

**FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO
Via Francesco Sforza 28 – 20122 MILANO**

CAPITOLATO SPECIALE

GESTIONE DEI SERVIZI DI SPORTELLO

Servizio 1) PRENOTAZIONE PER ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

per il periodo 1.2.2010 – 30.4.2013

Servizio 2) GESTIONE SERVIZI DI SPORTELLO E FRONT OFFICE

per 36 mesi (1.5.2010 – 30.4.2013)

Atti 1663/09 all. 9

ELENCO ARTICOLI

Articolo n. 1 – Oggetto dell'appalto

Articolo n. 2 – Descrizione dei servizi

Articolo n. 3 – Altre disposizioni per i servizi 1 e 2 – Incremento o modifica

Articolo n. 4 – Obbligo a carico della ditta

Articolo n. 5 – Periodo di prova

Articolo n. 6 – Interruzione e sospensione del servizio

Articolo n. 7 – Durata del contratto – Attivazione del servizio – Codice Etico

Articolo n. 8 – Personale

Articolo n. 9 – Canone mensile – Pagamenti (per entrambi i servizi)

Articolo n. 10 – Divieto di sospensione del servizio da parte della ditta

Articolo n. 11 – Cauzione definitiva e provvisoria

Articolo n. 12 – Penalità

Articolo n. 13 – Rifusione dei danni e pagamento delle penalità

Articolo n. 14 – Diritto di recesso della Fondazione

Articolo n. 15 – Esonero di responsabilità dell'Istituto – Sicurezza dei Lavoratori (D.Lvo 81/08)

Articolo n. 16 – Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

Articolo n. 17 – Fallimento – Liquidazione – Ammissione e procedure concorsuali - Morte

Articolo n. 18 – Divieto di cessione del contratto – sub appalto – sub appalto occulto

Articolo n. 19 – Risoluzione del contratto

Articolo n. 20 – Contratto – Spese ed oneri contrattuali

Articolo 21 – Modifiche dell'accordo

Articolo 22 – Foro competente

Articolo 23 – Riferimento a norme vigenti

Articolo 24 - Privacy

PARTE PRIMA – NORME TECNICHE

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi sotto descritti, necessari alla Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico:

➤ Servizio 1 – servizi di sportello, prenotazione attività libero professionali

- A. attività di prenotazione e fatturazione delle prestazioni ambulatoriali erogate in regime di libera professione, presso gli sportelli (n. 4 postazioni);
- B. attività di prenotazione telefonica delle prestazioni ambulatoriali erogate in regime di libera professione (n. 4 postazioni)

Allo stato si prevede di svolgere le attività presso la sede di Via Commenda 10, nel Pad. Alfieri 1° piano e presso la sede di Via Lamarmora 5 nel Pad. Lamarmora.

➤ Servizio 2 – servizi di sportello, prenotazione e front office

- A. attività di prenotazione e cassa presso gli sportelli, attualmente siti in via Pace 9, delle prestazioni erogate ambulatorialmente dalla Fondazione (n. 6 postazioni);
- B. attività di front – office, a richiesta della Fondazione, per lo svolgimento di attività di sportello e data entry.

Articolo 2 – Descrizione dei servizi

Servizio 1 – servizi di sportello, prenotazione attività libero professionali

La ditta aggiudicataria organizza la gestione del servizio di prenotazione e fatturazione agli sportelli a suo completo rischio e sotto la sua totale responsabilità.

Il servizio agli sportelli comprende lo svolgimento delle sotto elencate attività:

- gestione informatica delle agende di ogni singolo medico e dirigente sanitario che svolge attività libero professionale sia all'interno della Fondazione che presso strutture esterne autorizzate (caricamento sul sistema CUPNET del medico erogatore, della sede di svolgimento dell'attività, delle prestazioni autorizzate, delle tariffe, dei giorni e orari di espletamento dell'attività nonché delle relative modifiche);
- per l'attività libero professionale espletata presso le strutture interne della Fondazione, prenotazione agli sportelli e telefonica, nonché spostamenti e cancellazioni delle stesse ;
- per l'attività espletata presso studi privati e strutture con le quali sono state stipulate apposite convenzioni, esterni alla Fondazione, registrazione delle prenotazioni trasmesse via fax o via mail dagli studi stessi, nonché spostamenti o cancellazioni delle stesse;
- informazione agli utenti sulle prestazioni rese in regime di libera professione e sulle tariffe praticate;
- contatti con i medici dipendenti e con gli studi esterni alla Fondazione per accordi o indicazioni in merito ad agende, modalità operative o per la trasmissione di comunicazioni;
- cassa per la fatturazione ed il pagamento degli onorari delle prestazioni prenotate;
- archiviazione della documentazione cartacea prodotta;
- trasmissione agli uffici competenti della documentazione di pertinenza, entro le scadenze previste;
- controllo della rispondenza dei dati caricati sul sistema CUPNET, con quanto autorizzato dalla Fondazione, come risultante dal file caricato sul "documentale", contenente i dati del dirigente autorizzato, la sede di svolgimento dell'attività, i giorni, gli orari, le prestazioni autorizzate e le relative tariffe. Caricamento a sistema CUPNET eventuali correzioni.
- comunicazioni al Responsabile preposto dalla Fondazione relative ai tempi di attesa per l'esecuzione delle prestazioni libero professionali, al fine ottemperare agli adempimenti previsti dalla Regione Lombardia.

Il servizio deve essere svolto rispettando i seguenti orari ed il numero minimo di addetti della ditta:

Per il Padiglione Alfieri:

- 1) prenotazione e servizio di cassa su n. 3 sportelli (front-office)
 - da lunedì a venerdì:
dalle ore 10.00 alle ore 14.00 – apertura di almeno n. 2 sportelli;
dalle ore 14.00 alle ore 19.00 – apertura di almeno n. 2 sportelli;
dalle ore 19.00 alle ore 20.00 – apertura di almeno n. 1 sportello;
 - sabato
dalle ore 10.00 alle ore 12.00 - apertura minima di n. 1 sportello; deve essere previsto un secondo sportello nel caso in cui il giorno precedente vengano accertate prenotazioni superiori a 60
- 2) prenotazioni telefoniche su 4 postazioni di lavoro (back-office):
 - da lunedì a giovedì:
dalle ore 10.00 alle ore 15.00 – apertura di almeno n. 4 sportelli;
dalle ore 15.00 alle ore 19.00 – apertura di almeno n. 3 sportelli;
dalle ore 19.00 alle ore 20.00 – apertura di almeno n. 1 sportello;
 - venerdì:
dalle ore 10.00 alle ore 16.00 – apertura di almeno n. 3 sportelli;
dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – apertura di almeno n. 2 sportelli;
dalle ore 19.00 alle ore 20.00 – apertura di almeno n. 1 sportello;

Per il Padiglione Lamarmora:

- 1) prenotazione e servizio di cassa: apertura di almeno n. 1 sportello (front-office)
 - da lunedì al giovedì:
dalle ore 13.00 alle ore 18.00;
 - venerdì:
dalle ore 13.00 alle ore 16.00;

Il numero di operazioni giornaliere è quantificabile in circa 900 per l'esecuzione di tutte le attività sopra previste. Si considerano, al fine del computo delle operazioni, le prenotazioni, le cancellazioni, gli spostamenti di appuntamenti, la fatturazione, i rimborsi, come risultanti dal sistema operativo CUPNET di HITECH. Ai fini del computo si considerano, in aggiunta alle operazioni risultanti dal sistema operativo CUPNET anche tutte le telefonate in entrata e in uscita, come rilevate dal sistema Pilot Activity.

Ferme restando le presenze minime previste, la ditta dovrà commisurare la presenza di personale alla reale entità di movimenti (prenotazioni, cancellazioni, spostamenti, fatturazione, rimborsi e informazioni). L'attesa per la risposta telefonica non dovrà superare tre minuti per chiamata telefonica e dieci minuti per prenotazione allo sportello. Il prezzo di aggiudicazione non potrà subire variazioni in relazione all'incremento di personale che la ditta dovrà operare al fine di far fronte alla reale entità dei movimenti, entro i limiti sopra indicati (900 operazioni giornaliere comprendenti prenotazioni, cancellazioni, spostamenti di appuntamenti, fatturazione, rimborsi e telefonate in entrata e in uscita, oltre alle altre attività descritte). La ditta aggiudicatrice è responsabile della verifica del rispetto dei parametri indicati nel presente capitolato.

La Fondazione fornisce alla ditta affidataria l'applicativo informatico di prenotazione, gli spazi adibiti a sportelli di prenotazione e cassa ed i mezzi strumentali occorrenti al funzionamento del servizio.

Il servizio di prenotazione allo sportello dovrà essere svolto nel rispetto delle seguenti modalità:

- o ogni contatto con gli utenti allo sportello deve essere condotto con celerità e nel rispetto delle esigenze dell'utente stesso;
- o durante l'orario di servizio deve essere sempre garantita la presenza degli operatori agli sportelli.

La ditta affidataria dovrà procedere all'incasso di quanto dovuto dall'utente in fase di prenotazione o di accettazione per prenotazioni già effettuate con altro mezzo, con le seguenti modalità:

- il pagamento degli onorari, da parte degli utenti, potrà essere effettuato in contanti, assegno o bancomat;
- a fine giornata, ogni operatore dovrà stampare il giornale di cassa, verificare la rispondenza fra quanto incassato ed il totale risultante dal giornale di cassa stesso;
- compilare la distinta di versamento che dovrà essere sottoscritta dall'operatore;
- al termine dell'orario di sportello passerà un incaricato dell'Ente a ritirare l'incasso e la relativa distinta.

In caso di non rispondenza fra quanto incassato ed il totale del giornale di cassa, dovrà essere espletata verifica minuziosa di tutti i movimenti contabili effettuati durante l'attività di sportello della giornata.

Qualora non fosse individuato l'eventuale errore dovrà essere redatto verbale (sia in caso di ammanco che di eccedenza), sottoscritto dall'operatore, che dovrà essere consegnato al Responsabile preposto della ditta affidataria, che, a sua volta, lo consegnerà al Responsabile preposto della Fondazione.

Gli eventuali ammanchi e le banconote false sono a carico della ditta affidataria, che potrà compensare gli stessi con le eventuali eccedenze che saranno comunque incassate dalla ditta stessa.

La ditta dovrà predisporre un fondo cassa per ogni operatore per favorire gli operatori stessi nella gestione degli incassi.

La ditta aggiudicataria, adottando sistemi di rilevazione che ritiene più opportuni, dovrà essere in grado di dimostrare l'effettiva ottemperanza a quanto descritto all'art. 2.

Per le attrezzature affidate alla ditta sarà redatto un "verbale di consegna" in contraddittorio all'atto dell'inizio del servizio.

Servizio 2 – servizi di sportello, prenotazione e front office

La ditta aggiudicataria organizza la gestione del servizio di prenotazione e cassa a suo completo rischio e sotto la sua totale responsabilità.

Il servizio agli sportelli comprende lo svolgimento delle sotto elencate attività:

- prenotazione di tutte le prestazioni ambulatoriali erogate dalla Fondazione in regime di Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e di solvenza;
- informazione agli utenti sulle prestazioni rese e sulle tariffe praticate;
- spostamenti di prenotazioni conseguenti a modifiche intercorse nello svolgimento delle attività ambulatoriali o su richiesta degli utenti;
- cassa per il pagamento delle prestazioni prenotate;
- registrazione delle prestazioni ambulatoriali, ai sensi della circolare 28 san della Regione Lombardia e successive modifiche ed integrazioni;
- archiviazione della documentazione cartacea prodotta;
- correzione degli eventuali errori nella registrazione delle prestazioni ambulatoriali di cui sopra che risultino a fine giornata dalla "stampa degli errori" che viene fornita dal sistema informatico;
- trasmissione agli uffici competenti della documentazione di pertinenza, entro le scadenze previste;

Il servizio deve essere svolto rispettando i seguenti orari ed il numero minimo di addetti della ditta:

- da lunedì a giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 12.00 - apertura di almeno n. 6 sportelli;
dalle ore 12.00 alle ore 16.00 - apertura di almeno n. 3 sportelli;
dalle ore 16.00 alle ore 17.30 – apertura di almeno n. 1 sportello;
- il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 - apertura di almeno n. 6 sportelli;
dalle ore 12.00 alle ore 14.00 - apertura di almeno n. 2 sportelli;
dalle ore 14.00 alle ore 15.30 - apertura di almeno n. 1 sportello;

La Fondazione fornisce alla ditta affidataria l'applicativo informatico di prenotazione, gli spazi adibiti a sportelli di prenotazione e cassa ed i mezzi strumentali occorrenti al funzionamento del servizio.

Il servizio di prenotazione e cassa dovrà essere svolto nel rispetto delle seguenti modalità:

- ogni contatto con gli utenti allo sportello deve essere condotto con celerità e nel rispetto delle esigenze dell'utente stesso, e nell'osservanza del tempo massimo di attesa stabilito dagli standards regionali (il numero dei contatti giornalieri sono circa 400/450);
- durante l'orario di servizio deve essere sempre garantita la presenza degli operatori agli sportelli.

La ditta affidataria dovrà procedere all'incasso di quanto dovuto dall'utente in fase di prenotazione o di accettazione per prenotazioni già effettuate con altro mezzo, con le seguenti modalità:

- il pagamento delle prestazioni ambulatoriali, da parte degli utenti, potrà essere effettuato in contanti, bancomat o assegno;
- a fine giornata, ogni operatore dovrà stampare il giornale di cassa, verificare la rispondenza fra quanto incassato ed il totale risultante dal giornale di cassa stesso;
- compilare la distinta di versamento che dovrà essere sottoscritta dall'operatore;
- al termine dell'orario di sportello passerà un incaricato della Tesoreria della Fondazione a ritirare l'incasso e la relativa distinta.

In caso di non rispondenza fra quanto incassato ed il totale del giornale di cassa, dovrà essere espletata verifica minuziosa di tutti i movimenti contabili effettuati durante l'attività di sportello della giornata.

Qualora non fosse individuato l'eventuale errore dovrà essere redatto verbale (sia in caso di ammanco che di eccedenza), sottoscritto dall'operatore, che dovrà essere consegnato al Responsabile preposto della ditta affidataria, che, a sua volta, lo consegnerà al Responsabile preposto della Fondazione.

Gli eventuali ammanchi e le banconote false sono a carico della ditta affidataria, che potrà compensare gli stessi con le eventuali eccedenze che saranno comunque incassate dalla ditta stessa.

La ditta dovrà predisporre un fondo cassa per ogni operatore per favorire gli operatori stessi nella gestione degli incassi.

Per le attrezzature affidate alla ditta sarà redatto un "verbale di consegna" in contraddittorio all'atto dell'inizio del servizio.

Inoltre, la ditta affidataria dovrà effettuare eventuale attività di front-office ed altre attività, periodiche e saltuarie, su richiesta della Fondazione. La Fondazione ipotizza, per tali attività, un numero massimo di 750 ore annue, presunte e non garantite. Il corrispettivo del servizio di front-office ed altre attività è pertanto determinato dal prezzo unitario fissato in gara per un'ora di servizio moltiplicato per il numero di ore richieste ed effettuate. Il numero delle ore di servizio potrà quindi essere superiore o inferiore al numero indicato.

Le attività, che devono essere svolte in coerenza con le esigenze della Direzione Sanitaria/Spedalità della Fondazione, attengono a:

- servizio di accettazione e cassa agli sportelli della Fondazione ad integrazione dell'attività svolta dal personale della Fondazione;
- attività di data entry per necessità amministrative inerente il trattamento dei pazienti.

In genere le ore di servizio dovranno essere effettuate, a richiesta della Fondazione, nei giorni dal lunedì al venerdì, in orari compresi tra le ore 8,00 e le ore 16,00, con esclusione delle domeniche e delle festività infrasettimanali.

L'assegnazione agli addetti alle diverse attività sarà effettuata dal Responsabile della ditta aggiudicataria.

Il servizio deve essere svolto presso gli sportelli e gli uffici della Fondazione.

La ditta aggiudicataria deve garantire in modo ottimale lo svolgimento del servizio mediante l'utilizzo di personale idoneo, qualificato e addestrato all'utilizzo degli strumenti informatici in uso nel rispetto di tutte le disposizioni legislative vigenti, delle clausole indicate nel presente capitolato e delle direttive impartite dalla Fondazione.

Per lo svolgimento del servizio la ditta utilizzerà locali, arredi, applicativi informatici, mezzi strumentali e materiale di consumo forniti dalla Fondazione.

Articolo 3 - Altre disposizioni per i servizi 1 e 2 – Incremento o modifica -

La pausa pranzo è a carico della società erogatrice del servizio.

Gli orari indicati sono da considerarsi di effettiva apertura degli sportelli al pubblico.

Nei mesi estivi e nei periodi di festività (Natale, Pasqua ecc.) il numero di operatori dovrà essere concordato con il responsabile della Fondazione preposto al servizio. Il servizio non sarà erogato nelle festività e nelle festività infrasettimanali.

La Fondazione per esigenze operative può chiedere alla ditta, senza alcun incremento di oneri, di variare gli orari di apertura e chiusura del servizio, prevedere l'apertura di nuovi sportelli e lo spostamento di uno o più operatori già presenti nelle fasce orarie già definite o da definire, senza apportare modifiche al numero di ore di attività previste.

In caso di richiesta da parte della Fondazione di aumentare o diminuire le ore, il corrispettivo in aumento o in diminuzione sarà calcolato in ragione del costo orario offerto dalla ditta in fase di gara.

La Fondazione potrà chiedere alla ditta aggiudicataria di incrementare o diminuire il volume delle prestazioni richieste (definite all'art. 2), secondo le reali esigenze della Fondazione, aumentando o diminuendo proporzionalmente il prezzo definito in sede di gara.

La ditta deve garantire in modo ottimale lo svolgimento del servizio mediante l'utilizzo di personale idoneo, qualificato e addestrato all'utilizzo degli strumenti in uso nel rispetto di tutte le disposizioni legislative vigenti, delle clausole indicate nel presente capitolato e delle direttive impartite dalla Fondazione al referente della ditta aggiudicataria (uno per ogni servizio).

L'operatore in addestramento, inserito in corso di contratto, non deve essere computato quale risorsa facente parte delle unità minime sopra previste.

L'attività deve essere organizzata in modo da garantire una gestione efficace ed efficiente del servizio avuto riguardo ai rapporti con la Fondazione nonché ai rapporti con l'utenza.

Articolo 4 – Obblighi a carico della ditta

La ditta affidataria deve:

- essere titolare delle necessarie autorizzazioni amministrative richieste per l'esercizio di tutti i servizi oggetto dell'appalto;
- svolgere i servizi con proprio personale professionalmente preparato, in quantità adeguata alle necessità del servizio da svolgere;
- garantire i servizi secondo l'impostazione oraria stabilita dalla Fondazione;
- comunicare all'atto dell'inizio dell'attività, il nominativo dell'operatore, proprio incaricato (uno per ogni servizio), che, dal punto di vista operativo, svolgerà funzioni di coordinamento e di sorveglianza del restante personale per la gestione del contratto e che dovrà far rispettare le indicazioni operative impartite dai responsabili preposti della Fondazione e far rispettare tali indicazioni dal restante personale. Detto coordinatore o suo sostituto devono essere sempre presenti durante gli orari di svolgimento dell'attività prevista dal contratto.

La ditta si obbliga altresì a garantire che il proprio personale:

- assuma con gli utenti e con i dipendenti della Fondazione un comportamento cortese e gentile;
- rispetti la puntualità degli orari;
- esponga il cartellino identificativo con il numero di matricola e l'indicazione della ditta di appartenenza;
- osservi diligentemente le procedure e le norme in uso presso la Fondazione;

Articolo 5 – Periodo di prova

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare un periodo di prova di sei mesi.

Qualora durante il periodo di prova, sulla base del parere del Responsabile preposto della Fondazione, il servizio dovesse essere considerato non idoneo per motivi da notificare per iscritto da parte della Fondazione stessa, il contratto si intenderà risolto automaticamente, con decorrenza dal completamento delle operazioni di trasferimento della gestione del servizio ad altra ditta. Trascorsi i sei mesi dall'inizio della gestione del servizio ed in mancanza di comunicazione di non idoneità da parte della Fondazione, il periodo di prova si intenderà superato.

In caso di risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova, la ditta avrà diritto alla corresponsione delle somme spettanti per il servizio eseguito, fatto salvo quanto dovuto alla Fondazione per il risarcimento di eventuali danni e/o penali conseguenti alle eventuali inadempienze contrattuali verificatesi nel corso di tale periodo.

Articolo 6 – Interruzione e sospensione del servizio

In caso di interruzione dei servizi per cause imputabili alla ditta incaricata, la Fondazione si riserva di addebitare alla stessa tutti i danni conseguiti.

In caso di interruzione o sospensione del servizio per cause di forza maggiore, il gestore non potrà richiedere il pagamento del corrispettivo non lavorato. Se la sospensione causa l'interruzione solo di una parte del servizio, il gestore avrà diritto a percepire un corrispettivo pari all'attività effettivamente prestata.

La Fondazione si riserva la facoltà di disporre sospensioni temporanee del servizio.

PARTE SECONDA – NORME AMMINISTRATIVE

Articolo 7 – Durata del contratto – Attivazione del servizio – Codice Etico

- Servizio 1 – servizi di sportello, prenotazione attività libero professionali : 1.2.2010 – 30.4.2013
- Servizio 2 – servizi di sportello, prenotazione e front office per 36 mesi: 1.5.2010 – 30.4.2013

Qualora per il Servizio 1 la decorrenza dovesse essere posticipata, la scadenza contrattuale sarà sempre allineata al Servizio 2.

L'aggiudicataria, a sensi della vigente normativa, dovrà attivare il servizio nei tempi indicati nella comunicazione scritta di avvenuta aggiudicazione e comunque non prima di 30gg. da tale comunicazione. La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza del Codice Etico di questa Fondazione, disponibile sul profilo del committente www.policlinico.mi.it (Statuto e Codice Etico).

Sarà facoltà dell'Amministrazione rinnovare il contratto per pari periodo, ove lo ritenesse necessario e la vigente normativa lo consentisse.

La ditta aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione dei servizi di cui al presente capitolato anche dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di sei mesi, al fine di consentire alla Fondazione di procedere all'espletamento di una nuova gara. Resta inteso che, in tal caso, la prosecuzione della gestione avverrà alle medesime condizioni economiche contrattuali, fatti salvi gli adeguamenti previsti dalle vigenti normative.

Articolo 8 – Personale

Per assicurare il corretto espletamento delle prestazioni contrattuali, la ditta aggiudicataria si avvarrà di proprio personale qualificato che sarà impiegato sotto la propria esclusiva responsabilità.

Il personale addetto allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta aggiudicataria. La documentazione relativa alla rilevazione delle presente degli addetti dovrà essere messa a disposizione del Responsabile preposto della Fondazione.

Tutti i lavoratori stranieri somministrati dovranno essere in possesso del regolare permesso di soggiorno (D.D.L. 773/2009), eventualmente da dimostrare

La Fondazione resta esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale della ditta aggiudicataria per quanto riguarda:

- a) retribuzione;
- b) contributi assicurativi ed assistenziali;
- c) assicurazione contro gli infortuni;
- d) ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente il rapporto di lavoro, secondo le disposizioni di legge ed i contratti di categoria in vigore.

La ditta dovrà osservare le disposizioni di legge a favore del proprio personale in materia di contratto collettivo di lavoro e di previdenza sociale.

In ogni caso, a richiesta della Fondazione, la ditta dovrà fornire la prova di aver regolarmente soddisfatto gli obblighi in ordine agli oneri sociali.

Il personale della ditta affidataria dovrà attenersi ai regolamenti ed alle disposizioni della Fondazione.

La Fondazione può richiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio richiesto.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare il personale qualificato per le mansioni richieste nel rispetto di quanto indicato dalla ditta stessa nel progetto presentato in fase di gara.

La ditta è inoltre obbligata all'osservanza della normativa vigente in materia di sicurezza, di igiene e di medicina del lavoro.

La ditta dovrà comunicare, entro dieci giorni dall'inizio dell'appalto:

- il nominativo di tutto il personale adibito all'espletamento del servizio
- il nome del responsabile che la rappresenti nei confronti della Fondazione, anche ai fini delle contestazioni sulle modalità di svolgimento del servizio.

La ditta, in caso di sostituzione del personale impiegato presso la Fondazione, entro due giorni dalla variazione, deve comunicare i nominativi dei nuovi addetti.

Il responsabile della ditta dovrà fornire il proprio recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail, affinché possa essere contattato dalla Fondazione.

La Fondazione, senza obbligo di preavviso, si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che riterrà necessari per valutare il puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti della ditta aggiudicataria.

Il personale della ditta deve possedere una buona conoscenza e padronanza della lingua italiana, con buona dizione. La formazione del personale è interamente a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria sarà ritenuta responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne possono derivare.

Articolo 9 – Canone mensile – Pagamenti (per entrambi i servizi)

Il compenso globale per ogni singolo servizio, riferito all'anno, sarà ripartito in ragione di un dodicesimo per ciascun mese e, sulle rate mensili di corrispettivo immediatamente successive, saranno ritenuti:

- tutte le spese di contratto ed in genere le spese a carico dell'appaltatore
- tutti gli addebiti

L'aggiudicataria, ogni fine mese, presenterà all'ufficio Protocollo della Fondazione le proprie fatture (una per ogni servizio).

Eventuali ore aggiuntive dovranno essere fatturate separatamente.

L'U.O. Approvvigionamenti, previa verifica del contenuto tecnico-economico del documento, provvederà alla loro liquidazione dopo l'autorizzazione da parte dell'utilizzatore responsabile.

L'Amministrazione provvederà al pagamento del servizio entro 90gg. dalla data di ricevimento della relativa fattura mensile emessa secondo le norme fiscali in vigore. In caso di ritardato pagamento saranno riconosciuti gli interessi di legge.

Non sono ammesse cessioni di credito.

Articolo 10 – Divieto di sospensione del servizio da parte della ditta

In nessun caso la ditta aggiudicataria potrà sospendere il servizio di propria iniziativa, nemmeno quando sia in atto una controversia con la Fondazione. Conseguentemente, la sospensione del servizio per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto, restando a carico dell'inadempiente tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale evento.

Articolo 11– Cauzione definitiva e provvisoria

L'appaltatore è obbligato a costituire deposito cauzionale definitivo, pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione calcolato sull'intero periodo contrattuale. Tale cauzione rimarrà in vigore per tutta la durata contrattuale e sino a due anni dalla scadenza o dalla risoluzione del contratto.

L'efficacia del contratto nei confronti dell'aggiudicataria è subordinata alla produzione della fideiussione entro il termine che sarà indicato, fatto salvo l'obbligo dell'aggiudicataria al risarcimento di tutti i danni diretto ed indiretti.

La percentuale del deposito potrà variare qualora il ribasso fosse superiore al 10%, ai sensi dell'art. 113 del D.Lvo 163/2006.

Il deposito cauzionale definitivo (a' sensi dell'art. 113 del D.Lvo 163/2006) potrà essere costituito secondo le seguenti modalità:

- mediante fideiussione bancaria
- mediante polizza assicurativa

Il deposito cauzionale (fideiussione bancaria o polizza assicurativa) dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Il Deposito cauzionale provvisorio (da costituirsi con le modalità di cui all'art. 75 del D.Lvo 163/2006) dovrà:

- essere dell'importo indicato nella lettera d'invito e/o disciplinare di gara
- avere durata non inferiore a quanto indicato nella lettera d'invito e/o disciplinare di gara

Articolo 12 – Penalità

L'accertata mancata presenza dell'addetto allo sportello prenotazioni ed al back office, nei giorni e negli orari stabiliti dalla Fondazione, comporterà l'applicazione di una penale di € 1.000,00 per ogni infrazione.

Dopo tre infrazioni analoghe si procederà, per altre tre infrazioni, all'applicazione di una penale di € 2.000,00 per evento, dopo di che si procederà alla risoluzione del contratto.

Nei casi di ritardata entrata in servizio del personale addetto al servizio di prenotazione o di abbandono temporaneo del servizio, nonché di anticipata cessazione dello stesso, verrà applicata una penale pari ad € 300,00.

L'applicazione anche di una sola penale non esclude la possibilità, da parte della Fondazione, di risolvere immediatamente il contratto con la ditta aggiudicataria in considerazione della gravità dell'infrazione commessa.

Anche nel caso di risoluzione del contratto, la ditta dovrà garantire la continuità del servizio di cui al presente appalto fino all'assegnazione del servizio ad altra ditta.

Articolo 13 – Rifusione di danni e pagamento penalità

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penali e la rifusione dei danni la Fondazione potrà avvalersi, mediante trattenuta sui crediti vantati dalla ditta aggiudicataria, o sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Articolo 14 – Diritto di recesso della Fondazione

La Fondazione si riserva, in ogni caso, sulla base di sue insindacabili valutazioni di discrezionalità amministrativa, il diritto di recedere dal contratto in qualunque momento, con preavviso di tre mesi. Il recesso avrà efficacia dalla data indicata dalla Fondazione nel preavviso comunicato a mezzo raccomandata a.r.

Articolo 15 – Esonero di responsabilità dell'Istituto – Sicurezza dei lavoratori (D.Lvo 81/08)

L'Ente sarà esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale diretto dell'Impresa nell'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo, che qualsiasi onere è già compreso e compensato nel corrispettivo del contratto.

La ditta dovrà garantire la sicurezza dei propri lavoratori sia per i rischi specifici che per quelli da interferenza con la Fondazione, come previsto dall'art. 26 del D.Lvo 81/08. A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà ritirare il DUVRI e ogni altra documentazione complementare e si dovrà attenere a tutte le indicazioni relative alla sicurezza prodotte dal Servizio Protezione e Prevenzione della Fondazione.

Articolo 16 – Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

Qualora l'Impresa dovesse disdetta il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Istituto si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e addebiterà inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta concorrente, a titolo di risarcimento danni.

Articolo 17– Fallimento – Liquidazione – Ammissione e procedure concorsuali – Morte

Il fallimento del fornitore/prestatore di servizio comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il fornitore/prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà degli Enti proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il fornitore/prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, gli Enti hanno la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione della fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Articolo 18 - Divieto di cessione del contratto – sub appalto – sub appalto occulto

La ditta non può sotto qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il servizio ad altre ditte, né farlo eseguire per interposta persona, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione d'impresе, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D.VO 163/2006.

Nel caso di violazione di tale divieto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, la cessione o il subappalto occulto si intenderanno come nulli e di nessun effetto per gli Enti, i quali avranno la facoltà di ritenere risolto il contratto (clausola risolutiva espressa) con incameramento della cauzione e diritto alla rifusione di ogni eventuale danno.

Il subappalto è consentito ai sensi e nei limiti di cui all'art. 118 del D.Lvo 163/2006, con pagamento diretto all'appaltatore. I concorrenti che intendessero ricorrere al subappalto, dovranno indicare nell'offerta le parti del servizio o le prestazioni che intendono subappaltare.

La partecipazione alla gara comporta di per sé l'esclusione della possibilità per i soggetti concorrenti di essere successivamente autorizzati ad assumere la veste di subappaltatori.

L'appaltatore che ricorrerà al subappalto pagherà direttamente il subappaltatore e trasmetterà alla stazione appaltante, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dell'appaltatore corrisposte al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Articolo 19 – Risoluzione del contratto

Gli Enti si riservano la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Codice Civile, in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Gli Enti possono richiedere la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- 1) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile;
- 2) per motivi di interesse pubblico
- 3) in caso di frodi
- 4) per gravi negligenze
- 5) per contravvenzione agli obblighi e condizioni contrattuali (ove siano state applicate almeno tre penali)
- 6) in caso di ripetute violazioni (almeno 5) degli obblighi di cui agli artt. 18 – 21 – 22 – 23 – 25 del presente capitolato nonché di quelli derivanti dal contratto
- 7) mancato rispetto delle norme sulla sicurezza
- 8) sub appalto non autorizzato.

Ove gli Enti ravvisino la sussistenza di una delle contravvenzioni come sopra descritte, dovranno contestare per iscritto alla controparte, con fissazione di un termine non inferiore a 10gg. per le controdeduzioni; decorso tale termine seguiranno le determinazioni più opportune.

Per i casi previsti ai punti 2) e 3) il termine è ridotto a 3gg.

Qualora, per qualsiasi ragione, si addivenisse alla risoluzione del contratto, il soggetto affidatario sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al rimborso delle maggiori spese che gli Enti dovranno affrontare per il rimanente periodo contrattuale affidando d'urgenza il servizio ad altro soggetto.

Fatto salvo quanto sopra, le violazioni delle norme contrattuali e le inadempienze che pregiudichino il corretto svolgimento del servizio, saranno sempre comunicate al soggetto affidatario, affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni.

Nel caso di inoltro di lettera di richiamo alla ditta verrà concesso un termine non inferiore a 7gg. per la comunicazione di eventuali controdeduzioni.

Articolo 20 - Contratto - Spese ed oneri contrattuali

L'Ente stipulerà apposito contratto.

Ogni spesa riguardante il contratto, tassa di registro, bolli, quietanze, così come ogni altra tassa ed imposta che potessero qualsivoglia titolo al contratto, saranno a carico dell'aggiudicataria, fatta eccezione per l'I.V.A. che sarà a carico dell'Istituto, secondo le aliquote stabilite dalla Legge.

Faranno parte integrante del contratto:

- bando di gara
- capitolato speciale
- disciplinare di gara
- offerta della ditta e relativa documentazione
- deposito cauzionale definitivo

Articolo 21 – Modifiche dell'accordo

Eventuali modifiche al presente capitolato dovranno essere concordate per iscritto dalle parti.

Articolo 22 – Foro competente

Il Foro competente è quello di Milano.

Articolo 23 – Riferimento a norme vigenti

Il servizio è disciplinato dal presente capitolato e dalla lettera d'invito/disciplinare di gara. Per quanto in essi non previsto si rinvia ai regolamenti, alle leggi vigenti in materia ed al Codice Etico della Fondazione.

Articolo 24 – Privacy

La ditta aggiudicataria dovrà porre particolare riguardo alla vigente normativa in tema di protezione dei dati personali di cui al D. L.vo 20 giugno 2003 n. 196.

Il Legale rappresentante della ditta o persona da questi formalmente delegata, sarà nominato dalla Fondazione "Responsabile" ex art. 29 del D. L.vo 196/2003, agendo pertanto quale preposto al trattamento di tutti i dati personali, sensibili, giudiziari o particolari ex art. 19 del citato Decreto, raccolti nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. A tale fine il Responsabile si dovrà impegnare ad eseguire il trattamento dei dati personali raccolti nel rispetto del Decreto Legislativo citato, attenendosi alle istruzioni impartite alla ditta dalla Fondazione titolare del trattamento dei dati.

La ditta manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché vengano mantenuti riservati i dati economici, statistici, amministrativi e quelli concernenti il personale, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui al presente appalto e che sono stati formalmente dichiarati riservati dalla Fondazione.

La ditta si impegna a trattare i dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza nel rispetto della normativa vigente.

La ditta 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 il servizio svolto.

Qualora il Responsabile e/o i suoi collaboratori, da lui incaricati, venissero a conoscenza di dati personali e/o sensibili al di fuori dell'ambito del trattamento autorizzato dovranno darne tempestiva comunicazione al referente del contratto.

La Fondazione si riserva il diritto di verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate dalla ditta aggiudicataria.

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile la ditta dichiara di accettare espressamente le clausole di cui all'art. 11 del presente capitolato.

Timbro e firma della partecipante per accettazione

& & & & & & & & & & & & & & & &

All. 1 - Documento per la prevenzione delle interferenze tra le imprese operanti nella Fondazione e le attività proprie della Fondazione stessa

Documento per la prevenzione delle interferenze tra le imprese operanti nella Fondazione e le attività proprie della Fondazione stessa

1	SCOPO	16
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	16
3	RIFERIMENTI	16
3.1	NORMATIVA VIGENTE	16
4	NOTA INFORMATIVA.....	17
4.1	NORME E DISPOSIZIONI INTERNE	17
4.2	NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO.....	17
5	INFORMAZIONI SUI RISCHI LAVORATIVI PRESENTI ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE	18
5.1	PRINCIPALI RISCHI PRESENTI IN FONDAZIONE	18
5.2	PRINCIPALI RISCHI PER IL PERSONALE DI IMPRESE APPALTATRICI IN FONDAZIONE	18
<u>5.2.1</u>	<i>Rischio incendio.....</i>	<i>18</i>
<u>5.2.2</u>	<i>Rischio da contatto accidentale con parti in tensione.....</i>	<i>19</i>
<u>5.2.3</u>	<i>Rischio trauma, cadute, lesioni.....</i>	<i>20</i>
<u>5.2.4</u>	<i>Rischio da ustione (contatto, vapore, azoto)</i>	<i>20</i>
<u>5.2.5</u>	<i>Rischio biologico</i>	<i>21</i>
<u>5.2.6</u>	<i>Rischio chimico</i>	<i>22</i>
<u>5.2.7</u>	<i>Rischio cancerogeno e mutageno</i>	<i>22</i>
<u>5.2.8</u>	<i>Rischio da radiazioni ionizzanti.....</i>	<i>23</i>
<u>5.2.9</u>	<i>Rischio da radiazioni non ionizzanti.....</i>	<i>24</i>
<u>5.2.10</u>	<i>rischio da movimentazione manuale dei carichi.....</i>	<i>24</i>
<u>5.2.11</u>	<i>Rischio da utilizzo di videoterminali.....</i>	<i>25</i>
<u>5.2.12</u>	<i>Disposizioni di carattere generali per le imprese appaltatrici</i>	<i>25</i>
<u>5.2.13</u>	<i>Indicazioni di massima per limitare le interferenze:.....</i>	<i>25</i>

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Verifica	Approvazione
0	12/12/08		RQ - SPP	RSPP	

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di favorire l'applicazione di un modello organizzativo per la gestione integrata della Sicurezza, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs 81/08.

Si specifica che la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico è certificata ISO 9001:2000 e che la gestione del Sistema Sicurezza presente è integrato con il Sistema Gestione Qualità. Pertanto tutta la documentazione inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro, siano esse procedure di gestione, istruzioni operative e/o documentazione in genere, è tenuta sotto controllo e periodicamente revisionata.

In particolare la presente nota informativa è finalizzata a garantire la corretta applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. n° 81/08 e in particolare a fornire all'appaltatore già in sede di gara le opportune informazioni rispetto ai rischi presenti in Fondazione e alle interferenze tra lavoratori. Quanto sopra è utile alla ditta già in sede di presentazione dell'offerta.

Con il presente documento vengono fornite all'impresa appaltatrice informazioni:

- sui rischi di carattere generale, esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività
- sui rischi derivanti da possibili interferenze, quando presenti, negli ambienti in cui sono destinate ad operare le ditte appaltatrici nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle possibili interferenze.

Ciò permette inoltre di potere calcolare gli oneri per la sicurezza a carico del datore di lavoro dell'impresa appaltatrice. In linea di massima tali oneri sono riconducibili:

- all'acquisto di attrezzature, apparecchiature e strumenti di lavoro a norma per svolgere in sicurezza i lavori previsti contrattualmente;
- all'acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI) che il datore di lavoro deve far utilizzare ai propri addetti al fine di proteggersi dai rischi presenti nell'area della fondazione;
- all'idonea formazione dei dirigenti e dei preposti e dei lavoratori.

Come previsto dalla normativa sono specificatamente esclusi i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è destinato a tutte le Imprese già a partire dalla fase di partecipazione a gara d'appalto o trattativa per forniture di beni/servizi.

Inoltre viene inviato anche a Fondazioni private, associazioni anche ONLUS, Università e altri Istituti di Formazione e Ricerca, e a qualunque Ente pubblico o privato, anche in convenzione, che svolga la sua attività con propri dipendenti all'interno dell'area ospedaliera e pertanto con interferenze con gli addetti della Fondazione.

RIFERIMENTI

Normativa vigente

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"

NOTA INFORMATIVA

Norme e disposizioni interne

Il personale della ditta aggiudicataria è soggetto all'osservanza di tutte le norme e regolamenti interni delle nostre sedi in cui viene espletato quanto previsto dal contratto.

In particolare:

- L'impiego di attrezzature o di opere provvisorie di proprietà della Fondazione è di norma vietato. Eventuali impieghi, a carattere eccezionale, devono essere di volta in volta autorizzati.
- La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno delle nostre sedi, è completamente a cura e rischio dell'Appaltatore che dovrà provvedere alle relative incombenze.
- La sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa al di fuori delle aree adibite a parcheggio è vietato. I conducenti dovranno essere istruiti sulle disposizioni vigenti in materia di circolazione all'interno del plesso e saranno tenuti alla loro rigorosa osservanza. All'interno della Fondazione la velocità deve essere moderata a causa della presenza di numerosi pedoni e veicoli in transito.
- L'impiego di mezzi di trasporto dell'impresa dotati di dispositivo retro-acustico e visivo per la retromarcia.
- L'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (ad esempio, bombole di gas infiammabili) dovrà essere preventivamente autorizzata: Il corretto uso e trasporto delle bombole nella Fondazione è regolamentato da apposita Istruzione Operativa.
- L'orario di lavoro dovrà rispettare il normale orario di lavoro della Fondazione. Eventuali deroghe dovranno essere concordate con il Responsabile su richiesta del quale vengono eseguiti i lavori.
- A lavori ultimati la zona interessata dovrà essere lasciata sgombra e libera da macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a carico della ditta secondo la normativa di legge), fosse o avvallamenti pericolosi, ecc.

Norme e disposizioni riguardanti la sicurezza sul lavoro

Come stabilito dall'art 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81 l'osservanza di tutte le norme in materia di Sicurezza e di Igiene sul lavoro, nonché della prescrizione di tutte le relative misure di tutela e della adozione delle cautele prevenzionistiche necessarie è a carico dell'Appaltatore per i rischi specifici propri della sua Impresa e/o attività.

Prima dell'inizio dei lavori, l'Appaltatore è tenuto ad informare la Fondazione su eventuali rischi derivanti dalla sua attività che potrebbero interferire con la nostra normale attività lavorativa.

Oltre alle misure e cautele riportate al precedente punto, **ogni Appaltatore dovrà rendere noto al proprio personale dipendente e fargli osservare scrupolosamente** anche le seguenti note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici.
- Divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori.
- Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
- Divieto di rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installati su impianti, macchine o attrezzature.
- Divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone.
- Divieto di compiere lavori usando fiamme libere, o fumare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio ed in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto.
- Obbligo di usare i mezzi protettivi individuali.
- Obbligo di non usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possono costituire pericolo per chi lo indossa.
- Obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge.
- Divieto di compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificazione, riparazione, registrazione, ecc.).
- Divieto di utilizzo delle macchine e/o apparecchiature per finalità diverse da quelle per le quali sono costruite.
- Obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

INFORMAZIONI SUI RISCHI LAVORATIVI PRESENTI ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE

Principali rischi presenti in Fondazione

Sono state individuate tre categorie di rischio presenti negli ambienti di lavoro della Fondazione ed in particolare , ovvero: rischi per la salute, rischi per la sicurezza e rischi trasversali.

I rischi per la salute sono in grado di compromettere l'equilibrio biologico del personale addetto a operazioni o a lavorazioni che comportano l'emissione nell'ambiente di fattori di natura chimica, fisica e biologica. Tra di essi, sono stati considerati rilevanti ai fini della valutazione dei rischi lavorativi presenti in Fondazione i seguenti *argomenti di rischio*:

rischio da sostanze pericolose, suddiviso in:
rischio da agenti chimici
rischio da agenti cancerogeno e mutageno,
rischio connesso all'esposizione ad amianto,

rischio da agenti biologici,

rischio da agenti fisici, suddiviso in:
rischio fisico da radiazioni ionizzanti,
rischio fisico da radiazioni non ionizzanti,
rischio fisico da rumore
rischio fisico da vibrazioni
rischio fisico da campi elettromagnetici
rischio fisico da radiazioni ottiche

I rischi per la sicurezza sono i rischi direttamente responsabili del verificarsi di infortuni ed incidenti, causati nella maggior parte dei casi da una mancanza di adeguate e idonee strutture, apparecchiature e impianti; tra di essi, sono stati considerati rilevanti ai fini della valutazione dei rischi lavorativi presenti in Fondazione i seguenti *argomenti di rischio*:

rischio da incendio,
rischio da contatto accidentale con parti in tensione,
rischio da traumi, cadute, lesioni,
rischio da ustione (contatto, vapore, azoto liquido).

I rischi trasversali sono i rischi causati da ambienti lavorativi insufficienti dal punto di vista ergonomico o microclimatico, o da fattori legati alle modalità di organizzazione del lavoro; tra di essi, sono stati considerati rilevanti ai fini della valutazione dei rischi lavorativi presenti in Fondazione i seguenti *argomenti di rischio*:

rischio da movimentazione manuale dei carichi/pazienti,
rischio da videoterminali.

Principali rischi per il personale di imprese appaltatrici in Fondazione

Rischio incendio

Il personale della ditta appaltatrice deve prestare particolare attenzione alle sostanze o materiali combustibili facilmente infiammabili o che possono facilitare un rapido sviluppo di un incendio (es. vernici e solventi infiammabili, adesivi infiammabili, gas infiammabili, grandi quantitativi di carta e materiali di imballaggio, materiali plastici in particolare sotto forma di schiuma, prodotti chimici, prodotti derivati dalla lavorazione del petrolio, ecc.).

Vanno inoltre prese in considerazione tutte le possibili sorgenti d'innescio e fonti di calore di immediata identificazione o che possono essere conseguenza di difetti meccanici o elettrici (es. fiamme o scintille dovute a processi di lavoro, sorgenti di calore causate da attriti, macchine o apparecchiature che producono calore, uso di fiamme libere, attrezzature elettriche).

Il deposito temporaneo di questi materiali deve essere contenuto per quanto possibile; relativamente alle potenziali fonti di innescio, bisogna prestare attenzione allo svuotamento dei posacenieri; verificando l'assenza di mozziconi accesi; il rischio è residuale ma è opportuno prestare comunque la massima attenzione.

In merito al rischio specifico, è vietato:

- fumare negli ambienti interni della Fondazione;
- rimuovere o utilizzare impropriamente gli estintori, gli idranti e qualunque altro mezzo estinguente installato in Fondazione;
- danneggiare le porte "taglia fuoco" e gli armadi con le attrezzature antincendio presenti in Fondazione;
- usare fiamme libere e comunque ogni tipo di apparecchio portatile o fisso che provochi scintille senza l'autorizzazione della U.O. Funzioni Tecniche;
- lasciare attrezzi e/o materiali che possano ingombrare o costituire potenziale ostacolo lungo le vie di fuga;
- operare allacciamenti a reti elettriche, aria compressa, gas o comunque qualsiasi tipo di allacciamento, senza la specifica autorizzazione della Fondazione.

La Fondazione si è dotata di un Piano di Emergenza ed Evacuazione nel quale sono individuate le figure di coordinamento, quelle con ruolo attivo e sono inoltre indicate le procedure di intervento. In tutte le aree della Fondazione sono esposte le planimetrie riportanti le vie di fuga ed i percorsi da seguire per una corretta evacuazione. Attenersi alle indicazioni riportate sulle planimetrie.

In caso di emergenza incendio attenersi alle disposizioni fornite dal personale di reparto; in loro assenza allontanarsi dal reparto senza intralciare le operazioni di emergenza.

In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio da contatto accidentale con parti in tensione

Si definisce rischio elettrico la probabilità che si verifichino danni a persone per un contatto accidentale con parti in tensione, o ad impianti e attrezzature per un errato utilizzo di impianti elettrici (sovraccarico, cortocircuito).

L'elettrocuzione, contatto accidentale con parti in tensione, determina il passaggio di una corrente attraverso il corpo umano, con conseguenti:

- lesioni dirette alla persona, anche mortali (ustioni, shock, morte);
- lesioni indirette alla persona: i muscoli si contraggono violentemente causando cadute o altri incidenti;
- lesioni a terzi: un apparecchio non sconnesso dalla tensione di rete può danneggiare un successivo utilizzatore.
- L'errato utilizzo di impianti elettrici (sovraccarico e cortocircuito) determina:
- lesioni alla persona;
- danni materiali (impianti, attrezzature) con conseguente rischio di black-out;
- rischio incendio-esplosione.

L'obiettivo primario della prevenzione del rischio è l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e delle altre persone presenti in Fondazione.

Pertanto occorre tenere in considerazione:

- il numero e tipologia delle apparecchiature/attrezzature elettriche utilizzate;
- la qualità degli isolamenti (materiali di rivestimento, interruttori);
- presenza di cavi scoperti, corrosi, presenza di prese non fissate, adattatori, spine malfunzionanti o difettose; prolunghie o impianti provvisori da sistemare; perdita o mancanza di copertura di interruttori e/o prese;
- il rispetto del regolamento interno sulle misure di sicurezza da osservare;
- il rispetto della cartellonistica di sicurezza, degli impianti, dei quadri elettrici, delle apparecchiature.

Si richiede di segnalare immediatamente qualunque situazione anomala che possa costituire la premessa al verificarsi di un incidente.

In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio trauma, cadute, lesioni

Per “rischio da traumi” si intende la possibilità di riportare lesioni sul lavoro, in seguito ad una caduta o altri eventi accidentali.

Le cadute costituiscono un problema per tutto il personale diversamente impiegato negli ospedali; le principali cause di caduta sono rappresentate da:

- rottura di contenitori con spandimento del liquido contenuto, sul pavimento;
- pavimentazioni sconnesse;
- pavimento scivoloso per lavaggio in corso;
- scale con gradini scivolosi, sconnessi o disomogenei;
- scale portatili;
- scarsa illuminazione;
- presenza di ostacoli sul percorso.

Le cadute possono verificarsi sia su terreno piano che sulle scale; queste ultime sono un luogo particolarmente a rischio, sia per la maggiore facilità di cadere, ma anche per le conseguenze più gravi che può avere una caduta.

Le lesioni conseguenti alle cadute interessano principalmente la testa, gli arti inferiori, gli arti superiori e la schiena.

Gli arti superiori vengono spesso interessati perché, in qualsiasi modo si cada, si cerca istintivamente di limitare i danni appoggiando le mani per terra; questo comporta che tutto il peso del corpo gravi violentemente sulla mano, potendo determinare lesioni (fratture e distorsioni) specialmente a carico di dita e polsi.

A carico degli arti inferiori sono descritte soprattutto contusioni alle ginocchia e distorsioni alle caviglie. Le distorsioni sono favorite anche dall'uso di calzature (zoccoli e ciabatte) che non contengono bene il piede.

Le lesioni da caduta che interessano la schiena sono particolarmente gravi se la caduta risulta particolarmente rovinosa.

La prevenzione delle cadute in ambito ospedaliero si basa su interventi di tipo ambientale e su interventi di tipo individuale.

E' assolutamente vietato quanto segue:

- lavorare in zone dove è in corso una ristrutturazione / bonifica;
- accedere, senza autorizzazione, nelle zone che espongono segnalazioni di accesso limitato e/o controllato;
- transitare in aree dove è in corso pulizia e/o disinfezione ambientale;
- lavorare in altezza con scale non a norma;
- lavorare in zone con illuminazione insufficiente e/o prive di illuminazione di emergenza;
- eseguire manovre non autorizzate su impianti, macchine ed attrezzature;
- abbandonare rifiuti o materiale ingombrante sulle vie di transito;
- non indossare calzature antiscivolo.

Si richiede di segnalare immediatamente qualunque situazione anomala che possa costituire la premessa al verificarsi di un incidente traumatico, ad es. irregolarità di superfici, cedimenti strutturali, attrezzature obsolete, depositi non regolamentari di materiali.

In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio da ustione (contatto, vapore, azoto)

Per “rischio da ustione” si intende la possibilità di riportare lesioni più o meno gravi, in seguito al contatto con una fonte di calore elevato, con un mezzo refrigerante (freddo intenso), con sostanze chimiche (es. acido muriatico, ammoniaca) o con corrente elettrica.

Sono fonti di calore un liquido bollente, un oggetto caldo o incandescente, un gas o un vapore ad elevata temperatura. In tal caso si parla di ustione da caldo.

Sono mezzi refrigeranti il ghiaccio secco (anidride carbonica solida) e l'azoto liquido, che, alle normali condizioni di pressione, raggiungono rispettivamente una temperatura di -78°C e -196°C . Il loro contatto, può comportare un rischio di ustione da freddo e/o congelamento.

A seconda della gravità, le ustioni vengono classificate in 3 gruppi:

ustioni di 1° grado: sono le più lievi, con un semplice arrossamento, bruciore e dolore per contatto. Guariscono rapidamente e non lasciano cicatrici sulla pelle;

ustioni di 2° grado: oltre allo strato superficiale della pelle, viene colpito anche lo strato di tessuto immediatamente sottostante. Molto dolorose, cicatrizzano nel giro di una settimana se meno gravi, in tempi più lunghi se più profonde, spesso con cicatrici permanenti;

ustioni di 3° grado: sono le più gravi, in quanto nell'area colpita la pelle è completamente distrutta in tutto il suo spessore. La guarigione richiede tempi lunghi e lascia cicatrici permanenti.

La gravità dell'ustione dipende inoltre dall'*estensione della zona colpita* e dalla *causa* che l'ha prodotta. Anche la *zona colpita* è importante, soprattutto se interessa articolazioni o aree cutanee soggette a stiramento o parti delicate.

Altri fattori che condizionano la gravità del danno sono *il tipo e il calore specifico dell'agente ustionante*. In genere le ustioni da liquido sono più estese, quelle da solidi localizzate ma più profonde. Indipendentemente dall'estensione, sono considerate "importanti" tutte le lesioni da caustici e da folgorazioni che vanno sempre sottoposte a osservazione medica.

L'ustione (la zona colpita) *può infettarsi*. Nei casi più gravi può esservi febbre, passaggio di batteri nel sangue e diffusione dell'infezione ad altre parti del corpo.

Le *ustioni* costituiscono un problema soprattutto per il personale addetto alle attività di laboratorio (tank, autoclavi) ma anche addetti alla manovalanza (elettricisti, manutentori).

Pertanto occorre tenere in particolare considerazione tutte le attività a contatto con calore elevato, freddo intenso, sostanze chimiche o corrente elettrica, e in particolare:

le operazioni di manutenzione ordinaria/straordinaria degli impianti, in particolare

le operazioni di scarico delle autoclavi;

le operazioni connesse con la preparazione / distribuzione pasti;

le operazioni di estrazione e manipolazione di campioni conservati nei congelatori a -80°C;

le operazioni di estrazione e manipolazione di campioni conservati in azoto liquido;

la qualità degli isolamenti (materiali di rivestimento, interruttori);

la presenza di cavi scoperti, corrosi, presenza di prese non fissate, adattatori, spine malfunzionanti o difettose; prolunghe o impianti provvisori da sistemare; perdita o mancanza di copertura di interruttori e/o prese;

il rispetto della cartellonistica di sicurezza, degli impianti, dei quadri elettrici, delle apparecchiature.

Si raccomanda l'uso di idonee *misure di protezione individuale*, es. guanti di protezione antiscottature, antifreddo, visiere, camici monouso, sovrascarpe, ecc.), nonché l'adozione di opportune *misure di tipo organizzativo – gestionale* (es. utilizzo di appositi carrelli di carico/scarico per autoclavi, posizionamento opportuno dei contenitori di azoto liquido, evitando luoghi di passaggio, adibire alle manovre più a rischio solo personale esperto, ecc.)

Si richiede di segnalare immediatamente qualunque situazione anomala che possa costituire la premessa al verificarsi di un incidente.

In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio biologico

Il personale addetto delle imprese appaltatrici che operano in ambienti ospedalieri, è esposto al rischio di contaminazioni biologiche in seguito a contatto accidentale con materiale biologico potenzialmente infetto e/o puntura o taglio con attrezzature contaminate da materiale biologico potenzialmente infetto, e/o in seguito ad errate procedure di manipolazione dei rifiuti ospedalieri non assimilabili agli urbani, e ancor più per i rifiuti pericolosi a rischio infettivo.

Al fine di evitare questa possibilità, è necessario che i lavoratori di imprese appaltatrici che operano in ambito ospedaliero siano correttamente edotti, da parte dei rispettivi datori di lavoro, sulla natura dei materiali con cui potrebbero entrare in contatto o che devono trasportare o manipolare.

E' assolutamente vietato quanto segue:

- manipolare i contenitori senza avere indossato idonei guanti protettivi forniti dal datore di lavoro e altri dispositivi di protezione individuale necessari; i guanti protettivi devono essere calzati anche per le operazioni di pulizia dei carrelli utilizzati per il trasporto;
- aprire i contenitori ed introdurre le mani, o capovolgere gli stessi con rischio di fuoriuscita del materiale contenuto;
- toccare a mani nude i contenitori visibilmente sporchi o umidi (ad es. a seguito di rovesciamenti); in questo caso, segnalare l'inconveniente ai responsabili di Unità Operativa/Servizio nel quale si sta operando affinché sia possibile la sostituzione del contenitore in sicurezza;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- mangiare, bere, fumare, fare uso di cosmetici negli ambienti sanitari.

Si raccomanda l'uso di una divisa da lavoro da indossare durante l'espletamento della propria attività lavorativa e di idonee calzature antiscivolo, onde prevenire incidenti da caduta o scivolamento.

Si richiede di segnalare immediatamente qualunque situazione anomala. In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio chimico

In ambito sanitario si è potenzialmente esposti ad una vasta gamma di sostanze e preparati chimici pericolosi (rispettivamente definiti dai decreti legislativi 52/97 e 65/03, e loro succ. modificazioni e integrazioni). Gli agenti chimici utilizzati in ospedale possono rappresentare una sorgente di rischio per i lavoratori a causa della possibilità di contatto, evaporazione/inalazione, sia per accadimenti accidentali, come sversamenti, reazioni anomale, esplosioni o incendi.

Alcune delle sostanze o preparati chimici pericolosi utilizzati in ambito ospedaliero possono essere: disinfettanti e detergenti (in tutti gli ambienti lavorativi); gas medicinali; glutaraldeide (endoscopie, ma anche sale operatorie); formaldeide (laboratori, dialisi); acidi e basi forti (laboratori); reattivi e solventi organici (laboratori); liquidi di fissaggio e sviluppo (radiologie), toner per stampanti, medicinali citotossici e citostatici, ecc..

Al fine di evitare la possibilità di esposizione, è necessario che i lavoratori si attengano alle procedure di sicurezza.

E' assolutamente vietato quanto segue:

- manipolare contenitori di sostanze e/o preparati chimici senza avere indossato idonei guanti protettivi forniti dal datore di lavoro e altri dispositivi di protezione individuale necessari; i guanti protettivi devono essere calzati anche per le operazioni di pulizia dei carrelli utilizzati per il trasporto;
- aprire contenitori di sostanze e/o preparati chimici ed introdurre le mani, o capovolgere gli stessi con rischio di fuoriuscita del materiale contenuto;
- toccare a mani nude contenitori di sostanze e/o preparati chimici visibilmente sporchi o umidi (ad es. a seguito di rovesciamenti); in questo caso, segnalare l'inconveniente ai responsabili di Unità Operativa/Servizio nel quale si sta operando, affinché sia possibile la sostituzione del contenitore in sicurezza;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- mangiare, bere, fumare, fare uso di cosmetici negli ambienti sanitari.

Si raccomanda l'uso di una divisa da lavoro da indossare durante l'espletamento della propria attività lavorativa e di idonee calzature antiscivolo, onde prevenire incidenti da caduta o scivolamento.

Si richiede di segnalare immediatamente qualunque situazione anomala. In caso si rilevino situazioni di pericolo grave e immediato segnalare immediatamente al personale ospedaliero ogni anomalia e astenersi da ogni intervento estemporaneo, senza aver ricevuto specifiche istruzioni.

Rischio cancerogeno e mutageno

Il Capo II del Titolo IX del D.L.vo 81/08 rappresenta il quadro di riferimento organico per gli interventi di prevenzione nelle attività lavorative che implicano un'esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni.

Per la classificazione di agente cancerogeno e di agente mutageno, il D.L.vo 81/08 si ricollega a quanto già indicato nei D. L.vi 52/97 e 65/03. Vengono abrogate anche le attività disciplinate del D.L.vo 277/91 capo III, cui si riferisce il Capo III del D.Lgs 81/08. L'aggiornamento periodico delle sostanze cancerogene mutagene è compito della Commissione Consultiva Tossicologica Nazionale.

Per quanto riguarda l'impiego di agenti cancerogeni e/o mutageni, il Datore di Lavoro, in modo più incisivo rispetto all'uso di sostanze chimiche pericolose, deve adottare tutti i provvedimenti necessari per salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori esposti e di altre persone presenti nel luogo di lavoro.

L'esposizione a sostanze cancerogene e/o mutagene può comportare:
rischi per la salute (contatto, inalazione, ingestione)
rischi per l'ambiente esterno (es. emissioni in ambiente)
rischi per la sicurezza (alcuni cancerogeni/mutageni sono sostanze infiammabili)

In relazione all'esposizione a sostanze cancerogene e/o mutagene occorre considerare la durata, la frequenza e le modalità.

In particolare, per quanto riguarda i rischi derivanti dall'esposizione a sostanze cancerogene o mutagene è fatto obbligo di:

individuare tutte le sostanze o preparati cancerogeni e mutageni utilizzati e i loro quantitativi, che in ambito ospedaliero possono essere: acrilammide, etidio bromuro, cloroformio, benzene, (sostanze utilizzate per tecniche di biologia molecolare); toluene, arancio di acridina, rosso Congo e altri coloranti (sostanze utilizzate per tecniche istochimiche – citochimiche); amianto (nelle coibentazioni); farmaci antitumorali (reparti e day hospital oncologici);
individuare tutti i luoghi o aree dedicate alla manipolazione di sostanze cancerogene e/o mutagene e le attività a le fasi lavorative pericolose e i pericoli presenti, anche solo potenziali, per i lavoratori esposti;
valutare le caratteristiche delle sostanze usate (in particolare il loro stato fisico) e la potenzialità delle stesse di penetrare nell'organismo per le diverse vie di assorbimento (anche in relazione al loro stato di aggregazione e, qualora allo stato solido, se in massa compatta o in scaglie o in forma polverulenta e se o meno contenuti in una matrice solida che ne riduce o ne impedisce la fuoriuscita);
considerare le modalità di stoccaggio e conservazione;
adottare i dispositivi di protezione collettiva necessari, quali cappe chimiche aspiranti;
adottare i dispositivi di protezione individuale richiesti per una corretta manipolazione;
rispettare le misure igieniche previste;
mantenere aggiornati i programmi di manutenzione periodica e di verifica dell'efficacia di impianti, apparecchiature, attrezzature;
rispettare le procedure operative e quelle da seguire in caso di incendio in ambiente circostante, di sversamenti/fuoriuscite accidentali e di pronto soccorso;
informare e formare i lavoratori sui specifici rischi di esposizione ad agenti cancerogeni e/o mutageni, sull'importanza e corretto utilizzo dei DPI, sulle procedure di sicurezza);
individuare i lavoratori a rischio, ovvero tutti i casi in cui, una o più persone siano esposte a rischi particolari in caso di impiego di sostanze cancerogene e/o mutagene a causa di situazioni patologiche pregresse (es. stati allergici, inidoneità alla mansione) o di specifiche situazioni anche non patologiche (es. gravidanza in corso) o per il tipo di attività svolta e il luogo in cui viene svolta;
definire il programma di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente.

Per ciascun pericolo di esposizione ad agenti cancerogeni e/o mutageni identificati è necessario valutare se esso possa essere eliminato o sostituito, se è usato e conservato in sistemi chiusi e limitato a determinate aree lavorative, tenendo presente che quando ciò non sia tecnicamente possibile, l'esposizione dei lavoratori deve essere ridotta al più basso valore tecnicamente possibile.

Rischio da radiazioni ionizzanti

Le sorgenti di radiazioni ionizzanti si identificano in:

- apparecchiature radiologiche utilizzate ai fini diagnostici e/o interventistici negli ambienti della radiologia e neuroradiologia;
- apparecchiature radiologiche utilizzate a fini terapeutici negli ambienti di fotoradioterapia,
- sostanze radioattive utilizzate "in vitro" nei laboratori di radionuclidi;
- sostanze radioattive utilizzate "in vivo" in medicina nucleare.

All'interno della Fondazione, l'Esperto Qualificato attua i particolari accorgimenti strutturali, la segnalazione e la delimitazione delle zone a rischio e la costante attività di controllo al fine di ridurre il rischio da radiazioni per il personale sanitario esposto.

Per ciò che riguarda l'utilizzo delle apparecchiature radiologiche, si può ragionevolmente ritenere poco significativa l'incidenza di questo fattore di rischio sul personale di ditte esterne comunque operanti nelle aree classificate come a rischio, in quanto, in tale caso, nessuna attività sanitaria sarà presente.

Per ciò che riguarda le sostanze radioattive, vengono attuate tutte le procedure di controllo e contenimento delle stesse. In ogni ambiente, sono conosciute le informazioni inerenti la loro tipologia, la loro localizzazione e la loro attività.

In ogni caso il personale delle ditte esterne, in caso di necessità, riceverà dall'Esperto Qualificato le misure di prevenzione e protezione da adottare contro il rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti, concordando tempi e modalità dell'intervento, in occasione dei contatti preliminari all'avvio dei lavori.

Rischio da radiazioni non ionizzanti

Le sorgenti di radiazioni non ionizzanti si identificano in particolare in:

- radiazioni ultraviolette (lampade germicide)
- radiazione ottica o radiazione laser (da apparecchiature laser);
- campo magnetico statico (da apparecchiature a risonanza magnetica).

Gli effetti sulla salute dipendono dall'agente inquinante.

La radiazione ultravioletta può provocare danni alla cute e all'occhio.

La radiazione laser può provocare gravi danni alla cute e danni gravissimi ed irreversibili all'occhio in tutti i suoi componenti (cornea, cristallino e retina) in funzione del tipo di laser impiegato. Nel caso di presenza di operatori di ditte esterne, le apparecchiature laser non sono operanti.

Il campo magnetico statico, creato dalle apparecchiature di risonanza magnetica, influenza il funzionamento del pace-maker e può dislocare eventuali protesi ferromagnetiche impiantate sui pazienti e sugli operatori. Inoltre, poiché il campo magnetico è sempre presente anche quando l'esame è terminato, tutti gli oggetti ferromagnetici introdotti nella sala sono fortemente attratti verso il magnete e possono provocare lesioni gravi negli individui colpiti (effetto proiettile) e/o all'apparecchiatura stessa. Per i magneti superconduttivi esiste anche il rischio dovuto all'impiego di gas criogeni che possono provocare "ustioni da freddo".

La stretta osservanza del regolamento di sicurezza per la risonanza magnetica, la cui misure di prevenzione e protezione sono oggetto di specifica formazione e informazione, riduce al minimo l'incidenza di questi fattori di rischio nei confronti del personale di ditte esterne chiamato ad operare in tali ambienti.

rischio da movimentazione manuale dei carichi

In diversi ambiti sanitari risulta elevato il rischio relativo alla movimentazione manuale dei carichi, intendendo come movimentazione manuale dei carichi quelle operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomicamente sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico (patologie delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e nervo vascolari), in particolare dorso-lombari.

Le misure che dovrebbero di volta in volta essere adottate per un'efficace prevenzione dei disturbi del rachide, sono molteplici.

Si raccomanda di:

- utilizzare dispositivi / attrezzature per l'ausilio della movimentazione manuale di carichi;
- utilizzare dispositivi idonei alla tipologia ed ai quantitativi di materiali da movimentare;
- rispettare i programmi di manutenzione degli ausili utilizzati per la movimentazione dei carichi;
- formare i lavoratori in merito alla movimentazione manuale dei carichi e sui rischi per la salute che essa può comportare; addestrare alle manovre più corrette e al corretto utilizzo degli ausili specifici;
- sostituire ausili obsoleti e non funzionanti;
- impiegare il numero idoneo di lavoratori in caso di movimentazione manuale di carichi;
- garantire adeguata rotazione del personale e turni di riposo sufficienti;

non adibire alla movimentazione manuale di carichi personale non idoneo o lavoratrici in gravidanza.

In particolare, poiché è molto frequente il trasporto mediante carrelli, occorre fornirsi di attrezzature resistenti e sicure per un trasporto all'esterno; nell'utilizzo dei carrelli, non bisogna creare pile instabili di materiale e, in alternativa, compiere più viaggi.

Rischio da utilizzo di videotermini

La presenza ormai "ubiquitaria" dei VDT (*visual display terminal*) ed il loro utilizzo negli ambienti di lavoro, ha reso necessario il loro inserimento tra le sorgenti di possibile rischio per la sicurezza dei lavoratori (Titolo VII e Allegato XXXIV del D.L.vo 81/08). Anche in ambito ospedaliero molte sono le mansioni che prevedono l'uso di VDT: gli operatori C.E.D., C.U.P., e tutti coloro che svolgono una attività di sportello (accettazione). Il lavoro a videoterminale diventa fonte di rischio a causa della insufficiente progettazione del posto di lavoro, con conseguenze per la salute, la sicurezza e l'efficienza degli operatori; occorre quindi che la progettazione della postazione VDT avvenga alla luce dei principi dell'ergonomia.

L'esposizione a videotermini può comportare rischi per la salute, quali:
insorgenza problematiche oftalmologiche e fatica visiva;
insorgenza disturbi muscolo-scheletrici e fatica fisica derivanti da condizioni posturali non ergonomiche;
insorgenza di disturbi dovuti a condizioni microclimatiche e qualità dell'aria non confortevoli;
fatica mentale.

Pertanto occorre tenere in particolare considerazione e si raccomanda di:
allestire postazioni di lavoro al VDT nel rispetto delle caratteristiche ergonomiche;
verificare le caratteristiche ambientali necessarie (microclimatiche, illuminotecniche, igieniche, sistemi adottati per la riduzione del rumore);
verificare l'idoneità delle apparecchiature utilizzate;
rispettare la durata delle pause previste;
garantire la presenza di un referente informatico;
individuare i lavoratori esposti ad un rischio maggiore, ovvero i casi in cui, una o più persone siano esposte a rischi particolari in caso di impiego di videotermini, a causa di situazioni patologiche pregresse (es. disturbi visivi, problemi dell'apparato muscolo - scheletrico) o di specifiche situazioni anche non patologiche (es. gravidanza in corso) o per il tipo di attività svolta (in relazione alla frequenza, al rapporto con pubblico esterno) e il luogo in cui viene svolta (es. ambienti insalubri, carenti dal punti di vista igienico);
informare e formare i lavoratori sui rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature munite di VDT, su ergonomia di postazione, sull'uso di software e attrezzature.

Disposizioni di carattere generali per le imprese appaltatrici

E' vietato lasciare o abbandonare anche temporaneamente attrezzature, materiali e rifiuti di qualunque natura;
è vietato occupare senza autorizzazione i passaggi pubblici e le scale, anche per l'espletamento della propria attività;
è obbligatorio, ove presenti, utilizzare il percorso prestabilito per lo "sporco" e i montacarichi dedicati al trasporto di materiali e/o attrezzature.

Indicazioni di massima per limitare le interferenze:

Delimitare ove e per quanto possibile le aree di intervento dell'impresa appaltatrice, con paletti, transenne, catenelle, nastri, ecc.;
non lasciare incustoditi attrezzature, dispositivi, sostanze chimiche, materiali e rifiuti di qualunque natura.

Si rammenta, inoltre, che è obbligatorio esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del proprio datore di lavoro.