltatore nel caso questo sia costituito in ATI o Consorzio;
- c) Struttura – Appaltatore e viceversa.

Nei casi di cui al comma a) sono prevedibili delle interferenze ragionevolmente nelle aree promiscue, reparti, stanze degenza, ambulatori, diagnostiche, ecc. ad eccezione dei locali tecnologici consegnati all'appaltatore ove l'accesso è controllato e limitato. Nell'eventualità in cui l'appaltatore sia costituito di più imprese diverse, andranno considerate anche le attività svolte nei locali tecnologici. Nei casi di cui al comma b) l'appaltatore dovrà comunicare, per il necessario nulla osta della stazione appaltante, gli estremi dei subappaltatori di cui si avvarrà per l'espletamento delle attività previste in appalto. L'ultima casistica comprende interferenze causate dall'appaltatore alla struttura per il tramite degli impianti tecnologici e che possono avere ripercussioni sia sui lavoratori che sui pazienti. (es. Black-out energetico, interruzione erogazione gas medicinali, ecc.). Ricadono in questa fattispecie anche rischi interferenziali legati a situazioni di emergenza quali ad esempio l'incendio.

MISURE DI PREVENZIONE PER ELIMINARE I RISCHI DA INTERFERENZE INTRODOTTE DALL'APPALTATORE

In relazione all'aggiudicazione dell'appalto, per gli adempimenti di cui all'art 26 del D.lgs. 81/2008, si specifica che l'Appaltatore:

1. Assume la responsabilità di organizzare i propri mezzi ed il proprio personale nel rispetto delle

norme di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.

3. Valuta la specificità degli ambienti ove si trova ad operare e predispone, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, un programma di formazione del personale, in materia antincendio ed ai fini dell'evacuazione, ovvero assoggetti il personale medesimo previo accordo con la scrivente Amministrazione, ai programmi formativi da questa previsti in materia per il proprio personale.
4. Al fine di procedere in sicurezza alle operazioni oggetto dell'appalto, l'appaltatore si impegna, con l'accettazione del contratto, a fornire al proprio personale il materiale necessario ed idoneo allo svolgimento del proprio compito, rispondenti ai requisiti generali di sicurezza, e ad effettuare la valutazione del rischio per la propria impresa, nonché ad esperire l'eventuale valutazione congiunta del rischio con i propri collaboratori e/o subappaltatori, ed a consegnarla alla stazione appaltante, nonché a mettere a conoscenza del personale addetto il presente documento con le relative prescrizioni.
5. Si impegna a segnalare al SPP del committente tutti gli infortuni dei propri dipendenti impegnati all'interno delle sedi oggetto dell'appalto.
6. Si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi, nonché a non smaltire i propri rifiuti in maniera diversa da quella consentita dalla normativa vigente.
7. Si impegna a comunicare al Committente qualsiasi tipo di variazione rispetto alle condizioni di lavoro descritte e darà luogo ad una revisione del presente Documento unico di valutazione dei rischi sulle interferenze. Qualora la ditta appaltatrice variesse le condizioni di lavoro senza darne opportuna e tempestiva comunicazione, essa si assume tutte le responsabilità civili e penali che ne conseguono.

In particolare l'Appaltatore dovrà assicurare che il personale impiegato:

- Sia dotato di idoneo Cartellino di Riconoscimento esposto e divisa di lavoro.
- Negli spostamenti segua i percorsi predisposti per il personale dell' Azienda ULSS n° 2 e per gli utenti della stessa.
- Non depositi, anche in forma provvisoria materiali o prodotti, che possano costituire fonti di pericolo per il personale dell' Azienda ULSS n° 2 o per gli utenti della stessa, nei luoghi di lavoro e di transito dagli stessi utilizzati.
- Non costituisca postazioni di lavoro o utilizzi materiali o prodotti che durante l'espletamento dell'attività oggetto dell'appalto possano produrre effetti dannosi per la salute o pregiudizio per l'incolumità del personale dell'Azienda ULSS. n° 2 e degli utenti della stessa.
- Non utilizzi per l'espletamento della attività oggetto dell'appalto la partecipazione in forma collaborativa attiva del personale dell' Azienda ULSS n° 2 anche se volontaria, 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 n° 2, lo stesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile o Preposto dell'area dove opera l'Appaltatore, valutata l'assenza di rischi nella mansione da svolgere.
- Non utilizzi in alcun caso, se non contrattualmente previsto, attrezzature o impianti dell' Azienda ULSS n° 2, salvo frigoriferi per la conservazione di campioni biologici, per la loro corretta conservazione.
- Qualora siano stati assegnati all'Appaltatore dei locali all'interno delle strutture di questa Azienda, utilizzi gli stessi per le finalità previste (uffici, magazzini, spogliatoi, ecc..) riservandosi questa Amministrazione la facoltà di ispezionare detti locali, allo scopo, senza preavviso.
- Rispetti tassativamente le indicazioni riportate nella cartellonista di sicurezza ed eventuali prescrizioni o divieti imposti dai Dirigenti Responsabili delle aree di competenza dell'Appaltatore.
- Non intervenga per alcun motivo su attrezzature, impianti e macchinari dell'Azienda ULSS n° 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 n° 2, allo scopo incaricato.

- Non fumi nei luoghi di lavoro.

L'Appaltatore dovrà adottare le misure di prevenzione di seguito specificate con l'obiettivo di eliminare i rischi da interferenze introdotti con le attività previste dal contratto di appalto:

Attività formativa/addestramento richiesta

L'Appaltatore è tenuto, prima dell'inizio del Servizio ad inoltrare alla stazione appaltante la documentazione attestante l'avvenuta informazione, formazione e/o addestramento delle proprie maestranze sulle seguenti tematiche inerenti la sicurezza:

- Organigramma aziendale (appaltatore) per la sicurezza;
- Rischi specifici della mansione e dell'attività svolta;
- Dispositivi di Protezione Individuale specifici dell'attività;
- Prevenzione e sicurezza antincendio;
- Primo soccorso;
- Procedure di lavoro aziendali.

Modalità organizzativa della cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro e fra questi ed i lavoratori autonomi

L'Appaltatore deve preventivamente prendere visione delle planimetrie dei locali in cui è destinato ad operare con l'indicazione delle vie di fuga, la localizzazione dei presidi di emergenza e la posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas, comunicando al Responsabile del procedimento ed al Responsabile del servizio prevenzione e protezione dell'Azienda ULSS 2 eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

Gestione dell'emergenza

L'Azienda AULSS n° 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.

Aree e spazi a disposizione – arredi – attrezzature

- L'aggiudicataria utilizzerà gli arredi, le attrezzature informatiche già presenti nelle postazioni di lavoro e di proprietà dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana;
- eventuali attrezzature elettriche fornite dall'aggiudicataria dovranno possedere il marchio CE;
- l'utilizzo degli spazi a disposizione per altri eventuali scopi diversi da quanto espressamente previsto dal capitolato di gara, dovrà essere espressamente disposto dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), previa autorizzazione da parte delle Direzioni Amministrative di Ospedale dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;

Pulizia e igiene delle aree ed attrezzature

Le attività di pulizia e sanificazione dei locali, delle attrezzature informatiche, arredi ed altro, concessi al personale dell'affidataria, sono esternalizzate ed affidate ad un'impresa di pulizie, la quale deve intervenire nelle modalità e nelle tempistiche indicate nel capitolato di gara.

MISURE SPECIFICHE DI TUTELA

- 1) in tutte le aree aziendali e nelle sedi esterne site nel territorio, è necessario procedere a passo d'uomo, nonché dare rigorosamente la precedenza ai mezzi di soccorso;
- 2) è vietato impegnare con ostacoli le vie di fuga della struttura;
- 3) nei percorsi interni rispettare la segnaletica;
- 4) i mezzi di trasporto utilizzati dal personale della ditta esterna, se parcheggiati all'interno delle sedi Aziendali oggetto dell'appalto, devono seguire le disposizioni indicate dal personale della portineria;
- 5) il personale della ditta esterna circola nelle sedi Aziendali munito di cartellino di riconoscimento e se prevista divisa di lavoro;
- 6) evitare di intervenire su impianti sotto tensione; non si devono usare delle prese volanti e multiple; se le prolunghe sono su avvolgi cavo si devono srotolare completamente prima dell'uso (il cavo delle prolunghe dovrà avere il corretto dimensionamento in funzione della potenza richiesta);
- 7) non compiere, di propria iniziativa, riparazioni o sostituzioni di parti dell'impianto elettrico;
- 8) le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica deve avvenire nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allacciamento;
- 9) presso le postazioni di lavoro, disporre con cura i conduttori elettrici, evitando che intralcino i passaggi, in modo che corrano per terra lungo i percorsi il più vicino possibile alle pareti per ridurre i rischi di inciampo o che possano comunque essere danneggiati;
- 10) è vietato attivare linee elettriche volanti senza aver verificato lo stato dei cavi e senza aver avvisato il personale preposto dell'Azienda (l'uso di cavi deteriorati è tassativamente vietato);
- 11) è vietato effettuare allacciamenti provvisori di apparecchiature elettriche alle linee di alimentazione;
- 12) in caso di rischi particolari e su segnalazione del personale aziendale, gli operatori dell'appaltatore utilizzano idonei DPI (nel qual caso il DPI sarà fornito dall'Ente);
- 13) si fa obbligo all'aggiudicataria di designare al momento dell'avvio del servizio, a suo totale carico ed onere, un Coordinatore per le attività oggetto di affidamento (uno per singolo lotto) e in caso di aggiudicazione di entrambe i lotti il Coordinatore può essere unico. Il Coordinatore costituirà la principale interfaccia con l'Azienda, anche per gli aspetti di carattere amministrativo-contabile;
- 14) il personale della ditta affidataria si deve attenere alla Procedura aziendale "Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)" , che fa parte integrale del presente documento, e consultare anche il documento aggiornamento valutazione rischio Covid-19, allegato al presente DUVRI;
- 15) il personale della ditta affidataria per accedere in servizio, deve essere in possesso dell'idoneità lavorativa alla mansione, rilasciata dal proprio Medico Competente;

- 16) L'Aggiudicataria assume la completa responsabilità per ogni danno ad essi eventualmente arrecato, nonché per danni arrecati a terzi;
- 17) L'Aggiudicataria, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare, per qualsiasi ragione o motivo, la destinazione d'uso dei locali o di quant'altro ad essa affidati pena la risoluzione del contratto. L'Azienda nel corso della vigenza contrattuale si riserva la facoltà di individuare altri locali quali sede per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato anche su proposta dell'Aggiudicataria stessa;
- 18) L'Azienda, tramite i propri incaricati, può accedere in ogni momento ai locali in uso per effettuare manutenzione straordinaria e ogni altro eventuale controllo, anche operativo, sulla regolare esecuzione del servizio, e per garantire la pulizia dei locali;
- 19) per i locali in uso affidati all'Aggiudicataria, l'Azienda assume a proprio carico la pulizia degli stessi, nonché tutte le utenze per la fornitura di energia elettrica, riscaldamento, per la fornitura dell'acqua e per le utenze telefoniche se non espressamente diversamente previsto dal Capitolato di Gara;
- 20) L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato;
- 21) l'esecuzione dei controlli è affidata al Direttore di esecuzione del Contratto (DEC) e avverrà in concomitanza alla attestazione di regolare esecuzione del servizio propedeutica al pagamento delle fatture emesse dall'Aggiudicataria;
- 22) i locali, il mobilio e l'hardware devono essere restituiti nel rispetto dello stato originario, alla scadenza del contratto o entro 30 giorni dalla richiesta di rilascio che l'Azienda può in qualunque momento presentare;
- 23) ogni eventuale sopravvenuta variazione delle caratteristiche del servizio da svolgere andrà verificata e approvata in occasione delle riunioni di coordinamento per la sicurezza.

COVID – 19 accessi in area Ospedaliera e strutture territoriali

Vista la pandemia in corso causata dall'emergenza sanitaria per il virus COVID – 19, durante il servizio il personale della ditta affidataria che accede presso l'U.O.C. dei Presidi Ospedalieri e le sedi del territorio, rispettando le misure di contenimento e di protezione individuale per la collettività, secondo quanto previsto dal DPCM attualmente in vigore. Altresì seguirà scrupolosamente le disposizioni organizzative interne all'ospedale inerenti anche ai percorsi pedonali consentiti, ed agli accessi presso i reparti COVID. Altresì consulterà la seguente documentazione specifica che verrà allegata al DUVRI:

- aggiornamento valutazione rischio Covid-19;
- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV).

COSTI PER LA SICUREZZA

I costi della sicurezza per rischi da interferenze a carico dell'Amministrazione, vengono indicati pari ad Euro 1000,00 = (diconsi euro mille,00) IVA esclusa annuali, e non sono soggetti a ribasso d'asta. Essi sono stimati nel dettaglio nel documento "Computo metrico estimativo dei costi per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza" (allegato B al presente documento).

Su richiesta i costi della sicurezza saranno messi a disposizione, sia dei Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sia delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Nel caso di varianti proposte in sede di gara, o di varianti in corso d'opera che richiedessero la ridefinizione o l'aggiornamento del presente Documento, sarà valutata dalla stazione appaltante la riquantificazione dei costi della sicurezza per le interferenze, sulla base degli elenchi prezzi regionali o da elenchi prezzi standard o specializzati.

Restano invece a carico dell'aggiudicatario i costi della sicurezza relativamente agli adempimenti connessi agli aspetti gestionali dell'attività o del servizio svolto.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| AZIENDA ULSS 2 Marca Trevigiana | Allegato al Documento valutazione rischi da interferenze | ALLEGATO B al D.U.V.R.I. |
|--|---|-------------------------------------|

COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DEI COSTI PER LA SICUREZZA DERIVANTI DA RISCHI DI INTERFERENZA

ALLEGATO AL DOCUMENTO PER LA COOPERAZIONE E COORDINAMENTO E DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

(Ex articolo 26 Decreto legislativo 9/4/2008, n. 81)

**SERVIZI DI DISTRIBUZIONE DELLA POSTA E GESTIONE DOCUMENTALE
PER L'AZIENDA U.L.S.S. N. 2 MARCA TREVIGIANA, PER
IL PERIODO DI 36 MESI**

VALUTAZIONE COSTI DEL D.U.V.R.I. ANNUALI

- 1) Formazione ed informazione del personale dell'appaltatore operante sui rischi presenti nell'Azienda sanitaria ed il Piano di Emergenza, misurati ad ora di partecipazione per un'ipotesi di 15 operatori:

$$\text{n. } 15 \times \text{h } 2,00 \times \text{€ } 25,00 = \text{€ } 750,00$$

- 2) Elaborazione di procedure tecniche per i rischi presenti nell'Azienda sanitaria richiesti dal Committente. Misurati ad ora di elaborazione:

$$\text{h } 2,00 \times \text{€ } 50,00 = \text{€ } 100,00$$

- 6) Incontri periodici e/o secondo necessità del responsabile della commessa con la committenza per problematiche legate all'interferenza nelle lavorazioni:

$$\text{h } 3,00 \times \text{€ } 50,00 = \text{€ } 150,00$$

**TOTALE ONERI ANNUALI PER LA SICUREZZA
LEGATI AL DUVRI**

€ 1000,00

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------|
| AZIENDA ULSS 2 Marca Trevigiana | Informazioni sulla sicurezza | ALLEGATO "A" al DUVRI |
|--|------------------------------|--------------------------|

INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA

- ✓ rischi esistenti nell'ambiente di lavoro oggetto della concessione
- ✓ rischi generali da interferenze
- ✓ misure di prevenzione e di emergenza da adottare per la cooperazione e coordinamento

(Ex articolo 26 Decreto legislativo 9/4/2008, n. 81)

| | |
|--|----------------|
| AZIENDA ULSS 2 Marca Trevigiana | |
| Redatto da: | Data emissione |
| <u>Servizio Prevenzione e Protezione</u> | Gennaio 2019 |

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 1° dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, di specificare al concessionario che, nell'ambito delle strutture sanitarie ove si troverà ad operare, sono presenti dei **rischi specifici** cui, senza le idonee cautele, potrebbe trovarsi esposto il personale.

CRITERIO UTILIZZATO PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'individuazione dei fattori di rischio nei luoghi di lavoro dell'Azienda ULSS 2 comprende ogni forma di pericolo, non solo relativa alle mansioni specifiche esercitate dai lavoratori dipendenti, ma a qualsiasi persona coinvolta in attività legittime collaterali (fornitori, clienti, consumatori, visitatori, ecc.). A tale scopo sono individuate quattro grandi categorie:

- Rischi di incendio
- Rischi per la salute
- Rischi per la sicurezza
- Rischi collegati agli aspetti organizzativi e gestionali

All'interno di ciascuna categoria sono individuate tutte le possibili tipologie di fattori per ogni Area, Reparto o Struttura, secondo quanto previsto nella procedura G.01 "Gestione dei sopralluoghi per la valutazione del rischio", reperibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

RISCHIO INCENDIO

I rischi di incendio dei luoghi di lavoro dell'Azienda ULSS 2, valutati secondo i criteri stabiliti dal Decreto ministeriale 10/3/1998, sono classificati di livello elevato nelle:

- strutture che erogano prestazioni in regime ospedaliero a ciclo continuativo e diurno;
- strutture che erogano prestazioni in regime residenziale a ciclo continuativo e diurno;
- strutture che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio;

in quanto le limitazioni motorie delle persone presenti, l'affollamento degli ambienti, rendono difficoltosa l'evacuazione in caso di incendio.

Nei rimanenti luoghi di lavoro la classificazione dei rischi di incendio è di livello medio o basso.

In generale sono attuate misure per ridurre i pericoli causati da materiali e sostanze infiammabili e combustibili:

- rimozione o significativa riduzione dei materiali facilmente combustibili ed altamente infiammabili ad un quantitativo richiesto per la normale conduzione dell'attività;
- sostituzione dei materiali pericolosi con altri meno pericolosi;
- immagazzinamento dei materiali infiammabili in locali realizzati con strutture resistenti al fuoco e conservazione della scorta per l'uso giornaliero in appositi contenitori;
- controllo del luogo di lavoro e procedura per l'eliminazione dei rifiuti e degli scarti;
- e misure per ridurre i pericoli causati da sorgenti di calore:
- divieto di fumare e dell'uso di fiamme libere;
- sostituzione delle sorgenti di calore con altre più sicure;
- controllo della conformità degli impianti elettrici alle normative tecniche vigenti;
- controllo della corretta manutenzione di apparecchiature elettriche e meccaniche;
- riparazione o sostituzione delle apparecchiature danneggiate.

Inoltre esistono misure di protezione sia passive che attive contro gli incendi, ovvero è programmato l'adeguamento di tali misure alla regola d'arte. È in corso di attuazione e di implementazione la informazione e la formazione antincendio dei lavoratori affinché essi conoscano come prevenire un incendio e le azioni da compiere in caso di incendio. Il piano di emergenza prevede la programmazione di una serie di esercitazioni, cui il personale dipendente partecipa al fine di mettere in pratica le procedure di evacuazione, l'addestramento sui mezzi antincendio, sull'uso dei DPI e dei mezzi di comunicazione in situazioni di emergenza.

L'Azienda ULSS 2 ha provveduto all'installazione della segnaletica di sicurezza e/o di salute sul lavoro corrispondente ai rischi lavorativi presenti in relazione alle attività svolte nei diversi luoghi di lavoro. La segnaletica è conforme alle indicazioni normative e comprende in particolare:

- segnali di avvertimento, un segnale che avverte di un rischio o pericolo;
- segnali di divieto, un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo;
- segnali di prescrizione, un segnale che prescrive un determinato comportamento;

- segnali di salvataggio o di soccorso, un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio.

Misure preventive da adottare da parte del Concessionario

In generale i macchinari e i prodotti utilizzati dal Concessionario non devono costituire rischio di incendio e quindi non devono essere né infiammabili e non pericolosi per la sicurezza e la salute delle persone. Per tutti i prodotti il Concessionario dovrà sottoporre preventivamente al Servizio prevenzione e protezione dell'Azienda ULSS 2 le relative schede tecniche e dei dati di sicurezza prima del loro utilizzo. Adeguate informazioni sono fornite ai lavoratori del Concessionario per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e le procedure di evacuazione. Il Concessionario deve prendere visione della situazione in atto per quel che concerne i locali, le vie di fuga, la segnaletica. Nello svolgimento delle proprie attività il Concessionario non deve intralciare con materiali ed attrezzature spazi comuni, luoghi di passaggio, vie di fuga, porte di emergenza, sbarchi degli ascensori, ecc. Qualora il personale del Concessionario rilevi situazioni di pericolo (fumo o principi di incendio, difetti o mal funzionamento di macchine ed impianti, o altro) deve osservare la specifica procedura di emergenza elaborata dall'Azienda ULSS 2 per i diversi luoghi di lavoro.

RISCHIO ELETTRICO

Gli Impianti elettrici progettati e costruiti secondo la regola d'arte sono muniti di protezioni contro i contatti diretti ed indiretti. Pur tuttavia nelle cabine di trasformazione e nei quadri elettrici di distribuzione, accessibili soltanto al personale esperto, qualificato e autorizzato, vi possono essere pericoli di contatti diretti ed indiretti qualora non siano rispettate le procedure di sicurezza previste dalla Norma. Gli impianti elettrici sono sottoposti a manutenzione periodica per controllare il loro grado di efficienza.

Misure preventive da adottare da parte del Concessionario

Non effettuare lavori sugli impianti e apparecchiature in tensione. Non sovraccaricare i circuiti e le prese elettriche. Non utilizzare acqua o altri liquidi acquosi sulle o in vicinanza di impianti e apparecchiature elettriche. Prima di effettuare qualsiasi operazione su attrezzature e parti potenzialmente in tensione è obbligatorio effettuare le dovute verifiche con il Personale qualificato dell'Azienda ULSS 2.

RISCHIO CHIMICO

Da quanto emerso dalla valutazione dei rischi, vengono normalmente utilizzati prodotti contenenti agenti chimici potenzialmente dannosi in pressoché tutti i reparti e servizi di questa ULSS n° 2, con diversificato livello di rischio in funzione delle mansioni svolte dal personale. Alcune tipologie (disinfettanti e prodotti per l'igiene) sono in dotazione in tutti i reparti, altri sono limitati in precise aree ad attività specialistica: gas medicinali (laboratori, sale operatorie, ambulatori, condotte a vista collocate nei corridoi tecnici, locali di deposito)

- gas anestetici (sale operatorie, ambulatori, condotte a vista collocate nei corridoi tecnici, locali di deposito)
- gas combustibili (condotte a vista collocate all'esterno)
- prodotti criogenici (laboratori, ambulatori, serbatoi stoccaggio)
- disinfettanti - sterilizzanti
- reattivi di laboratorio (laboratori, depositi dedicati)
- solventi (laboratori, centro stampa, farmacia, settore tecnico, ambulatori)
- isotopi radioattivi non sigillati (medicina nucleare, chimica clinica)
- prodotti per l'igiene, detergenti e simili.

Misure preventive da adottare da parte del Concessionario

I rischi connessi all'uso degli agenti chimici derivanti dalla possibile contaminazione di questi prodotti potenzialmente pericolosi, comprendono sia quelli che causano effetti sulla salute che sulla sicurezza, pertanto la quantità la conservazione e le modalità d'uso, sono parametri che ne influenzano il livello. La normativa vigente prevede, da parte del produttore, la classificazione della pericolosità del prodotto, che si conclude con l'apposizione sui contenitori di questi materiali di una etichettatura che ponga in risalto le caratteristiche chimico fisiche e tossicologiche del prodotto: tale etichettatura, ove obbligatoria, è ritenuta generalmente un mezzo informativo sufficiente ad orientare l'uso in sicurezza dei prodotti. Da quanto sopra premesso, dovrà essere cura del Concessionario assicurarsi, attraverso i Dirigenti Responsabili o Preposti delle strutture ove è chiamato ad operare - sulla base delle valutazioni di rischio redatte, o interfacciandosi con il Servizio prevenzione e Protezione aziendale - della eventuale presenza di prodotti

pericolosi, in modo da concordare, se necessario, le modalità per l'isolamento di tali sostanze dall'area di intervento secondo il diverso grado di pericolosità. Se l'intervento è occasionale, l'operatore può chiedere di utilizzare i DPI a disposizione dell'unità operativa, se la frequenza d'intervento è abituale, il Concessionario dovrà fornire ai propri operatori i DPI necessari per le manutenzioni richieste. E' fatto divieto di intervenire su contenitori, su tubazioni e in prossimità delle stesse, all'interno di locali contenenti prodotti pericolosi; rilevata la necessità è obbligatorio concordare con Dirigenti Responsabili o Preposti della struttura e con i Servizi responsabili dei contratti di concessione, le modalità per l'effettuazione dell'intervento. E' fatto divieto di intervenire su contenitori di prodotti non etichettati, qualora sia sconosciuta la natura e la pericolosità del contenuto. E' fatto divieto di intervento su macchine ed attrezzature che per qualsiasi motivo siano entrate in contatto con prodotti pericolosi (cappe di estrazione, strumentazione analitica, apparecchi per disinfezione e pulizia, etc.): è obbligatorio concordare con Dirigenti Responsabili o Preposti della struttura le modalità per l'effettuazione dell'intervento di bonifica della attrezzatura prima dell'intervento di manutenzione. E' obbligatorio per il Dirigente Responsabile o Preposto esibire il manuale di manutenzione ed uso della attrezzatura e le schede di sicurezza del prodotto pericoloso. I prodotti necessari all'espletamento dei servizi appaltati dovranno essere esclusivamente quelli dichiarati nell'offerta tecnica e per i quali è stata prodotta la scheda informativa di sicurezza. In caso si rendesse necessario introdurre un nuovo prodotto questo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Servizio Prevenzione Protezione dell'Azienda.

RISCHIO BIOLOGICO

Le strutture sanitarie rappresentano un ambito territoriale molto variegato, in quanto in certi servizi il rischio di contrarre una malattia è riconducibile sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo a quello presente in qualsiasi altro ambiente confinato. Diverso invece è l'ospedale, in quanto si tratta di un ambiente che può risultare potenzialmente contaminato, francamente contaminato e/o contaminante in situazioni ad alto rischio. I pazienti ospedalizzati, possono costituire un gruppo la cui probabilità di essere affetto da una malattia infettiva è sicuramente maggiore rispetto alla popolazione generale. Analogamente a causa di certe patologie di cui sono portatori, di certe terapie o di alcuni trattamenti diagnostici a cui sono sottoposti, questa popolazione risulta molto fragile dal punto di vista immunitario e quindi più suscettibile a contrarre malattie infettive.

Per gli "operatori" non a diretto contatto con materiale infetto e con i pazienti, tale rischio è praticamente nullo, dovranno comunque essere disponibili mezzi di protezione monouso da utilizzarsi in occasioni di situazioni operative che possono determinare una maggiore esposizione a rischio biologico per l'"operatore" o per il paziente. Per cui oltre al rispetto dei principali requisiti organizzativi che la struttura sanitaria impone, si sottolinea l'esigenza di una puntuale adozione delle misure di protezione esistenti (DPI, vaccinazioni) per attuare un'efficace azione preventiva.

I DPI sono particolarmente indicati per tutti gli "operatori" che svolgendo il proprio lavoro possono venire a contatto con materiali biologici o con pazienti soprattutto nelle aree a maggior rischio come per esempio Pronto Soccorso, dialisi, laboratori clinico-biologici e di microbiologia, nei blocchi operatori e nelle sale parto, nelle Malattie Infettive e per la tutela dei pazienti anche nei reparti onco-ematologici. L'uso sistematico di procedure di lavoro corrette e dei dispositivi di protezione può di fatto azzerare le occasioni di contatto effettivo con agenti patogeni, anche se concretamente presenti nell'ambiente. Ogni "lavoratore esterno" dovrà conoscere gli elementi essenziali dell'organizzazione dove presterà la sua opera e quindi informarsi dal responsabile o dal preposto del servizio per la scelta delle attrezzature, per le misure d'igiene e per la protezione adeguata nell'ottica di tutela della propria persona e degli ammalati.

In tutte le attività lavorative per le quali la valutazione ha evidenziato un rischio di esposizione ad agenti biologici, l'Azienda ULSS 2 attua idonee misure preventive tecniche, organizzative, procedurali e di emergenza assicurando una adeguata informazione e formazione dei lavoratori, con l'obiettivo di evitare ogni condizione di pericolo che comporti una potenziale esposizione del lavoratore ad agenti biologici durante l'attività lavorativa richiesta connessa al profilo professionale di inquadramento contrattuale. Le misure tecniche, organizzative, procedurali, di emergenza e di informazione e formazione del lavoratore attuate sono le seguenti:

- Limitazione al minimo dei lavoratori o potenzialmente esposti al rischio biologico definendo compiti e responsabilità nel processo lavorativo di diagnosi e cura del paziente, tenuto conto del profilo professionale di inquadramento contrattuale.

- attuazione del processo lavorativo secondo le recenti conoscenze di buona prassi igienica ed assistenziale che tiene conto delle innovazioni tecnologiche e dei modelli organizzativi definiti dalla Direzione Aziendale.
- Presenza di misure collettive di protezione del lavoratore e dei mezzi di protezione individuali DPI che risultano conformi e adeguati a proteggere il lavoratore dal rischio cui sono destinati. I DPI sono stati forniti ad uso personale, previa adeguata azione informativa e di addestramento. Quelli monouso, dopo l'utilizzo vengono correttamente smaltiti e se non monouso disinfettati e puliti dopo ogni utilizzazione. Gli indumenti protettivi monouso contaminati da agenti biologici, dopo l'uso, sono tolti dall'operatore e correttamente smaltiti nel circuito previsto per lo smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo.
- Istituzione in azienda del Comitato Infezioni Ospedaliere, quale organo preposto per la elaborazione di linee guida di indirizzo e protocolli operativi per la prevenzione d'infezioni Ospedaliere"
- La presenza della segnaletica per la sicurezza e la salute sul lavoro conforme alla normativa, e degli altri segnali di avvertimento appropriati. In particolare risultano adeguatamente segnalati i locali per i quali è presente un particolare rischio e l'accesso è consentito solo al personale autorizzato.
- Sono adottate le corrette modalità atte a prelevare, manipolare e trattare i campioni di origine umana.
- Risulta elaborata idonea procedura per affrontare eventuali situazioni di spandimenti accidentali di agenti biologici su una superficie nei diversi luoghi di lavoro dell'Azienda. Sono presenti nei luoghi di lavoro kit per il lavaggio oculare e docce di emergenza dove necessarie.
- Sono state definite le modalità di trasporto interno ed esterno dei campioni di origine umana, fornendo idonei dispositivi per l'alloggiamento dei campioni ed informando e formando i lavoratori sulle modalità di contenimento e di decontaminazione da adottare in caso di spandimento accidentale.
- Sono predisposti i mezzi necessari per la raccolta, l'immagazzinamento e lo smaltimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza con particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo compresi quelli taglienti e pungenti viene effettuato dal personale dell'Azienda con procedure e attrezzature conformi alle norme in vigore.
- Sono predisposti i mezzi necessari per la raccolta e lavaggio della biancheria sporca o infetta.
- I lavoratori dell'Azienda dispongono di spogliatoi; in particolare ai lavoratori vengono forniti indumenti protettivi in numero adeguato a un regolare cambio. I capi di vestiario forniti vengono regolarmente raccolti, lavati e ridistribuiti a cura dell'azienda. Risultano inoltre forniti armadietti a doppio scomparto per riporre gli indumenti di lavoro separatamente dagli abiti civili.
- Sono effettuati specifici corsi di formazione dei lavoratori sulla base delle conoscenze disponibili sulle precauzioni da prendere per evitare l'esposizione ad agenti biologici, le misure igieniche da osservare, la funzione degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale e il loro corretto impiego.
- Vengono attuate specifiche procedure di decontaminazione, disinfezione, sterilizzazione degli strumenti e delle apparecchiature e degli ambienti secondo gli standard definiti dalla Direzioni Mediche e Farmacie Ospedaliere

Misure preventive da adottare da parte del Concessionario

In caso di contaminazione ambientale a seguito di spandimento accidentale di liquidi biologici è fatto obbligo al lavoratore dell'Impresa Appaltatrice / Lavoratore Autonomo di segnalare immediatamente al personale sanitario l'evento. L'uso dei guanti e il lavaggio accurato delle mani rivestono un ruolo fondamentale di prevenzione. L'igiene delle mani deve essere intesa non solo come misura di controllo delle infezioni, ma anche come misura di protezione dell'operatore. Il lavaggio delle mani va eseguito:

- immediatamente ed accuratamente se si verifica un accidentale contatto con il sangue o materiale organico potenzialmente infetto presente su una superficie
- alla fine della attività, dopo la rimozione dei guanti.

L'uso dei guanti non è sostitutivo del lavaggio accurato delle mani. I guanti devono essere sostituiti in caso di rottura. Inoltre il lavoratore della impresa appaltatrice :

- deve indossare sempre indumenti di lavoro puliti;
- utilizzare correttamente i mezzi di protezione individuali, se previsti;
- evitare durante l'attività lavorativa atteggiamenti rischiosi quali portarsi le mani alla bocca o agli occhi, portare anelli, bracciali o altri monili;

Le misure minime preventive comportamentali sopra riportate vanno attuate dall'operatore dell'impresa in tutti gli ambienti di lavoro cui sono destinati ad operare.

RISCHIO CANCEROGENO

Farmaci antitumorali

Esistono, in alcuni centri di questa ULSS delle particolari unità ove vengono conservati, preparati e somministrati, da personale esperto all'uopo formato, dei farmaci antitumorali antitumorali i cui effetti negativi sull'uomo sono tuttora allo studio. Tali siti sono ad accesso ristretto, consentito ai soli operatori esperti, e pertanto qualsiasi attività presso l'area dovrà essere autorizzata dai Dirigenti del reparto o Preposti e successiva alla sanificazione ambientale. Per i luoghi di stoccaggio e somministrazione risulta sufficiente attenersi alle disposizioni dei Dirigenti dei reparti o Preposti, avendo cura di non manipolare per alcun motivo, senza autorizzazione, alcuna confezione di farmaci, qualsiasi essi siano e di accedere a stanze di degenza/trattamento solo dopo aver avvisato i Dirigenti del reparto o Preposti interessati.

Presenza di amianto

Presso le sedi di questa Azienda, non emergono particolari condizioni di rischio associato alla presenza di materiali contenenti amianto in forma friabile, direttamente accessibili al personale esterno. Si dispone comunque l'obbligo, nei casi in cui dovessero emergere situazioni circoscritte che possano far presumere tale rischio, a seguito di interventi di manutenzione - riparazione (ad esempio su o in prossimità di tubazioni coibentate, rivestimenti interni di attrezzature esercite a caldo, rimozioni parziali di pavimentazioni in linoleum, ecc.), di non intraprendere e quantomeno interrompere le operazioni che possano comportare esposizioni indebite e di segnalare tempestivamente l'evenienza al Servizio di Prevenzione e Protezione.

RISCHIO RADIAZIONI IONIZZANTI

Le radiazioni ionizzanti sono onde elettromagnetiche capaci di ionizzare la materia. Le più comuni radiazioni ionizzanti non corpuscolari sono rappresentate dai raggi X . Per quel che concerne gli apparecchi che emettono raggi X (apparecchi per radiografie e Tac e altri), essi sono in grado di emettere radiazioni solo quando sono in funzione; quando sono spenti non rappresentano un pericolo per emissione di radiazioni. Il personale maggiormente esposto a radiazioni ionizzanti è quello sanitario che svolge la propria attività nelle unità operative dove tale rischio è presente. Tale rischio è presente solo nei locali sottoposti a sorveglianza e controllo e identificati da apposita segnaletica di sicurezza. E' pertanto fatto divieto assoluto al personale dell'Impresa Appaltatrice / Lavoratore Autonomo di svolgere la propria attività lavorativa negli ambienti di lavoro quando tali impianti siano funzionanti o comunque ci possa essere rischio di esposizione o di contaminazione dell'area. L'accesso a tali locali, qualora previsto contrattualmente, al personale del Concessionario sarà consentito solo a seguito autorizzazione del Dirigente Responsabile o Preposto, sentito anche l'Esperto Qualificato con il quale andranno stabilite modalità e tempi di intervento.

RISCHIO RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Tale rischio è presente in locali ove vengano utilizzati apparecchi laser o radiazioni UVA, UVB, Infrarossi., o Risonanza Magnetica. Alle entrate o ambienti di protezione contenenti tali apparecchi sono apposti segnali di avvertimento.

Per quanto attiene alla identificazione ed all'accesso eventuale nelle aree sottoposte a tale rischio, vale quanto sopra indicato per le radiazioni ionizzanti.

RISCHIO AGENTI FISICI

Le attività svolte non espongono a lavorazioni rumorose, con livello personale quotidiano superiore a 80 Db.

MODULO INFORMAZIONI

APPALTO

SERVIZI DI DISTRIBUZIONE DELLA POSTA E GESTIONE DOCUMENTALE
PER L'AZIENDA U.L.S.S. N. 2 MARCA TREVIGIANA, PER
IL PERIODO DI 36 MESI

APPALTATORE

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| * | RAGIONE SOCIALE | | |
| * | SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA | | |
| * | CODICE FISCALE E PARTITA IVA | | |
| * | DATORE DI LAVORO | | |
| * | RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | | Tel/ e-mail |
| * | MEDICO COMPETENTE | | Tel/ e-mail |

**SOGGETTI NOMINATI DALL'APPALTATORE CON COMPITI DI SICUREZZA
RELATIVAMENTE ALL'APPALTO**

| | | | | |
|---|---------------------------|--|-----|----------|
| * | TECNICO DI COMMESSA | | Tel | e-mail : |
| * | REFERENTE DELLA SICUREZZA | | Tel | e-mail : |

DATA DI AGGIUDICAZIONE

IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE

DUVRI SOTTOSCRITTO IN DATA

DATA DI INIZIO DEL SERVIZIO

DATA DI TERMINE DEL SERVIZIO

(*) NUMERO DI LAVORATORI IMPIEGATI

NECESSITÀ DI INTEGRARE /VARIARE IL DUVRI SI NO

VARIAZIONI INTERVENUTE
.....
.....

Data

**Il Responsabile Unico del Procedimento
(RUP)**

N.B.: La Ditta dovrà restituire il presente modulo compilato nelle parti evidenziate con l'asterisco (*)



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione dei rischi ai sensi Artt. 28 – 29 D lgs 81/08

COVID-19

Sede: **AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA**

Datore di Lavoro:
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:
Medico Competente:

dr. Francesco Benazzi
dott. Paolo Menna

DATA: REV.3 LUGLIO 2021

REDAZIONE SPP

APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
DR. FRANCESCO BENAZZI
Firmato digitalmente con metodo OCPS
Identificativo CPS: OID 1.3.159.10.1.1 del 08/07/2021

Sommario

| | |
|---|----|
| Introduzione..... | 3 |
| Aggiornamento DVR..... | 3 |
| Modalità di trasmissione e attività a rischio | 4 |
| Aree aziendali a rischio | 5 |
| Personale esposto al rischio | 7 |
| Analisi del rischio | 7 |
| Stima del rischio | 8 |
| Misure di prevenzione | 8 |
| Misure protettive..... | 9 |
| Informazione e formazione..... | 9 |
| Informazione sui rischi nell'ambiente di lavoro per ditte in appalto..... | 10 |
| Lavoratrice in gravidanza | 10 |
| Altre situazioni di rischio incrementato..... | 10 |
| Interventi attuati..... | 11 |
| Interventi da attuare | 12 |

INTRODUZIONE

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la MERS (sindrome respiratoria mediorientale, Middle East respiratory syndrome) e la SARS (sindrome respiratoria acuta grave, Severe acute respiratory syndrome). Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

I coronavirus sono comuni in molte specie animali (come i cammelli e i pipistrelli) ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione. Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare quello denominato provvisoriamente all'inizio dell'epidemia 2019-nCoV, non è mai stato identificato prima di essere segnalato a Wuhan, Cina a dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome definitivo: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). Ad indicare il nuovo nome sono stati un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2. Il nuovo nome del virus (SARS-Cov-2) sostituisce quello precedente (2019-nCoV). Sempre nella prima metà del mese di febbraio 2020 (precisamente l'11 febbraio) l'OMS ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019 *.

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato che il focolaio internazionale di infezione da nuovo coronavirus SARS-CoV-2 può essere considerato una pandemia ma che, nonostante questa definizione, può essere ancora controllata.

Successivamente la Direttiva (UE) 2020/739 della commissione del 3 giugno 2020, classifica ed inserisce il nuovo virus SARS-CoV-2 nel D. Lgs 81/2008 all'art. 268 del Titolo X (Esposizione ad agenti biologici) nel **gruppo 3**, come *“agente che può causare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori; l'agente biologico può propagarsi nella comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche”*.

*Fonte: Ministero della salute – www.salute.gov.it

AGGIORNAMENTO DVR

Tenuto conto dell'evoluzione epidemiologica, delle evidenze scientifiche ad oggi disponibili sulle vie di trasmissione e della identificazione degli operatori sanitari maggiormente a rischio d'infezione da SARS-CoV-2, si è provveduto ad aggiornare il documento valutazione dei rischi (DVR), al fine di dar seguito agli interventi necessari.

L'aggiornamento della valutazione tiene conto dell'impatto del nuovo fattore di rischio sulle attività sanitarie e socio-sanitarie proprie dell'azienda con particolare attenzione ai reparti, servizi ed aree assistenziali che, fin dall'inizio (pronto soccorso, infettivologia, terapia intensiva) o in base agli aggiornamenti organizzativi (raggruppamento pazienti Covid-19 in aree specifiche aziendali), sono stati individuati e/o organizzati per l'assistenza ai pazienti affetti dalla malattia Covid-19.

Al fine della valutazione e così come previsto dal D.Lgs. 81/2008, sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- Documenti presenti sul sito internet del Ministero della Salute;
- DPCM del 01/03/2020;

- Il decreto legge 2.03.20 n°9;
- Procedura regionale Nuovo coronavirus (SARS- Cov-2) Rev 02 del 06.03.2020;
- Indicazioni COVID- 2019, documento aziendale, n° prot. 36636 del 24/02/2020;
- Circolare Ministero della Salute 0005443-22/02/2020– COVID;
“Rational use of personal protective equipment for coronavirus disease 2019 COVID- 19” – World Health Organization, 27 February 2020;
- 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.
- Aggiornamento Nazionale ISS Epidemia COVID-19, 06/04/2020.
- Prevenzione e risposta a COVID-19: evoluzione della strategia e pianificazione nella fase di transizione per il periodo autunno-invernale. Roma: Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità; 2020.
- 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).
- Task force COVID-19 del dipartimento malattie infettive e Servizio di informatica. Istituto Superiore di Sanità. Epidemia COVI-19. Aggiornamento nazionale 10 marzo 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.
- 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 08/04/2021.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE E ATTIVITÀ A RISCHIO

Nell’attuale scenario emergenziale COVID-19 italiano (come da rapporto ISS COVID-19, n.2/2020 in data 28.03.2020, e relazioni di aggiornamenti del Rapporto ISS COVID-19 n. 4/ 2021 ai quali si rimanda per i dettagli) le evidenze scientifiche dimostrano che la trasmissione del virus SARS-CoV-19 può avvenire, come già riportato al punto 2.5, con le seguenti modalità:

- nella maggior parte dei casi attraverso goccioline - droplets ($\geq 5\mu\text{m}$ di diametro) generate dal tratto respiratorio di un soggetto infetto soprattutto con la tosse o starnuti ed espulse a distanze brevi (< 1 metro).
- Per contatto diretto o indiretto con oggetti o superfici nelle immediate vicinanze di persone infette che siano contaminate da loro secrezioni (saliva, secrezioni nasali, espettorato), ad esempio attraverso le mani contaminate che toccano bocca, naso o occhi.
- La trasmissione per via aerea (che avviene attraverso particelle di dimensioni $< 5\mu\text{m}$ che si possono propagare a distanza > 1 metro) non è documentata per i coronavirus incluso SARS- CoV-2, ad eccezione di specifiche procedure che possono generare aerosol (ad esempio, intubazione, tracheotomia, ventilazione forzata) e che avvengono soltanto in ambiente sanitario.
- Contaminazione fecale, vi sono alcune evidenze che l’infezione da SARS-CoV-2 può manifestarsi con sintomi intestinali e che il virus possa essere presente nelle feci. Tuttavia, ad oggi solo uno studio ha dimostrato la presenza di virus vitale in un singolo campione di feci.

Pertanto il **rischio di trasmissione** di SARS-CoV-2 è determinato da:

- via di trasmissione (da *droplets* e da contatto);
- tipo di paziente: i pazienti più contagiosi sono quelli che presentano tosse e/o starnuti; se tali pazienti indossano una mascherina chirurgica o si coprono naso e bocca con un fazzoletto la diffusione del virus si riduce notevolmente;
- tipo di contatto assistenziale; il rischio aumenta quando:
 - il contatto è ravvicinato (< 1 metro) e prolungato (> 15 minuti);
 - il contatto è di tipo ripetuto o continuativo, tale da aumentare il tempo complessivo di esposizione sia in ospedale che in altri ambiti assistenziali territoriali (come ad esempio operatori del territorio coinvolti nella assistenza medica ripetuta e/o continuata di casi sospetti e confermati di COVID-19);
 - si eseguono *manovre e procedure a rischio di produrre aerosol* delle secrezioni del paziente (esempi: rianimazione cardiopolmonare, intubazione, estubazione, broncoscopia, induzione di espettorato, terapie in grado di generare nebulizzazione, NIV, BiPAP, CPAP, tampone nasofaringeo, anche effettuato in comunità).

Di conseguenza il rischio è tanto più elevato quanto meno sono applicate le misure igieniche, preventive e protettive del personale che assiste in via continuativa utenti ricoverati o effettua prestazioni a utenti in transito.

AREE AZIENDALI A RISCHIO

Le aree considerate a rischio comprendono tutti gli ambiti che erogano prestazioni socio/sanitarie alla popolazione, i quali possono essere frequentati da persone malate o con malattia in incubazione. Di conseguenza per i lavoratori dell'azienda, il rischio da agente SARS-CoV-2 risulta principalmente determinato dalla presenza di pazienti Covid-19 positivi e sintomatici e dalla frequenza e tipologia delle interrelazioni assistenziali con gli stessi.

Quindi:

- **nelle strutture ospedaliere** il rischio si riscontra in ragione delle possibilità di trasmissione che si possono presumibilmente concretizzare in un certo reparto / attività; queste dipendono principalmente dalla numerosità delle possibili fonti di contagio presenti (pazienti Covid-19), dalla gravità della loro sintomatologia e dalle attività e modalità operative tipiche che si svolgono nel reparto e che, a loro volta, determinano le situazioni di possibile esposizione dei lavoratori alle diverse possibilità di contagio: contatto, droplets, aerosol;
- **nelle attività dipartimentali e distrettuali-territoriali** il rischio si riscontra in ragione delle possibilità di trasmissione collegate alle attività assistenziali a pazienti rientranti nei casi Covid-19 compreso l'isolamento fiduciario.

Si deve in ogni caso considerare, data l'attuale situazione di emergenza epidemiologica, che pur con l'attuazione ed il rispetto delle misure precauzionali al fine di prevenire la possibilità di trasmissione dall'utenza (paziente Covid-19) ai lavoratori e/o tra lavoratori e lavoratori, l'eventualità di un contagio occasionale non può essere tassativamente esclusa e quindi si ritiene di doversi sempre considerare la "trasmissione occasionale" quale rischio residuo generalizzato, anche nelle situazioni non comportanti l'assistenza a casi Covid-19.

Anche il personale amministrativo e non operante con l'utenza, si considera rientrante nel caso di possibile "trasmissione occasionale", legata dalla possibilità di trasmissione tra lavoratori.

Si specifica inoltre che, per contenere il rischio, l'azienda ha identificato centri di riferimento per l'accoglienza di pazienti con infezione Covid-19, raggruppandoli in base all'intensità di cura/assistenza erogata.

In base alle suddette premesse e considerazioni **si individuano tre fasce di rischio, a gravità crescente** rispetto il rischio da infezione da agente SARS-CoV-2 e così definite:

1) fascia di rischio di Livello 1

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

2) fascia di rischio di Livello 1A

| | |
|----------------------|---|
| Rischio basso | 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: |
| UU.OO/Servizi | Tutti i Servizi ospedalieri - dipartimentali– distrettuali che forniscono assistenza diretta anche ambulatoriale non dedicate a pazienti Covid-19. |

3) fascia di rischio di Livello 2

| | |
|----------------------|---|
| Rischio medio | La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets e contatto. |
| UU.OO/Servizi | 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), veterinari/macelli ecc... |

Inoltre si considerano in questa fascia anche:

- le situazioni intermedie, quali triage o reparti di transito, dove sono ospitati i pazienti non ancora confermati Covid-19 e per i quali sono in corso accertamenti;
- i reparti ove possono essere inviati casi Covid-19 per accertamenti diagnostici o per specifici trattamenti: reparti di diagnostica e dialisi.

4) fascia di rischio di Livello 3

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

| | |
|--|---|
| | nuovi reparti “Covid-19” per cure intensive; etc. |
|--|---|

Esempi di manovre e procedure a rischio di produrre aerosol delle secrezioni del paziente sono: rianimazione cardiopolmonare, intubazione, estubazione, broncoscopia, induzione di espettorato, terapie in grado di generare nebulizzazione, NIV, BiPAP, CPAP, tampone nasofaringeo sia nella fase di prelievo che nella fase diagnostica.

PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO

Il personale esposto può essere quindi di qualsiasi qualifica, purché operante nelle aree descritte, ad esclusione del personale dell'area/servizi amministrativi e/o tecnici senza contatto con l'utenza, per il quale vige un rischio occasionale paragonabile a quello della popolazione generale.

ANALISI DEL RISCHIO

Conformemente ai criteri di valutazione del rischio biologico indicati dall' art. 271 del D.Lgs 81/08, si tiene conto:

- Che il virus COVID-19, è stato ricompreso nell'allegato XVI come agente biologico del gruppo 3, ovvero “agente che può causare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori; l'agente biologico può propagarsi nella comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche. A tal proposito si precisa che da gennaio 2021 è disponibile il vaccino anti SARS-CoV-2/Covid-19”, obbligatorio per tutti gli operatori sanitari esposti al rischio.
- Che il virus è responsabile di un'infezione respiratoria con sintomi aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza.
- Che soprattutto i portatori di gravi patologie preesistenti possono avere complicanze anche gravi e secondarie dovute all'infezione.
- Che la modalità di trasmissione più importante e da temere è soprattutto quella respiratoria.
- Che dall'inizio dell'epidemia alle ore 12 del 10 marzo 2021, sono stati riportati al sistema di sorveglianza 3.097.542 casi di COVID-19 diagnosticati in Italia dai laboratori di riferimento regionale come positivi per SARS-CoV-2; *(dati tratti dal documento ISS- Task-force del dipartimento di malattie infettive- marzo 2021)*.
- Che la curva epidemica dimostra nella seconda ondata epidemica, in termini di numero complessivo di casi giornalieri notificati, un numero più elevato di quello della prima ondata, grazie all'aumentata capacità diagnostica. Dalla metà di novembre la curva ha mostrato un andamento in lenta ma costante diminuzione fino a 21 dicembre per poi risalire nelle 2 settimane successive. Nel mese di gennaio la curva si è stabilizzata con piccole variazioni giornaliere, ma dal 20 febbraio si osserva un trend di nuovo in aumento. *(dati tratti dal documento ISS- Task-force del dipartimento di malattie infettive- marzo 2021)*.
- Che al 10 marzo 2021, risultano guariti 2.342.048 casi. Escludendo dal totale dei casi segnalati i casi guariti, i casi deceduti per Covid-19 e gli altri decessi non legati a COVID-19 (99.611 e 430 rispettivamente) e 2.948 casi persi al follow-up. *(dati tratti dal documento ISS- Task-force del dipartimento di malattie infettive- marzo 2021)*.
- Che dall'inizio dell'epidemia sono stati diagnosticati 124.003 casi tra gli operatori sanitari (età mediana 47 anni) pari al 4% dei casi totali segnalati. La letalità tra gli operatori sanitari è inferiore alla letalità totale della popolazione, verosimilmente perché gli operatori sanitari asintomatici e pauci-sintomatici vengono maggiormente testati rispetto alla popolazione generale. A metà novembre la percentuale dei casi tra gli operatori sanitari ha superato il 5% del totale, ma dalla metà di gennaio si osserva un trend in diminuzione verosimilmente attribuibile al completamento del ciclo vaccinale in una buona percentuale di soggetti

appartenenti a questa categoria. (dati tratti dal documento ISS- Task-force del dipartimento di malattie infettive- marzo 2021).

STIMA DEL RISCHIO

Tenuto conto che le misure preventive/protettive attuate dall'azienda ULSS 2:

- Sono in conformità alle Leggi, disposizioni, procedure, istruzioni, protocolli nazionali, regionali e aziendali, sulla scorta delle evidenze scientifiche disponibili per contenere il rischio di esposizione dei lavoratori all'agente biologico Sars-CoV-2.
- Le disposizioni adottate per la sorveglianza del personale sanitario, in conformità alle Legge ed alle Istruzioni Operative regionali, contrastano la presenza in servizio di personale Covid-19 positivo.
- Le disposizioni organizzative, procedurali e comportamentali impartite al personale, insieme alla campagna vaccinale, sono finalizzate alla prevenzione della possibilità di contagio diretto tra lavoratori, sia dipendenti dell'azienda sia dipendenti di aziende appaltatrici.
- L'organizzazione ospedaliera adottata per fronteggiare l'emergenza in corso prevede, fin dal triage di ingresso nelle strutture, l'indirizzo dei pazienti Covid-19 su percorsi assistenziali dedicati e separati da quelli degli altri pazienti.
- Sono predisposti i raggruppamenti dei pazienti Covid-19 in strutture dedicate.

Di conseguenza per i lavoratori della azienda ULSS 2 il rischio da agente SARS-CoV-2 risulta principalmente determinato dalla presenza di pazienti Covid-19 positivi e dalla frequenza e tipologia delle interrelazioni assistenziali con gli stessi.

In relazione perciò alle fasce di rischio sopra elencate, si ritiene:

- **Per le Attività nella fascia di rischio di Livello 1, rischio occasionale**

In tale fascia di rischio, come precisato al punto "Aree aziendali a rischio", sono ricomprese tutte le attività in assenza di utenza, ricomprendendo anche in tale fascia il personale amministrativo.

- **Per le Attività nella fascia di rischio di Livello 1A, rischio basso**

In tale fascia di rischio, come precisato al punto "Aree aziendali a rischio", sono ricomprese tutte le attività con utenza/pazienti non Covid-19 o non sospetti tali.

- **Per Attività nella fasce di rischio di Livello 2 e 3, rischio medio/alto**

In tale fascia di rischio, come precisato al punto "Aree aziendali a rischio", rientrano tutte le UU.OO/Servizi che accolgono pazienti Covid-19 per le quali è prevista assistenza a media ed elevata intensità di cure.

MISURE DI PREVENZIONE

La misura di prevenzione principale per gli operatori sanitari è la vaccinazione, resa obbligatoria dal D.L. 1° aprile 2021, n. 44 art.4 "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici". Oltre a questa misura è fondamentale che tutti i lavoratori rispettino le seguenti azioni al fine di prevenirne la diffusione da COVID-19 all'interno delle aree sanitarie. Tali misure sono state riportate dal Ministero della Salute, dall' Istituto Superiore della Sanità, dalla Regione e dalle indicazioni Aziendali di seguito elencate, esse riguardano un approccio globale alla prevenzione della malattia. Le azioni preventive risultano essere:

- Riconoscimento, isolamento e raggruppamento dei casi di malattia;
- rispetto rigoroso e sistematico delle precauzioni standard oltre a quelle previste da droplets e da contatto, tra le quali l'igiene delle mani (anche con soluzioni disinfettanti, già in uso e presenti) e l'etichetta della tosse, la disinfezione delle superfici e ambienti di lavoro ecc..., ampiamente descritte nei vari documenti del Ministero della salute e della Regione Veneto;
- ove possibile, areazione dei locali;
- limitazione dell'ingresso dei visitatori nelle aree di degenza;
- evitare i trasporti del paziente dalle aree di isolamento o prevedere gli accertamenti diagnostici presso le stesse;
- evitare il sovraffollamento delle aree di attesa (anche con attività programmata/frazionata) anche attraverso il distanziamento pari a non meno di un metro tra un utente e l'altro;
- il personale di front-office deve mantenere una distanza di almeno un metro dall'utenza laddove non sia presente una barriera fisica di separazione (vetro).
- concentrazione delle attività assistenziali, pianificando e raggruppando le stesse per ridurre all'accesso alle stanza/e dei degenti Covid-19.

Tutte queste indicazioni sono fornite ai lavoratori attraverso le comunicazioni aziendali, compreso quelle già in vigore (es. confezionamento e trasporto dei campioni biologici, procedura sul corretto utilizzo dei DPI) e fanno parte del razionale delle Precauzioni Standard e delle Precauzioni basate sulla via di trasmissione per la prevenzione delle malattie infettive.

Considerato che il virus Covid- 19 viene trasmesso per droplets-contatto, sono da includere nel rischio tutte le attività in presenza di tali condizioni e pertanto si richiede all'operatore **l'applicazione delle precauzioni standard** e di quelle basate sulla via di trasmissione specifica.

MISURE PROTETTIVE

Si rimanda alle procedure aziendali con le indicazioni sul corretto utilizzo i DPI, CdR AF4041 "Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)" e al video audio dimostrativo sulla corretta procedura di vestizione e svestizione.

In caso di indisponibilità o scorretto utilizzo dei DPI, il rischio diverrebbe inaccettabile e non valutabile.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Le misure di prevenzione/protezione adottate dall'azienda sono confermate dalle direttive ministeriali e regionali. Risultano pertanto fondamentali i comportamenti della collettività ma ancora di più del singolo operatore sanitario, quindi sono da considerare applicabili i seguenti provvedimenti:

- 1) istruzione degli utenti/familiari sui comportamenti da tenere per contenere le secrezioni respiratorie e i contatti interumani;
- 2) materiale informativo ad uso del personale (Video audio-dimostrativi procedure) e dell'utenza (poster del lavaggio mani, misure precauzionali dell'OMS, ecc...);
- 3) chiara identificazione delle aree a rischio e delle limitazioni (es. interdizione alle stanze di isolamento);
- 4) formazione e addestramento del personale sulla corretta modalità di vestizione/svestizione.
- 5) possibilità di iscriversi ad un corso di formazione in modalità FAD sul rischio specifico predisposto dall'ISS e rivolto a tutti gli operatori sanitari;
- 6) corso FAD Campagna Vaccinale COVID-19: la somministrazione in sicurezza del vaccino anti SARS-CoV-2/Covid-19"- Regione Veneto.

INFORMAZIONE SUI RISCHI NELL'AMBIENTE DI LAVORO PER DITTE IN APPALTO

Le attività svolte dalla ditta appaltatrice non devono comportare in alcun modo un aumento dei livelli di rischio esistenti nei luoghi di lavoro dell'Azienda ULSS 2.

Nell'ambito degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 81/08 si è provveduto a redigere la presente nota sui rischi residui ed ambientali presenti presso le strutture sanitarie, nell'intento di eliminare ogni possibile rischio dovuto ad interferenze, delle attività del Committente e della Ditta appaltatrice. Si richiama perciò l'attenzione a tutti i lavoratori sull'importanza al rispetto di tali raccomandazioni contenute nel presente documento.

Deve essere cura della ditta appaltatrice adottare tutte le precauzioni richieste dalla tipologia della presenza del nuovo rischio, basandosi sulle direttive ministeriali, regionali, norme di buona tecnica e di sicurezza e disposizioni aziendali al fine ridurre al minimo i rischi. In considerazione del fatto che le percentuali più alte di pazienti Covid-19 sono collocati nelle strutture ospedaliere, dove il rischio di contagio è maggiore, si raccomanda al personale della ditta operante di:

- utilizzare correttamente i DPI in relazione alle attività e al luogo di svolgimento,
 - raccogliere preventivamente informazioni dei luoghi di svolgimento dell'attività, per una corretta classificazione del rischio e per l'adozione delle adeguate misure di prevenzione e protezione.
- In particolare, il personale adibito alla pulizia degli ambienti dove possono soggiornare utenti/pazienti sospetti/accertati di infezione, devono osservare le precauzioni derivanti dall'isolamento del paziente, l'adozione delle precauzioni standard e dei DPI.

Inoltre, si raccomanda alla ditta appaltatrice di ottemperare a quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del D.L. n° 44 del 01.04.2021 .

LAVORATRICE IN GRAVIDANZA

Le donne in gravidanza sono considerate una popolazione a rischio per le infezioni respiratorie virali, come le infezioni da COVID-19 (*Corona Virus Disease*) e l'influenza stagionale, per le possibili conseguenze sulla madre e sul feto. Per tale motivo è raccomandata sia la vaccinazione antinfluenzale sia quella da anti SARS CoV2, previa valutazione medica, associate alle comuni azioni di prevenzione primaria che prevedono l'igiene frequente delle mani, l'attenzione a evitare il contatto con soggetti malati o sospetti, il distanziamento sociale e l'uso della mascherina, secondo le raccomandazioni del Ministero della Salute, dell'ISS e delle istituzioni internazionali.

L'azienda ha predisposto l'assegnazione delle suddette in aree amministrative senza il contatto con l'utenza, e dove non applicabile, si prevede l'astensione anticipata dal lavoro.

ALTRE SITUAZIONI DI RISCHIO INCREMENTATO

La situazione di emergenza causata dal diffondersi dell'epidemia e l'impatto che la stessa ha nella attività socio sanitaria dell'azienda ULSS 2, determina anche altre situazioni di allarme sul profilo di rischio dei lavoratori.

Infatti l'emergenza sanitaria in atto richiede ai lavoratori coinvolti nella rete di gestione dell'emergenza, nelle attività ospedaliere, in quelle di comunità e territoriali, un impegno straordinario per fronteggiare l'epidemia. I fattori di rischio sono: l'esposizione all'infezione, i turni di lavoro incalzanti, la fatica fisica, la variabilità organizzativa e il sovraccarico emotivo; ovvero condizioni organizzative, relazionali, psicologiche e riguardanti la sicurezza che rappresentano sicuramente una fonte di **stress psicologico oltre che fisico**.

Tale condizione di stress è aggravata dal timore di contrarre l'infezione e di trasmetterla ai propri familiari, dalla mortalità e sofferenza per la perdita di pazienti e colleghi, la separazione spesso prolungata dalla famiglia, i cambiamenti nelle pratiche e procedure di lavoro, la necessità di fornire un maggiore supporto emotivo ai pazienti in isolamento e la fatica fisica legata all'utilizzo dei dispositivi di protezione.

La letteratura scientifica dedicata allo **stress lavoro-correlato** ha ampiamente confermato come il settore sanitario sia di per sé caratterizzato dalla presenza di fattori di rischio psicosociale strettamente legati all'organizzazione lavorativa, alla sicurezza e alla salute degli operatori: turni, reperibilità, gestione di emergenze/urgenze, carenza di personale; confronto quotidiano con situazioni di estrema sofferenza; potenziale rischio di episodi di aggressione verbale e/o fisica. Tutti fattori che nelle situazioni di emergenza, come l'attuale, si amplificano.

Risulta fondamentale pertanto mettere a disposizione dei lavoratori la possibilità di un appropriato supporto psicologico, come prontamente attuato dall'azienda mediante la costituzione del "Nucleo di psicologia dell'emergenza COVID-19", far data dal 24 marzo e reso disponibile ai lavoratori attraverso la comunicazione a mezzo del canale istituzionale "angolo del dipendente".

Il nucleo è costituito da team di psicologi dell'Azienda esperti in psicologia dell'emergenza, disponibili dal lunedì al venerdì in orario 08.00/17.00.

Il progetto di sostegno psicologico Covid-19, oltre a distribuire opuscoli informativi, prevede interventi rivolti agli operatori sanitari che direttamente assistono i ricoverati, a chi è in quarantena, positivo al tampone e/o in isolamento fiduciario.

INTERVENTI ATTUATI

Tra gli interventi già attuati in Azienda:

- incontri informativi con Preposti e Dirigenti come da indicazione aziendale;
- ricognizione dei DPI come richiesto dalla Regione Veneto con nota prot. 58238 del 06/02/2020;
- formazione/addestramento vestizione e svestizione dei DPI e uso del FFP 2/P3 continuo del personale esposto al rischio;
- video audio dimostrativo sulla modalità di vestizione e svestizione, tale video è a disposizione dei lavoratori nel portale intranet;
- Informativa a tutti i lavoratori per la difesa dal COVID-19 diffusa attraverso l'angolo del dipendente in data 23.02.20;
- Attivazione per lavoro agile, laddove possibile;
- Riorganizzazione degli spazi per la fruizione della mensa;
- Recepimento delle indicazioni INAIL per il riconoscimento degli infortuni da COVID-19 e gestione degli stessi;
- Attuazione delle disposizioni regionali relative a piano esecuzioni tamponi e campagna vaccinale con rispettiva valutazione del rischio delle sedi di esecuzione tamponi e sedute vaccinali;
- Istituzione di un nucleo di psicologia dell'emergenza COVID-19, rivolto ai lavoratori;
- Informazione ai lavoratori della possibilità di accesso ai un corso di formazione FAD per il rischio specifico, predisposto dal ISS e accessibile a tutti;

- Identificazione delle strutture sanitarie dedicate all'accoglienza pazienti covid-19;
- Predisposizione dell'istruzione operativa "Utilizzo dei DPI nella gestione dei casi sospetti da Coronavirus CdR AF 4041" e relative revisioni, diffusa a tutti i lavoratori attraverso i dirigenti/preposti e divulgata anche durante gli incontri di formazione e addestramento, la medesima informativa è presente nell'area intranet SPP.
- Trasmissione dei DVR e loro revisioni alle ditte in appalto.
- Allontanamento temporaneo delle lavoratrici in gravidanza negli ambienti di lavoro a rischio biologico.

INTERVENTI DA ATTUARE

Nella tabella successiva si riportano i provvedimenti individuati e da attuare assegnandoli ai soggetti definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come coloro che assumono la responsabilità di assicurare l'attuazione delle misure.

| Interventi da attuare | Competenze e responsabilità |
|---|--|
| Svolgere attività continua di addestramento vestizione/svestizione dei DPI ai nuovi assunti e/o re-fresh ai lavoratori delle aree considerate più a rischio | SPP |
| Mantenere il livello di rischio così come valutato nel DVR, rendendo disponibili i DPI in numero sufficienti e secondo tipologia appropriata | Datore di lavoro |
| Vigilare sul corretto utilizzo dei DPI e applicazione della procedura | Dirigenti/Preposti |
| Trasmettere l'aggiornamento del DVR ai Responsabili Unici di Procedimento (RUP) degli appalti, i quali devono diffonderlo alle ditte. | SPP/Responsabili Unici di Procedimento (RUP) |
| Prevedere il rispetto delle prescrizioni (autocertificazione e/o altra modalità) previste dalla normativa vigente in merito alla vaccinazione, art. 4 comma 1 D.L. n° 44 del 01.04.2021 "... <i>gli esercenti le professioni sanitarie e gli operatori di interesse sanitario che svolgono la loro attività nelle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali, pubbliche e private, nelle farmacie, parafarmacie e negli studi professionali sono obbligati a sottoporsi a vaccinazione gratuita per la prevenzione dell'infezione da SARS-COV-2...</i> ". | Responsabili Unici di Procedimento (RUP)/Direzione aziendale |

“Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)”

INDICE

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

| | |
|-------------------------|---|
| Redazione | Servizio Prevenzione e Protezione |
| Verifica Tecnica | Michelangelo Salemi – Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera Treviso Marco Fusco – Dirigente medico di Direzione Medica PO di Conegliano Marco Morgante – Direttore di Direzione Medica Ospedaliera Distretto Asolo Stefano de Rui - Direttore Dipartimento Prevenzione Maurizio Sforzi – Direttore Distretto S.S. Treviso Piera Bonato – Direttore Distretto S.S. Pieve di Soligo Simone Tasso - Direttore Distretto S.S Asolo |
| Approvazione | Stefano Formentini - Direttore Sanitario Franco Moretto – Direttore ff Servizi Sociali |

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 cartacee sono ritenute di lavoro per le quali non si garantisce l'aggiornamento. Le copie aggiornate sono su rete intranet.

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente procedura con i relativi aggiornamenti, rappresentano un valido strumento, in tutta la fase pandemica 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. Si sottolinea infine che le indicazioni fornite nella presente procedura potrebbero essere ulteriormente e tempestivamente modificate in base ad eventuali nuove conoscenze scientifiche relative all'andamento epidemiologico e all'evoluzione/mutazione del virus SARS-CoV-2 che comporti un diverso livello di rischio per gli operatori sanitari.

Per aggiornamenti sull'andamento epidemiologico consultare il sito:

<http://www.salute.gov.it/portale/home.html>

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica all'interno dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana per l'utilizzo corretto e razionale dei DPI 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 le UU.OO/ e gli operatori direttamente interessati, di dettagliare le modalità di protezione ritenute adeguate. 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 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.

La presente revisione di documento 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. In particolare è stata definita un'implementazione delle misure di precauzione e protezione anche alla luce della comparsa di alcune varianti virali (solo alcune con un'aumentata capacità diffusiva) che potenzialmente possono eludere la risposta protettiva evocata dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 che inevitabilmente può determinare un incremento significativo del numero di ospedalizzazioni, con conseguente impatto sul sistema sanitario.

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 aderiscano ad eventuali programmi di screening dell'infezione.

Per aggiornamenti sui rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità consultare il sito: [Rapporti ISS COVID-19 - ISS](#)

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 3 di 39</p> |
|---|--|---|

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-partoriente, 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 socio-sanitarie (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 socio-sanitarie (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, FACS
- 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).

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. Detta misura, compatibilmente con le possibilità, rientra quindi anche tra quelle da attuare negli spazi comuni come le sale d'attesa che include l'adozione anche di altre azioni come: mantenimento dell'alternanza tra i posti a sedere (uno occupato e i due a fianco liberi); consentire la presenza di un unico accompagnatore, ove strettamente necessario; limitare la permanenza nei locali solo per il tempo minimo necessario; programmare gli accessi prevedendo adeguati intervalli di tempo.

3) 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 presso tutte le UU.OO. aziendali è indicato l'utilizzo della mascherina chirurgica, laddove tollerata, per il maggior tempo possibile o quantomeno nelle situazioni di vicinanza ad altri pazienti o al personale; se il paziente non riesce a mantenere indossata correttamente la mascherina chirurgica, l'operatore può utilizzare il facciale filtrante FFP2. Per gli operatori sanitari, ed in generale per tutto il personale, la maschera chirurgica è indicata in tutte quelle situazioni che non richiedono l'uso di specifiche protezioni respiratorie (DPI). **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;

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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.

TUTA E 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.
- **Tuta** utilizzata principalmente per attività prolungate e ad elevato rischio di contaminazione e comunque in sostituzione del camice monouso. Va segnalato che l'uso della tuta prevede, ai fini della riduzione del rischio di contaminazione nella fase di svestizione

IL 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), considerati 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).

E' 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.**

CALZARI

Seppur l'uso di questi dispositivi non è previsto dalle indicazioni regionali, l'azienda ne prevede l'utilizzo nelle situazioni in cui il lavoratore presti attività nelle aree territoriali e in situazioni ad elevato rischio di contaminazione.

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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 congruo utilizzo dei DPI, scoraggiando l'uso inappropriato e/o scorretto (vedi allegato 2).

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.**

Inoltre il dirigente/Preposto dovrà, se disponibili in quantità sufficiente/adeguata, utilizzare FFP2 in luogo delle mascherine chirurgiche, in particolari situazioni di rischio con: distanza inferiore a 1 mt, tempo di esposizione >15 minuti (laddove il paziente/utente non indossi la mascherina).

DEFINIZIONE DI CASO SOSPETTO

Per la definizione di caso occorre fare riferimento alla Circolare 705 del Ministero della Salute del 8 Gennaio 2021. Si precisa però che la definizione di caso può essere rivista in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conoscenze scientifiche disponibili.

La circolare è reperibile al link:


<https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2021&codLeg=78155&parte=1%20&serie=null>

Le indicazioni riportate di seguito vanno considerate in base a diversi fattori e condizioni, sia di carattere logistico-organizzativo che ambientale. Si raccomanda di adottare sempre un adeguato livello di protezione respiratoria per gli operatori sanitari esposti a più elevato rischio professionale, impegnati in aree e locali dove vengono effettuate procedure a rischio da contatto e droplets, per pratiche che possono generare aerosol o per operatori che operino in contesti ad elevata intensità assistenziale e per contatti ravvicinati (< 1/2 metri), prolungati (> 15 minuti) e ripetuti, tali da far aumentare il tempo complessivo di esposizione al rischio d'infezione SARS-CoV-2, o ogni qualvolta se ne ravveda la necessità. In questi casi è raccomandato l'utilizzo dei DPI come i facciali filtranti (FFP2-P3). Nelle altre situazioni/condizioni invece è sufficiente l'uso della mascherina chirurgica.

Alla luce delle conoscenze scientifiche le mascherine chirurgiche (dispositivi medici opportunamente certificati e preferibilmente del tipo IIR o equivalente), in grado di proteggere l'operatore che le indossa da schizzi e spruzzi, rappresentano una protezione sufficiente nella maggior parte dei casi.

La riorganizzazione delle attività lavorative in ambito ospedaliero per raggruppamenti di pazienti SARS CoV-2 e la pianificazione delle attività assistenziali al letto/stanza del paziente ha permesso di ridurre il numero di ingressi inappropriati nelle aree a maggior rischio con maggior controllo e contenimento del virus e un'ottimizzazione nella gestione dei casi ed utilizzo congruo e corretto anche dei DPI per raggruppamenti di pazienti con attività affini e complementari (ad esempio, controllo dei segni vitali durante la somministrazione di farmaci oppure distribuzione del cibo, ad opera di un solo operatore sanitario che deve eseguire più atti assistenziali).

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 esplicativa le quattro fasce di rischio, a gravità crescente, riportate nel DVR.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 7 di 39</p> |
|---|--|--|

Fascia di rischio di Livello 1:

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

Fascia di rischio di Livello 1A

| | |
|----------------------|---|
| Rischio basso | 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: |
| UU.OO/Servizi | Tutti i Servizi ospedalieri - dipartimentali– distrettuali che forniscono assistenza diretta anche ambulatoriale non dedicate a pazienti Covid-19. |

Fascia di rischio di Livello 2:

| | |
|----------------------|---|
| Rischio medio | La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets e contatto. |
| UU.OO/Servizi | <p>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)</p> <p>Inoltre si considerano in questa fascia anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - i reparti ove possono essere inviati casi Covid-19 per accertamenti diagnostici o per specifici trattamenti: reparti di diagnostica e dialisi . - attività dei veterinari nei macelli |


Fascia di rischio di Livello 3:

| | |
|----------------------|---|
| Rischio alto | La trasmissione dell'agente SARS-CoV-2 può essere collegato alla trasmissione via droplets via contatto ed anche a mezzo aerosol |
| UU.OO/Servizi | 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. |

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.

A ciò si associa l'importanza del rispetto del regolamentato aziendale con accesso alla struttura sanitaria, con percorsi definiti e differenziati, osservando scrupolosamente il principio che possano accedere solo le persone che devono:

- fruire di prestazioni sanitarie quali: ricovero urgente o programmato, prestazioni di PS, prestazioni ambulatoriali (urgenti o programmate) o prestazioni correlate ad un pregresso episodio di ricovero, ecc.,
- fruire di altre prestazioni non erogabili a distanza (es. ritiro di farmaci ad esclusiva distribuzione ospedaliera, prestazioni amministrative non fruibili da casa per mancanza di mezzi informatici, ecc.)
- visitare un congiunto, assistere un minore o un disabile,
- lavorarvi, a qualunque titolo.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 8 di 39</p> |
|---|--|---|

Le misure adottate dall'azienda per l'accesso dei suddetti utenti/lavoratori deve avvenire, adottando le seguenti misure:

- il distanziamento sociale;
- la prevenzione della trasmissione tramite droplets (uso della mascherina chirurgica);
- l'igiene delle mani;
- la rilevazione della TC° da effettuarsi all'ingresso nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.


Per il personale sanitario è inoltre prevista la possibilità di auto rilevazione.

È controindicato l'ingresso alle strutture sanitarie:

- Senza giustificato motivo (prestazione non differibile, per urgenza/emergenza, assistenza a minori ecc..);
- Alle persone con temperatura $>37,5^{\circ}\text{C}$ e/o dichiarati altri sintomi respiratori o situazioni a rischio.

L'Azienda si pone come obiettivo la gestione e il monitoraggio dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, al fine di intercettare e gestire tempestivamente eventuali focolai di trasmissione del virus. Risulta, pertanto, di fondamentale importanza che tutti gli operatori sanitari coinvolti in ambito assistenziali siano adeguatamente formati e aggiornati in merito alle modalità e ai rischi di esposizione professionale, alle misure di prevenzione e protezione disponibili, nonché alle caratteristiche del quadro clinico di Covid-19 SARS CoV-2.

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.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 9 di 39</p> |
|---|--|---|

ATTIVITA' IN AMBITO OSPEDALIERO


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

*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 |
|--|---|--|--|
| Stanza di degenza pazienti COVID-19 | Operatori sanitari (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti) | Assistenza diretta a pazienti COVID-19 (anche nelle fasi di trasporto del paz. dall'UO** ai servizi o dal PS alle UU.OO) | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/ Visiera Copricapo/cuffia |
| | | Procedure che generano aerosol in pazienti COVID-19 (tampone nasofaringeo, intubazione/estubazione, manovre del cavo orale, broncoaspirazione, ecc.) | FFP3 o in caso di indisponibilità FFP2 Camice impermeabile Guanti Occhiali a maschera/ Visiera Copricapo/cuffia |
| Stanze di degenza pazienti NO COVID-19 | Operatori sanitari | Assistenza diretta a pazienti | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Procedure che generano aerosol in pazienti NO Covid-19 | FFP2 Camice impermeabile Guanti Occhiali/occhiali a maschera/ Visiera Copricapo/cuffia |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 10 di 39</p> |
|---|--|---|


DAY HOSPITAL- LUOGHI ESECUZIONE TAMPONI

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--|---|--|---|
| Aree di Day Hospital Day Surgery | Operatori sanitari | Assistenza diretta con pazienti non sospetti COVID-19 | Mascherina chirurgica* Guanti Occhiali/visiera Camice idrorepellente (se presente rischio da schizzo di materiale biologico) |
| Stanza/locale dedicato all'esecuzione del Tampone COVID-19 | Operatori sanitari (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti) | Esecuzione tampone (stessi dpi anche per tamponi effettuati in territorio) | FFP2/FFP3 Camice impermeabile o Tuta impermeabile Guanti Occhiali/occhiali a maschera/ Visiera Copricapo/cuffia Calzari (per territorio) |

TERAPIE INTENSIVE

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|-------------------------------------|---|--|---|
| Locali di degenza pazienti COVID-19 | Operatori sanitari (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti) | <u>Assistenza diretta</u> a pazienti COVID-19 | FFP2 Camice impermeabile o Tuta impermeabile Guanti Occhiale a maschera/ Visiera Copricapo/cuffia |
| | | <u>Procedure che generano aerosol</u> in pazienti COVID-19 (tampone, intubazione/ estubazione, broncoaspirazione, rianimazione cardiopolmonare, induzione di espettorato, terapie in grado di generare nebulizzazione, manovre nel cavo orale terapie in grado di generare nebulizzazione, NIV, BiPAP, CPAP) | FFP3/o in caso di indisponibilità FFP2 Camice impermeabile o Tuta impermeabile Guanti Occhiali a maschera/ Visiera Copricapo/cuffia Copriscarpe, calzari |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 11 di 39</p> |
|---|--|--|

PULIZIE LOCALI/AREE DI DEGENZA


| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Stanza di degenza pazienti COVID-19</p> | <p><u>Addetti alle pulizie</u></p> <p>(Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti)</p> | <p>Accesso in stanze dei pazienti COVID-19</p> | <p>FFP2 Camice idrorepellente Guanti spessi in gomma Occhiali di protezione Stivali o scarpe da lavoro chiuse Copriscapo/cuffia</p> |

ACCESSO ALLE STANZE DI DEGENZA

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Stanza di degenza pazienti COVID-19</p> | <p>- Altri (visitatori, personale distribuzione pasti, personale tecnico e addetti alle manutenzioni) è necessario limitare l'accesso per un tempo inferiore a 15 minuti e a distanza >1 mt.</p> | <p>Accesso in stanze dei pazienti COVID-19, (qualora eccezionalmente permesso)</p> | <p>Mascherina chirurgica Camice leggero Guanti</p> |

AREE DI TRANSITO, AREE COMUNI DEI LOCALI E TRASPORTO DEI PAZIENTI

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/paziente) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|---|
| <p>Corridoi/reparti delle UU.OO con casi sospetti/accertati Spazi comuni</p> | <p>Tutti gli operatori sanitari</p> | <p>Nessuna attività che comporti contatto con pazienti COVID-19</p> | <p>Mascherina chirurgica</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 12 di 39</p> |
|---|--|---|

ATTIVITA' IN PRONTO SOCCORSO

Vedi procedura prot. 013 del 04/03/2020

ATTIVITA' DI TRASPORTO DEL PAZIENTE IN AMBULANZA

Misure di prevenzione e compartimentazione per gli equipaggi SUEM -fase 2 Covid -19- 3 maggio 2020

SEGRETERIA DI REPARTO


| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|------------------------------|---|---|--|
| Aree amministrative di UU.OO | Tutti gli operatori | Attività amministrative che non comportano contatto con pazienti COVID-19 | * Mantenere la distanza di almeno un metro Mascherina chirurgica |

*Deve essere effettuata la pulizia giornaliera e la sanificazione delle postazioni di lavoro secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e s.m.i., nonché deve essere garantita adeguata ventilazione dei locali. Va altresì assicurata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con detergenti messi a disposizione dall'azienda.

AREE AMMINISTRATIVE

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione operatori/pazienti | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--|---|---|--|
| Distribuzione farmaci, accettazione Amministrativa, centro prenotazioni, distribuzione referti | Tutti gli operatori | Attività amministrative che non comportano contatto con pazienti COVID-19 | * Non sono necessari DPI Mantenere una distanza dall'operatore di almeno 1-2 metri (in assenza di vetrata e interfono) se non possibile utilizzare mascherina chirurgica |

*Deve essere effettuata la pulizia giornaliera e la sanificazione delle postazioni di lavoro secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché deve essere garantita adeguata ventilazione dei locali. Va altresì assicurata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con detergenti messi a disposizione dall'azienda

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 13 di 39</p> |
|---|--|--|

SETTORI DIAGNOSTICI

Si raccomanda tra un utente ed un altro di effettuare la sanificazione delle aree/locali/attrezzature/piani di lavoro secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e s.m.i., nonché deve essere garantita adeguata ventilazione dei locali. Va altresì assicurata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con detergenti messi a disposizione dall'azienda.


LABORATORIO/MICROBIOLOGIA

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------|--|---|--|
| Laboratorio | Tecnici di laboratorio Biologi (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti) | Manipolazione di campioni | FFP2/FFP3 Camice idrorepellente Guanti Occhiali a maschera/Occhiali/visiera di protezione Copricapo/cuffia Manicotto |
| | Operatori sanitari (infermieri) | Punto prelievi in area ospedaliera e territorio | Mascherina* chirurgica/FFP2 (se l'utente non ha la mascherina) Guanti Occhiali a maschera/Visiera |

ANATOMIA PATOLOGICA


| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|----------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Anatomia Patologica | Tecnici di laboratorio (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori esposti) | Manipolazione di campioni (in cappa) | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali a maschera/Visiera Copricapo/cuffia Manicotto |
| | | Manipolazione Campioni | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali a maschera/Visiera Copricapo/cuffia |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 14 di 39</p> |
|---|--|--|

RADIOLOGIE/SETTORE ECOGRAFICO/RMN/TAC

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione operatori/pazienti | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|---|
| Radiologia: Diagnostiche/TAC RMN/ecografie ecc... | Tutti gli operatori sanitari | Esame diagnostico su pazienti con sintomi respiratori | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/Visiera Copricapo/cuffia |
| | | Esame diagnostico su pazienti senza sintomi respiratori | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | Medici | Attività alla consolle (che non comporta contatto con pazienti) | Mascherina chirurgica* |
| Mezzi mobili (spazi limitati) RMN | Tutti gli operatori sanitari | Esame diagnostico ad utenti non sospetti COVID-19 | Mascherina chirurgica* Camice idrorepellente Guanti Occhiali/Visiera Copricapo/cuffia |
| Gastroenterologia: Endoscopia digestiva/colonsco- pia ecc... | Tutti gli Operatori sanitari | Esami diagnostici su pazienti con e senza sintomi respiratori da COVID-19 | FFP2/P3 Camice impermeabile Guanti Occhiali/Visiera Copricapo/cuffia |
| Pneumologia interventistica: Broncoscopie | Tutti gli Operatori sanitari | | FFP3 Camice impermeabile Guanti Occhiali/Visiera Copricapo/cuffia |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 15 di 39</p> |
|---|--|---|


SALE OPERATORIE

*Durante l'intervento non si possono utilizzare il FFP 2/P3 con valvola

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|-------------------------------------|---|
| Sala Operatoria/ Interventistica | <u>Operatori sanitari:</u> <u>Anestesisti e infermiere anestesia</u> (paziente con e/o senza sintomi respiratori) | Gestione delle vie aeree | FFP2/P3 Camice impermeabile Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copricapo/cuffia |
| | <u>Operatori sanitari:</u> <u>Equipe chirurgica</u> (con anamnesi certa di <u>negatività</u> Covid-19) | Intervento chirurgico (in elezione) | Mascherina chirurgica Camice idrorepellente Guanti sterili chirurgici Occhiali di protezione o visiera/mascherina chirurgica con visiera Copricapo/cuffia |
| | <u>Operatori sanitari:</u> <u>Equipe chirurgica</u> (con anamnesi certa di <u>positività</u> Covid-19) | Intervento chirurgico (in elezione) | FFP2/P3* Camice impermeabile Guanti sterili Occhiali di protezione/Visiera Copricapo/cuffia |
| | <u>Operatori sanitari:</u> <u>Equipe chirurgica</u> (<u>senza anamnesi</u> certa di Covid- 19) | Intervento chirurgico (in urgenza) | FFP2/P3* Camice idrorepellente Guanti sterili Occhiali di protezione/Visiera Copricapo/cuffia |

SALA PARTO

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------|--|--|--|
| Sala parto | Medici, Ostetriche infermieri Operatori di supporto | Parto vaginale a gravida-partoriente sospetta accertata Covid-19 | FFP3 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copricapo/cuffia Calzari |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 16 di 39</p> |
|---|--|--|

EMODIALISI

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------|---|---|---|
| Sale emodialisi | Operatori sanitari | Sedute emodialitiche a pazienti sospetti/probabili/accertati COVID-19 | FFP2 Camice idrorepellente Visiera Copriscapo/cuffia Guanti |
| | | Sedute emodialitiche a pazienti negativi al tampone e senza sintomi respiratori | Mascherina chirurgica* Guanti Occhiale di protezione/ Visiera |

AREE AMBULATORIALE CON ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Mascherina chirurgica al paziente è una condizione obbligatoria dove possibile


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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--|---|---|--|
| Tutti gli ambulatori | Medici e infermieri Operatori di supporto | Attività a pazienti con sintomi respiratori | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscapo/cuffia |
| Ambulatori oculistica | Medici | Ambulatorio | FFP2 Guanti (se contatto) |
| | Infermieri Operatori di supporto | | Mascherina chirurgica* |
| | Ortottisti | | FFP2 |
| Ambulatori con attività nel cavo orale (Odontostomatologia, maxillo-facciale) | Medici | Visita | Mascherina chirurgica* Visiera |
| | Medici, infermieri, Operatori di supporto | Attività interventistica chirurgica | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscapo/cuffia |
| Ambulatorio ORL | Medici | | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscapo/cuffia |
| | Infermieri Operatori di supporto | | Mascherina chirurgica* Visiera Guanti |

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

| | | | |
|---|--|---|--|
| Ambulatorio dermatologia, reumatologia, CAD, dietologico, urologico, ginecologico, endocrinologico ecc.. | Foniatra | Attività ambulatoriale | FFP2 Visiera/occhiali protezione Guanti |
| | Audiometrista | | Mascherina chirurgica* |
| | Medici, infermieri, dietisti, educatori Operatori di supporto | | Mascherina chirurgica* e altri DPI propri per l'attività specifica |
| Ambulatorio chirurgia plastica | Medici | Interventi testa collo | FFP2 guanti Visiera/occhiali di Protezione e altri DPI propri previsti per l'attività specifica |
| | | Altre tipologie di interventi | Mascherina chirurgica* e altri DPI propri dell'attività specifica |
| | Infermieri | Assistenza agli interventi | Mascherina chirurgica* Visiera/occhiali di protezione Guanti |
| Ambulatorio cardiologico | Medici | Attività ambulatoriale e prova da sforzo | Mascherina chirurgica* e altri DPI identificati per l'attività propria specifica |
| | Infermieri | Prova da sforzo | FFP2 (se distanza inferiore a 1 mt) Visiera/occhiali di protezione |
| Medicina sportiva | Medici e infermieri Operatori di supporto | Visite Medico Sportive (spirometria, cicloergometro, visus ecc) | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscopo/cuffia |
| Ambulatorio chirurgico e vascolare | Medici/infermieri Operatori di supporto | Piccoli interventi | Mascherina chirurgica* Visiera Guanti |
| Ambulatorio medicazioni infermieristiche | Infermieri | Medicazioni | Mascherina chirurgica* Visiera Guanti |
| Ambulatorio gestione Port, Pic, CVC | Infermieri | Gestione dispositivi | Mascherina chirurgica* Visiera Guanti |
| Ambulatorio proctologico/ Ambulatorio per l'incontinenza e stomie | Medico | Attività ambulatoriale | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscopo/cuffia |
| | Infermiere | | Mascherina chirurgica* Visiera/occhiali di protezione |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 18 di 39</p> |
|---|--|--|

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Ambulatorio Logopedia | Logopedista | Riabilitazione | Mascherina chirurgica, visiera/occhiali di protezione |
| Ambulatorio pneumologico | Infermieri | Spirometria/Prova maschera per CPAP | FFP2 Camice monouso idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copriscopo/cuffia |
| Ambulatori Neurofisiopatologia | Tecnici di Neurofisiopatologia Medici | Attività studio neurofisiologico dell'arto superiore completo e del distretto cranio facciale, stimolazione ripetitiva, EEG holter e Potenziali evocati | FFP2 Visiera/occhiali di protezione Guanti |

AREA RIABILITATIVA

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione operatori/pazienti | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------------------|---|---|---|
| Ambulatorio e/o degenza | Tutti gli operatori sanitari che operano nel contesto specifico | Attività riabilitativa su pazienti sospetti e/o positivi Covid-19 | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/Visiera Copriscopo |
| | | Attività riabilitativa su pazienti senza sintomi respiratori e/o Covid-19 negativi | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Ginnastica respiratoria su pazienti senza sintomi respiratori e/o Covid-19 negativi | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/visiera di protezione Copriscopo |

LUOGHI DI ACCESSO ALLE STRUTTURE SANITARIE (OSPEDALE/DISTRETTO)

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|---|
| Accesso alle strutture sanitarie | Operatori sanitari | Triage e Gestione degli accessi nella struttura sanitaria | Mascherina chirurgica Guanti |

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

ATTIVITA' IN TERRITORIO

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

INDICAZIONI IMPORTANTI:

Deve essere effettuato, prima dell'accesso a domicilio, il triage telefonico, in quanto è fondamentale per verificare che:

1. paziente e/o i familiari non abbiano avuto sintomatologia riferibile all'infezione Covid-19
2. paziente e/o i familiari/conviventi non siano oggetto di provvedimento di quarantena, anche se fiduciaria
3. paziente e/o i familiari/conviventi non siano un caso sospetto o in attesa di conferma.

Inoltre, è necessario ai pazienti in dimissione protetta dalle u.o. ospedaliere che venga effettuato un tampone entro 72 ore dalla dimissione stessa.

INDICAZIONI SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI A DOMICILIO DEL PAZIENTE: tutto il materiale monouso utilizzato (guanti, copricapo, camice, copri scarpe) deve essere eliminato al domicilio in doppio sacco impermeabile della spazzatura, dare indicazioni all'utente di smaltire il tutto nei rifiuti secco/non riciclabile.

INFANZIA ADOLESCENZA FAMIGLIA (IAF) E CONSULTORIO FAMILIARE CON ATTIVITÀ PROGRAMMATA

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

**se non disponibile la divisa/camice da lavoro, utilizzare per attività che prevedono il contatto, il camice monouso leggero

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|-----------------------|--|---|--|
| Ambulatori IAF | Tutti gli operatori che operano nel contesto specifico IAF (educatori, logopedisti, fisioterapisti, psicologi ecc..) | Attività socio assistenziali che prevedono contatto su utente età > 6 anni | ** Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Attività socio assistenziali che prevedono contatto su utente età < 6 anni | ** Mascherina chirurgica* Occhiali di protezione/ Visiera Guanti |
| | | Ginnastica respiratoria | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/Visiera |
| | Foniatra | Esame obiettivo con contatto diretto con utente senza sintomi respiratori e/o negativo Covid 19 | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali/Visiera |

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

CdR AF4041
Rev5
maggio 2021
Pagina 20 di 39

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Ambulatori Consultorio | Tutti gli operatori che operano nel contest specifico (Psicologo) | Colloqui psicosociali con utenti senza sintomi respiratori e/o non sospetti Covid-19 | ** Distanziamento sociale Mascherina chirurgica |
| | Tutti gli operatori che operano nel contesto specifico (medico e Ostetrica) | Attività clinico-ginecologiche-ostetriche che prevedono contatto con utente senza sintomi respiratori e/o non sospetti Covid- 19 | Mascherina chirurgica* Guanti Occhiali di protezione/Visiera |
| | | Attività clinico - ginecologiche-ostetriche che prevedono contatto con utente con sintomi respiratori e/o sospetto Covid- 19 | FFP2 Guanti Camice Idrorepellente Occhiali di protezione/Visiera Copricapo |

AREA CSM IN TERRITORIO CON ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Mascherina chirurgica al paziente è una condizione obbligatoria dove possibile

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------|---|---|--|
| CSM | Infermieri/medici | Attività a domicilio in pazienti senza sintomi respiratori | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Attività a domicilio in pazienti con sintomi respiratori TSO | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiali di protezione/Visiera Copricapo/cuffia Copriscarpe o calzari |

ATTIVITA' SERVIZIO DIPENDENZE

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|----------------------------|---|--|--|
| Servizio dipendenze | Infermieri/medici | Attività su utenti non Covid-19 | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Attività su utenti sospetti/probabili/accertati Covid-19 | FFP2 Guanti Occhiali di protezione/Visiera |

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

ASSISTENZA A DOMICILIO EROGATA IN ADI E CURE PALLIATIVE

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

** Oppure calzatura dedicata da decontaminare

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|--|
| Domicilio del paziente | Operatore sanitario (infermiere, medico, OSS) | Assistenza a paziente senza sintomi respiratori riferibili a Covid-19 | Mascherina chirurgica* Guanti |
| | | Attività che prevedono Manovre invasive con aerosol (es: bronco aspirazione, cambio cannula, posizionamento SNG) a paziente senza sintomi respiratori riferibili a Covid-19 | FFP3 Guanti Visiera/occhiali di protezione Camice impermeabile Copriscapo e copriscarpe** |
| | | Assistenza a paziente sospetto e/o accertato Covid-19 | FFP2 Camice impermeabile Guanti Visiera/occhiali di protezione Copriscapo e copriscarpe** |
| | | Manovre invasive con aerosol (es: bronco aspirazione, cambio cannula, posizionamento SNG) a paziente sospetto e/o accertato Covid-19 | FFP3 Camice impermeabile Guanti Visiera/occhiali di protezione Copriscapo e copriscarpe** |
| | Pazienti/familiari | Tutte | Mantenere la distanza di almeno un metro dall'operatore Indossare la mascherina chirurgica (se tollerata dal pz) Igiene delle mani |
| <p><u>DPI non monouso</u> (visiera/occhiali) provvedere alla decontaminazione.</p> <p>Indicazioni per utilizzo dell'autoveicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posizionare sul sedile un telo di plastica, rimosso e smaltito a fine giornata; - areare il veicolo; - sanificare come da procedura aziendale. | | | |

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

RIABILITAZIONE DOMICILIARE

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


** oppure calzatura dedicata da decontaminare

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|-------------------------------|---|--|--|
| Domicilio del paziente | Fisioterapista | Contatto diretto con pazienti non sospetti COVID- 19 | Mascherina chirurgica* Guanti Copriscarpe** |
| | Trattamento Logopedista | | Mascherina chirurgica* Visiera/occhiali di protezione Guanti Camice idrorepellente Copriscarpe** |
| | Fisioterapista | Contatto diretto con pazienti clinicamente guariti da COVID- 19 (con tampone positivo) | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Visiera/occhiali di Protezione Copriscarpe** |
| | Fisioterapista | Contatto diretto con pazienti con sintomi respiratori sospetti Covid- 19 | FFP2 Camice monouso Guanti Visiera/occhiali di Protezione Copriscarpe** |
| | Pazienti/familiari | Assistenza | Mantenere la distanza di almeno un metro dall'operatore Indossare la mascherina chirurgica (se tollerata dal pz) Igiene delle mani |

DPI non monouso (visiera/occhiali) provvedere alla decontaminazione/sanificazione.

Indicazioni per utilizzo dell'autoveicolo:


- posizionare sul sedile un telo di plastica, rimosso e smaltito a fine giornata;
- areare il veicolo;
- sanificare come da procedura aziendale.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 23 di 39</p> |
|---|--|--|

SERVIZIO DISABILITA' ETA' ADULTA (SDEA)

** oppure calzatura dedicata da decontaminare

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|--|---|--|
| Domicilio del paziente e Centri Diurni | Operatori sanitari che lavorano nel contesto specifico | Interventi socio assistenziali ad utenti che tollerano la mascherina chirurgica | Mascherina chirurgica Guanti Copriscarpe** |
| | | Interventi socio assistenziali ad utenti che NON tollerano la mascherina chirurgica | FFP2 Camice in TNT Guanti Visiera/occhiali di Protezione Copriscarpe** |
| DPI non monouso (visiera/occhiali) provvedere alla decontaminazione/sanificazione. | | | |
| Indicazioni per utilizzo dell' autoveicolo. | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Autista: deve indossare mascherina chirurgica e guanti;- garantire il distanziamento;- areare il veicolo;- sanificare come da procedura aziendale. | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 24 di 39</p> |
|---|--|--|

ATTIVITA' MEDICINA NECROSCOPICA

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--|---|--|---|
| Ospedale e RSA | Medico Necroscopo | Constatazione di decesso ordinaria | Mascherina chirurgica Guanti Occhiali/visiera Camice idrorepellente Copriscapo Copriscarpe |
| | | Constatazione di decesso** Con rischio infettivo noto o sospetto e/o con attività che prevedono la manipolazione di materiale biologico | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Visiera/occhiali di Protezione Copriscarpe Copriscapo |
| Domicilio/ Pubblica via | Medico Necroscopo | Constatazione di decesso ordinaria | Mascherina chirurgica Guanti Occhiali/visiera Camice idrorepellente Copriscarpe |
| | | Esame esterno di cadavere per morte violenta** Con rischio infettivo noto o sospetto e/o con attività che prevedono la manipolazione di materiale biologico | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Visiera/occhiali di Protezione Copriscarpe Copriscapo |


DPI non monouso (visiera/occhiali) provvedere alla decontaminazione/sanificazione.

Indicazioni per utilizzo dell' autoveicolo:

- posizionare sul sedile un telo di plastica, rimosso e smaltito a fine giornata;
- areare il veicolo;
- sanificare come da procedura aziendale.

******In periodo epidemico, deve essere predisposto prima dell'arrivo del medico necroscopico, il certificato necroscopico, con i dati già a disposizione al momento in cui si viene avvertiti del decesso onde evitare l'accesso ai reparti di degenza (per ambito ospedaliero e/o RSA) con altra documentazione necessaria (constatazione di decesso, la scheda ISTAT e/o cartella clinica).

Quanto sopra è auspicabile, per quanto possibile, anche per le visite necroscopiche in abitazione, casa funeraria, strutture per il commiato ecc..

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 25 di 39</p> |
|---|--|--|

OBITORIO

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--------------------|---|--|---|
| Obitorio | Operatori sanitari (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di operatori presenti nell'area in cui la salma è allocata e chiudere sempre la porta della stanza in cui la salma è allocata e limitare al minimo le aperture) | Autopsie | FFP2/FFP3 Camice o tuta impermeabile monouso idrorepellente Guanti e Guanti antitaglio Occhiali/visiera di protezione Cuffia/copricapo Sovrascarpe/stivali |
| | Operatori sanitari | Preparazione salme decedute per Covid-19 | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiale di protezione/Visiera |

Procedura


Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

PRESSO I SERVIZI VETERINARI/SIAN

Fatto salvo quanto previsto dal DVR specifico e dal DPCM e linee guida regionali vigenti in materia, si elencano i DPI e dispositivi medici indicati per la prevenzione del contagio da SARS CoV-2 per il contesto lavorativo e destinatari dell'indicazione

*Per attività che prevedono contatto con utenza inferiore al metro e per un tempo prolungato (> 15minuti) indossare FFP2

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Attività Servizi Veterinari | Operatori sanitari che svolgono attività nel contesto specifico | Qualsiasi | <u>DPI previsti per l'ordinario svolgimento della propria attività- vedi DVR</u> Mantenere una distanza dall'operatore di almeno 1 metro Mascherina chirurgica* Igiene delle mani |
| Attività SIAN | Operatori sanitari che svolgono attività nel contesto specifico | Qualsiasi | <u>DPI previsti per l'ordinario svolgimento della propria attività- vedi DVR</u> Mantenere una distanza dall'operatore di almeno 1 metro Mascherina chirurgica Igiene delle mani |
| SISP | Assistenti sanitari/infermieri | Vaccinazioni | Mascherina chirurgica Visiera (in caso di situazioni a rischio) Guanti se presenti lesioni di continuo della cute |
| | Assistenti sanitari | Esecuzione di test rapidi | FFP2 Visiera/occhiali di protezione (in caso di situazioni a rischio) Guanti Camice idrorepellente |
| Sedi vaccinali SARS-CoV2 | Operatori sanitari che effettuano la vaccinazione | Vaccinazione anti SARS-CoV2 | FFP2 Camice monouso Guanti Visiera (in caso di situazioni a rischio) |
| | Medici/ altri operatori | Anamnesi | FFP2 |
| | Amministrativi | Accettazione amministrativa | Mascherina chirurgica* |

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV) | CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 27 di 39 |
|---|---|--|

MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE

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

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|----------------------|---|---|--|
| Attività a domicilio | Medici | Assistenza diretta a utenti sospetti/probabili/accertati o con febbre e sintomi respiratori | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiale di protezione/Visiera Copriscarpe |
| | | Assistenza diretta a utenti senza sintomi respiratori o febbre | Mascherina chirurgica* Guanti |

ATTIVITA' SANITA' PENITENZIARIA

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|--|---|---|--|
| Attività con detenuti sospetti/probabili/accertati | Operatori sanitari | Assistenza diretta in infermeria e /o cella | FFP2 Camice idrorepellente Guanti Occhiale di protezione/Visiera Copriscarpe |

ABITACOLO AUTO AZIENDALE

*Salvietta disinfettante a base di alcool al 70% o cloro derivati almeno 1000 ppm di cloro

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Misure di sicurezza da attuare |
|------------------------------|---|--|
| Utilizzo automezzo aziendale | Operatori sanitari | <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare la mascherina chirurgica - Detergere le mani prima di utilizzare l'auto e dopo averla utilizzata - Aerare l'abitacolo dopo l'utilizzo - Utilizzare dei coprisedili monouso - Sanificare il volante e le parti utilizzate* |

Procedura

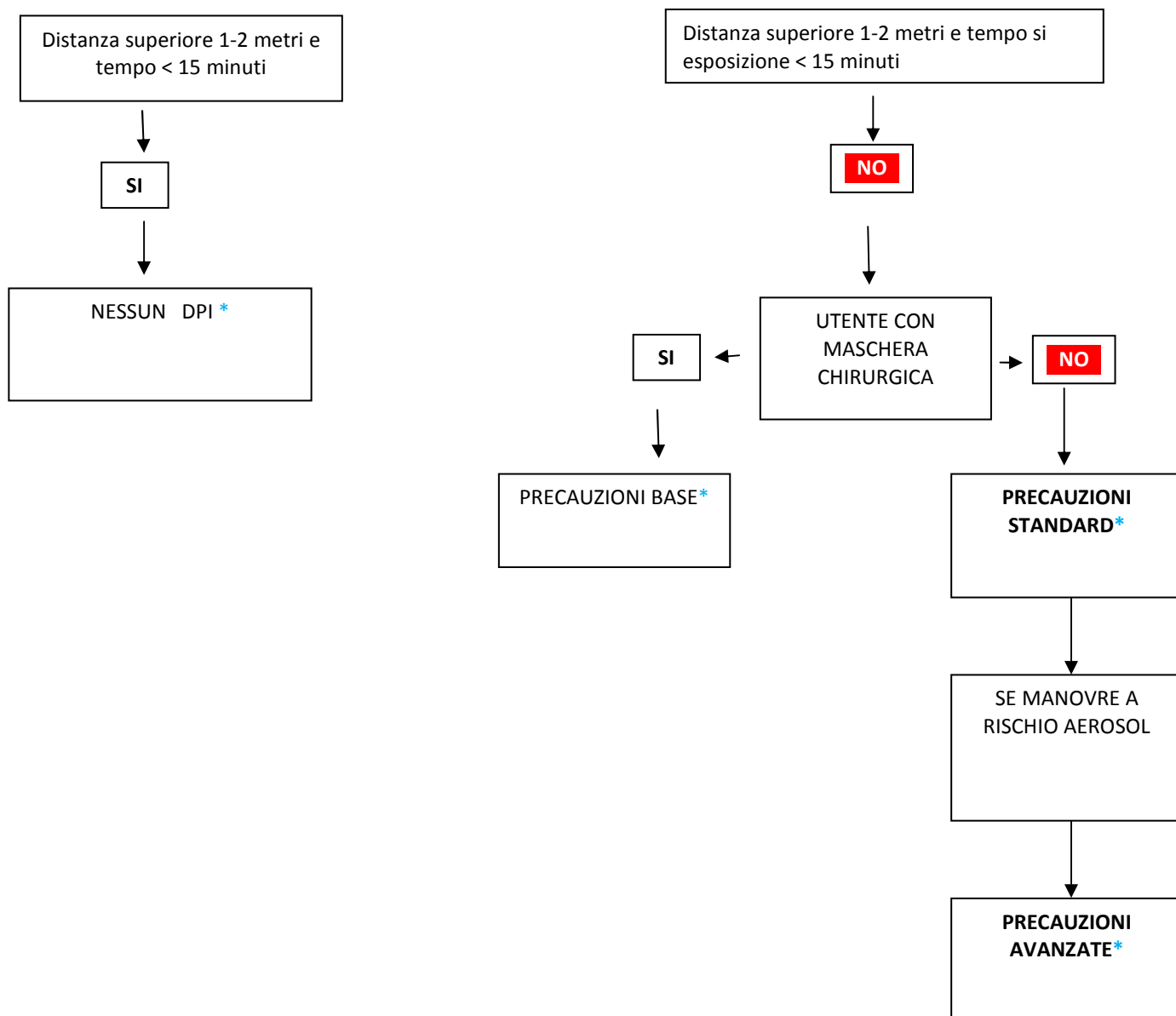
Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

TRASPORTO MATERIALE BIOLOGICO

| Contesto di lavoro | Destinatari dell'indicazione (operatori/pazienti) | Tipologia di DPI - misure di sicurezza da attuare per il trasporto |
|---|---|---|
| Trasporto campioni biologici: tamponi e vaccino SARS CoV-2 | Operatori sanitari addetti all'attività specifica | <ul style="list-style-type: none"> -Mascherina chirurgica - Trasporto con automezzo aziendale: seguire tutte le indicazioni per l'attività prevista per uso di automezzo aziendale. Verificare che sia presente il kit antispiandimento per sostanze biologiche. - Per provetta che raccoglie il campione per la ricerca SARS-CoV-2 e vaccino anti-SARS-CoV-2: porre il campione nel sacchetto Transport-Bag biohazard, inserirlo in un secondo contenitore, questo deve poi essere inserito in contenitore per trasporto di campioni biologici. |

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)

*** E' necessario comunque utilizzare i Dpi previsti per l'ordinario svolgimento della propria attività**

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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**



Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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

PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE

VESTIZIONE MEDICO

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 *
Indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la mascherina.
4. Indossare il camice in TNT
5. Indossare guanti in vinile/nitrile sopra il polsino del camice
6. Indossare occhiali/visiera

* Indossare filtrante facciale FFP2/P3 con paziente con contatto ad alto rischio che presenti febbre e tosse senza dispnea o con febbre e/o tosse con dispnea.

Per le modalità di indossamento del Facciale Filtrante vedere la procedura allegato A.

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)



**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 i 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 con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare e indossare un paio di guanti
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

Procedura Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE LOCALI IN AMBIENTE SANITARIO

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 la mascherina chirurgica*
Indossare eventuali occhiali da vista solo dopo aver sistemato bene la mascherina.
4. Indossare il primo paio di guanti in vinile/nitrile
5. Indossare camice monouso lungo con polsino, impermeabile sull'avambraccio e Torace (stando attenti che il polsino della manica copra bene il guanto)
6. Indossare occhiali/visiera
7. Indossare il secondo paio di guanti in gomma sopra il polsino del camice

*Indossare filtrante facciale FFP2 in caso di attività prolungata all'interno del locale da sanificare.
Per le modalità di indossamento del Facciale Filtrante vedere la procedura allegato A.

Nota bene: nell'esecuzione della disinfezione/sanificazione degli ambienti l'operatore dovrà indossare scarpe da lavoro chiuse.



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 in GOMMA come da figura:
 - Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno
 - Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno
3. Frizionare le mani 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**



Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

5. **Togliere la mascherina chirurgica o FFP2 slacciando i lacci posteriori e lasciandola cadere delicatamente in avanti e smaltirla nell'apposito contenitore dei rifiuti**
6. **Togliere il copricapo (se indossato)**
7. **Togliere i guanti come da figura 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

VESTIZIONE/SVESTIZIONE CON TUTA

VESTIZIONE

1. **Togliere gli oggetti personali tipo: gioielli, orologi, penne, telefoni, ecc.
Raccogliere i capelli**
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
 - 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 nitrile a mezza manica**
5. **Indossare tuta EN14126 3/3, stando attenti che il polsino della manica copra bene il guanto e posizionare il copricapo della tuta se presente**
6. **Indossare occhiali/visiera**
7. **Indossare il secondo paio di guanti in nitrile sopra la manica della tuta**

Procedura


Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)



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 | <p>Rimuovere il primo paio di guanti come da figura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimuovere il primo guanto prendendolo dall'esterno • Rimuovere il secondo guanto, dell'altra mano, prendendolo dall'interno |  |
| 2 | Frizionare le mani "guantate" con gel soluzione alcolica per 20" preferibilmente fornita dal secondo operatore e lasciare asciugare | |
| 3 | Indossare un paio di guanti in nitrile | |
| 4 | Togliere gli occhiali/visiera prendendoli posteriormente inclinando la testa leggermente in avanti, per permettere agli occhiali/visiera di cadere delicatamente in avanti e quindi deporli nel vassoio dedicato per la successiva disinfezione** | |
| 5 | Togliere il cappuccio della tuta e aprirla nella parte anteriore | |
| 6 | Rimuovere i guanti come da procedura | |
| 7 | Frizionare le mani "guantate" con gel soluzione alcolica per 20" preferibilmente fornita dal secondo operatore e lasciare asciugare | |
| 8 | Rimuovere la tuta prendendola nella parte interna e arrotolandola su se stessa fino ad abbassarla sotto il bacino. | |
| 9 | Sedersi su una sedia e rimuovere i gambali della tuta sempre arrotolandola su se stessa e toccando solamente la parte interna, porre attenzione a toccare la tuta nella parte esterna e smaltirla nell'apposito contenitore | |
| 10 | Togliere il secondo paio di guanti e frizionare le mani con gel soluzione alcolica per 20" e lasciare asciugare | |
| 11 | Indossare un nuovo paio di guanti in nitrile | |
| 12 | Togliere filtrante facciale FFP2/3 prendendolo dagli elastici posteriori | |
| 13 | Togliere i guanti come da figura | |
| 14 | 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

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Procedura</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)</p> | <p>CdR AF4041 Rev5 maggio 2021 Pagina 37 di 39</p> |
|---|--|--|

6. REVISIONI

| Data | Revisione | Descrizione della Revisioni |
|----------------|-----------|--|
| Febbraio 2020 | 0 | 1ª 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 |
| Maggio 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 |
| | | |

7. ALLEGATI

Allegato 1: schema utilizzo facciale filtrante

Allegato 2: uso scorretto facciale filtrante (FFP)

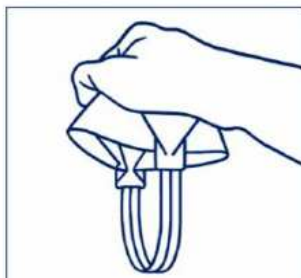
Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

Allegato 1 COME INDOSSARE IL 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.

Procedura

Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sospetti/probabili/accertati da Coronavirus (2019-nCoV)

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.