

## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0059842

DATA: 12/05/2025

OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Stefania Zuccarelli

CLASSIFICAZIONI:

- [08-03]

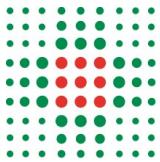
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0059842_2025_Lettera_firmata.pdf:	Zuccarelli Stefania	3736845E6083AD54B576914A007F8FBAE73EF7F6354144797D9DB65690540DB
PG0059842_2025_Allegato8.pdf:		D1CAE059983ADA337A077B081A39B174F9D77746E61769AF551349F47E576457
PG0059842_2025_Allegato7.pdf:		B5F13F489FEC1EB81B5FE3E0302D21BD1A9E626D9E4B6EC9C1C86E75A26CD682
PG0059842_2025_Allegato2.pdf:		5248338EF8079F0D222875F0FDA596BA2A29D75D54D37B7D920AB14AEB31905D
PG0059842_2025_Allegato3.pdf:		71870C4448CF4A8ED4A63DBDD9C4383188FE03AAC061780CCCAC9571E3C25682
PG0059842_2025_Allegato12.pdf:		80252420239C9C11B871011E0CFB5A480A8B8DCA6DF88210B8DF490496EC9B8D
PG0059842_2025_Allegato4.pdf:		1662F92A5F237711275ACF99BD7B2266897490803FE9A182A022424D3D900BDC
PG0059842_2025_Allegato6.pdf:		6D8F68FEB9B83699930F51FBFFA00D8001C1E890C0D36EE900BDD68620A36132
PG0059842_2025_Allegato13.pdf:		E5608F60F46BDC56D2782D408B0766A453BAFB2406DC9435A13F1130270D225F
PG0059842_2025_Allegato5.pdf:		CB21A26BDCE22B0FE1AAD759154699E49FE4E6ADC5CF6D131E0E86B1D76FCE05



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

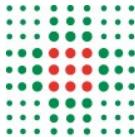
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0059842_2025_Allegato14.pdf:		189BCA856A5B9656903EB619AF0455D44 D1A2E74EF070C08A1E94402AAE13D94
PG0059842_2025_Allegato9.pdf:		C200EC25FFB47B309471E6FE0890DA281 4780B5C1A7A9886AB59E442644051F2
PG0059842_2025_Allegato10.pdf:		4B26FE0DA7045CE58B3BE6CD64D7512E 871A9776A71D71F89704B5850DD0F5BB
PG0059842_2025_Allegato11.pdf:		BE81C810E71EC1DAC514E07FEB564C64 19D4AEF77CF2947773704E9EC1119953
PG0059842_2025_Allegato1.pdf:		13E4ADF5F30463147F0A819C74AD3D833 76B7F1ECE1EB14383A41E9E20437B8B



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Dipartimento Amministrativo  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Il Direttore  
SATAS

**Operatori Economici Loro Sedi**

**OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

Si allegano i documenti per partecipare alla procedura di gara in oggetto.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da:  
Stefania Zuccarelli

Responsabile procedimento:  
Rossella Mercadante

**Rossella Mercadante**  
Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)  
Via Gramsci 12, Bologna  
Tel. 051.6079803  
rossella.mercadante@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**  
Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Dipartimento Amministrativo  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

Il direttore

### Disciplinare di gara

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO

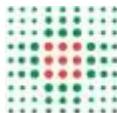
*Il presente documento è stato redatto in conformità al Bando-tipo n. 1/2023 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 309 del 27 giugno 2023.*



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

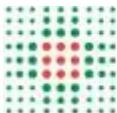
PREMESSE.....	4
1. PIATTAFORMA TELEMATICA .....	4
1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE .....	4
1.2. DOTAZIONI TECNICHE.....	6
1.3. IDENTIFICAZIONE .....	6
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....	7
2.1. DOCUMENTI DI GARA .....	7
2.2. CHIARIMENTI .....	8
2.3. COMUNICAZIONI .....	8
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI .....	9
3.1. DURATA.....	10
3.2. REVISIONE PREZZI.....	10
3.3. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE.....	11
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE .....	12
5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE .....	13
6. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA .....	14
6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE.....	15
6.2. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA .....	15
6.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE.....	15
6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE .....	15
6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI .....	16
7. AVVALIMENTO.....	16
8. SUBAPPALTO.....	18
9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE.....	18
10. GARANZIA PROVVISORIA.....	18
11. SOPRALLUOGHI .....	21
12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC .....	21
13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....	22
14. SOCCORSO ISTRUTTORIO .....	24
15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	25
15.1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA .....	26
15.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 del DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14 .....	29
15.3. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO .....	29
15.4. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI.....	29
16. OFFERTA TECNICA .....	31
16.1 CAMPIONATURA .....	33



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

17.	OFFERTA ECONOMICA.....	33
18.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	33
18.1.	CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA .....	34
18.2.	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA .....	35
18.3.	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	36
18.4.	METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.....	36
19.	COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	37
20.	SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA .....	37
21.	VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	37
22.	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE .....	38
23.	VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE .....	39
24.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO .....	39
25.	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	41
26.	CODICE DI COMPORTAMENTO .....	42
27.	ACCESSO AGLI ATTI .....	42
28.	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE .....	43
29.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	43
29.1	INFORMATIVA .....	43
29.2	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016 .....	45
22.	DISPOSIZIONI FINALI .....	46



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**PREMESSE**

Con determina a contrarre n. 1099 del 12/05/2025, questa Amministrazione (codice AUSA 0000202387) ha deliberato di indire una procedura di gara per l'affidamento del servizio di pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi seminariali e convegnistici in favore dell'IRCSS Istituto Ortopedico Rizzoli mediante gestione tecnica delle apparecchiature audio-video presenti nelle sale congressi dell'Istituto medesimo.

La presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito Piattaforma) accessibile all'indirizzo <http://intercent.regione.emilia-romagna.it> e conforme alle prescrizioni dell'articolo 26 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

La durata del procedimento è prevista fino ad un massimo di 9 mesi dalla pubblicazione del bando.

Il luogo di svolgimento del servizio è Bologna (codice NUTS ITH55).

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) viene indicato direttamente sulla Piattaforma del Sistema Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Il Codice Unico d'Intervento (CUI) è il seguente: S00302030374202400020.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è la dott.ssa Francesca Comellini, Dirigente Responsabile della SS Gare e Procedure Contrattuali del Dipartimento Tecnico dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli.

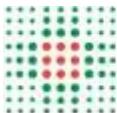
Il Responsabile Unico del Procedimento per la fase di Affidamento (RUPA) è la dott.ssa Stefania Zuccarelli, dirigente del Servizio Acquisti di Area Vasta.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è il sig. Luca Lolli, Responsabile dell'Ufficio Direzione Lavori Impianti Elettrici e Speciali e Telefonica della SC Patrimonio e Attività Tecniche del Dipartimento Tecnico dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli.

**1. PIATTAFORMA TELEMATICA**

**1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE**

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



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

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

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare.

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

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accettare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

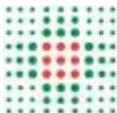
Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

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

L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>, che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

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

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte ad eccezione delle ore dedicate all'aggiornamento della Piattaforma espressamente indicate nella stessa (solitamente nel pomeriggio dell'ultimo venerdì del mese).



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**1.2. DOTAZIONI TECNICHE**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nei manuali pubblicati sulla piattaforma <https://intercent.regione.emilia-romagna.it>, che disciplinano il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

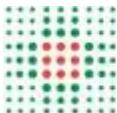
- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
  - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
  - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
  - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
    - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
    - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
    - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

**1.3. IDENTIFICAZIONE**

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione dell'operatore economico.

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



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

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

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della nuova piattaforma "Registrazione e funzioni base" (pag. 39-40 e 45-46 per la modifica di dati non sensibili, es: tel., mail utente) e "Gestione anagrafica" (per la modifica di dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate:

Numero Verde: 800 810 799

Tel: +390899712796 Mobile/Estero

Nei seguenti orari 9.00 – 13.00 / 14.00 – 18.00 oppure inviando una e-mail al seguente indirizzo: [info.intercent@regione.emilia-romagna.it](mailto:info.intercent@regione.emilia-romagna.it).

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

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

La documentazione di gara comprende:

- 1) disciplinare di gara;
- 2) capitolato speciale;
- 3) Allegato al Capitolato – Clausole vessatorie;
- 4) schema di contratto;
- 5) schema di domanda di partecipazione;
- 6) documento di gara unico europeo;
- 7) istruzioni operative per accedere alla Piattaforma e regole tecniche per l'utilizzo della stessa di cui al link <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it> dove è possibile trovare tale documentazione;
- 8) Patto di integrità di cui a protocollo n.121859 del 13.11.2023 dell'Ausl di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna, visualizzabile al link <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/atti-general/Passo%20di%20Integrità.pdf/view>;
- 9) Codice di Comportamento Aziendale di cui alla Delibera n.40 del 25.01.2024, visualizzabile al link [https://www.ausl.bologna.it/pro/codice-di-comportamento/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-bologna/files/codice\\_comportamento.pdf](https://www.ausl.bologna.it/pro/codice-di-comportamento/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-bologna/files/codice_comportamento.pdf)
- 10) Allegato scheda d'offerta economica;



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- 11) Allegato “Piano generale di emergenza e di evacuazione”;
- 12) Allegato “Piano di emergenza ed evacuazione Centro di Ricerca e Poliambulatorio”;
- 13) Allegato “Integrazioni al Piano generale di emergenza e di evacuazione”;
- 14) Allegato “Attestazione di sopralluogo”;
- 15) Modello dichiarazione di equivalenza tutele CCNL;
- 16) Allegato Listino servizi aggiuntivi;
- 17) D.U.V.R.I. preliminare.

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, solo per la consultazione, sul sito istituzionale della stazione appaltante, nella sezione “Amministrazione trasparente”, al seguente link: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) - sezione Bandi di gara e contratti – Bandi di gara, mentre è disponibile sul sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, in quanto per l'espletamento della presente gara l'Azienda USL si avvale del Sistema Informatico per le Procedure Telematiche di Acquisto di Intercenter.

**2.2. CHIARIMENTI**

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in via telematica attraverso la sezione della Piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/guide> entro il giorno e l'ora indicata sul portale, previa registrazione alla Piattaforma stessa.

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

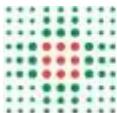
Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/guide> e sul sito istituzionale [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it), sezione bandi di gara e contratti, bandi di gara.

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma o il sito istituzionale.

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

**2.3. COMUNICAZIONI**

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



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

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

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

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

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

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

L'appalto è costituito da un unico lotto, poiché il servizio e le prestazioni correlate non risultano suddivisibili né utilmente disaggregabili da un punto di vista economico.

Tabella 1

n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo triennale iva esclusa
1	servizio di pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi seminariali e convegnistici mediante gestione tecnica delle apparecchiature audio-video presenti nelle sale congressi dello IOR	79950000-8 - Servizi di organizzazione di mostre, fiere e congressi	P	€ 360.000,00
<b>A) Importo a base di gara</b>				€ 360.000,00
<b>B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso</b>				€ 100,00
<b>A) + B) Importo complessivo</b>				€ 360.100,00

L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera, che la stazione appaltante ha quantificato - sulla base di servizi analoghi - all'incirca nel 65% del valore del servizio.

I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

In relazione al servizio oggetto del presente contratto si stabilisce che, per tutti gli aspetti relativi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'operatore economico coinvolto, si applicherà il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento per il settore di appartenenza dell'offerente, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, la Stazione Appaltante ha individuato quali norme di riferimento per la disciplina dei diritti e doveri dei lavoratori impiegati nel servizio e nell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli aspetti relativi a condizioni economiche, orari di lavoro, ferie, malattia, e sicurezza sul lavoro, i seguenti contratti:

- CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi;
- CCNL Intersettoriale – Commercio, Terziario, Distribuzione, Servizi, Pubblici Esercizi e Turismo;
- CCNL Metalmeccanico Industria.

L'operatore economico si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle normative vigenti in materia di lavoro, inclusi i diritti dei lavoratori, nonché le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e salute, in ottemperanza alle normative nazionali e regionali. In caso di violazione di tali obblighi, l'Amministrazione potrà adottare le misure previste dalla legge e dal contratto, ivi inclusa la risoluzione del contratto per inadempimento

L'importo complessivo è al netto di Iva.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio della Stazione Appaltante.

**3.1. DURATA**

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di tre anni, decorrenti dalla data indicata nel contratto.

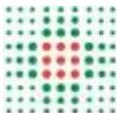
**3.2. REVISIONE PREZZI**

Il presente articolo disciplina le modalità di revisione dei prezzi per il presente contratto di servizio, in conformità con le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici.

La revisione dei prezzi sarà applicabile qualora si determina una variazione del costo della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire, come previsto dall'articolo 60 del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al punto precedente, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT con riguardo ai contratti di servizi e forniture, anche disaggregati, dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

L'appaltatore potrà presentare richiesta scritta di revisione dei prezzi alla stazione appaltante, corredata dalla documentazione che attesti la variazione degli indici di prezzo.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

La stazione appaltante valuterà la richiesta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. In caso di esito positivo, la revisione dei prezzi sarà formalizzata mediante atto aggiuntivo al contratto.

La revisione dei prezzi non potrà, in nessun caso, alterare la natura generale del contratto né comportare una modifica sostanziale delle prestazioni previste.

Le nuove condizioni economiche determinate dalla revisione dei prezzi saranno applicabili a partire dal 30° giorno successivo alla data di accettazione da parte della stazione appaltante.

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

**Rinnovo:** il contratto potrà essere oggetto di rinnovo per la durata di due anni, anche singolarmente considerati, previo intervento dell'operatore economico aggiudicatario con comunicazione da effettuarsi in tempo utile prima della scadenza del contratto.

**Proroga:** la stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 180 giorni ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione è pari a € 60.000,00, al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore in tempo utile prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

**Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto:** qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

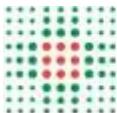
**Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del Codice:** la stazione appaltante si riserva di modificare il contratto in corso di esecuzione (sino ad un massimo del 50%), nei seguenti casi:

- Aumento del fabbisogno prestazionale;

Il **valore globale stimato** dell'appalto è pari ad € 1.122.311,67 al netto di Iva.

Tabella 1

<b>Importo complessivo base d'asta</b>	€ 360.100,00
Importo per l'opzione di rinnovo	€ 240.066,67
Importo per l'opzione di proroga	€ 60.016,67
Importo massimo del quinto d'obbligo, in caso di variazioni in	€ 132.036,67



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

aumento	
Importo per le modifiche del contratto ai sensi dell'art.120, comma 1, lettera a)	€ 330.091,67
<b>Valore globale stimato</b>	<b>€ 1.122.311,67</b>

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

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

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

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

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

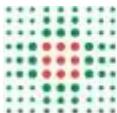
Il concorrente che partecipa alla gara in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la stazione appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi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

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

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro dieci giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

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

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. Rete – soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

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

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

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

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

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

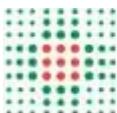
I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

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

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

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



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**Self cleaning**

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

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

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

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

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

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

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

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

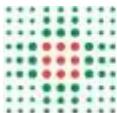
**Altre cause di esclusione**

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

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

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

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



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

**6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

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

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

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

Per l'operatore economico di altro stato membro, non residente in Italia: secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

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

La presente procedura di gara non prevede il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria.

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

La presente procedura di gara non prevede il possesso di requisiti di capacità tecnica e professionale.

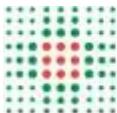
**6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE**

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

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

**Requisiti di idoneità professionale**

a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto:



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

**Requisiti di capacità economico finanziaria**

Non richiesti

**Requisiti di capacità tecnico-professionale**

Non richiesti

**6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI**

**Requisiti di idoneità professionale**

- a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

**Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale**

Non richiesti

**7. AVVALIMENTO**

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per migliorare la propria offerta.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei soli casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che partecipino alla medesima gara l'impresa ausiliaria e quella che si avvale delle risorse da essa messe a disposizione, salvo che la prima non dimostri in concreto e con adeguato supporto documentale, in sede di presentazione della propria domanda, che non sussistono collegamenti tali da ricondurre entrambe le imprese ad uno stesso centro decisionale. La stazione appaltante può comunque chiedere ad entrambe le imprese chiarimenti o integrazioni documentali, assegnando a tal fine un congruo termine non prorogabile.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda di cui all'articolo 40 del succitato codice e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del codice medesimo è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e dell'iscrizione alla Camera di commercio.

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 5 e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti i di cui all'articolo 6 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento

Il concorrente allega alla domanda di partecipazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

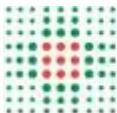
È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario entro dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la stazione appaltante procede a segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'operatore economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

**8. SUBAPPALTO**

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

**9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE**

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui al punto 3, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

**10. GARANZIA PROVVISORIA**

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da una garanzia provvisoria pari a al 2% del valore complessivo dell'appalto e precisamente di importo pari ad € 22.446,23. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 106, comma 8 del Codice.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente sotto forma di cauzione o di fideiussione:

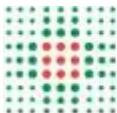
La cauzione è costituita mediante accredito, con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici, presso il Tesoriere dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – Intesa San Paolo spa: codice IBAN IT96D0306902520100000046027.

Per depositi cauzionali il codice Ente assegnato all'Azienda da parte del Tesoriere è il 1040039 con sottoconto IT29S0306902520100000300028 collegato al codice IBAN indicato.

Per pagamenti provenienti dall'estero, Codice BIC: BCITITMM.

La fideiussione può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività;
- da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

è sottoposto 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; e che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

[http://www.ivass.it/ivass/imprese\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

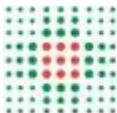
*N.B.: Si raccomanda di prendere visione del documento denominato <https://www.anticorruzione.it/-/garanzie-finanziarie>*

**La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante.**

**L'operatore economico presenta una garanzia fideiussoria verificabile telematicamente presso l'emittente, indicando puntualmente nell'allegato "Domanda di partecipazione" il sito internet e/o la sezione dello stesso presso il quale è possibile verificare la garanzia.**

La fideiussione deve:

- a) contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (**Azienda USL di Bologna - via Castiglione 29, Bologna - Partita Iva e Codice Fiscale 02406911202**);
- b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2 lettere b), c), d) del Codice, al solo consorzio;
- c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n. 193;
- d) avere validità per almeno 180 gg. dalla data di presentazione dell'offerta;
- e) prevedere espressamente:
  1. la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del Codice civile;
  2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

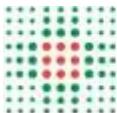
3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 106, comma 8, del Codice l'importo della garanzia è ridotto nei termini di seguito indicati.

- a. Riduzione del 30% in caso di possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione si ottiene:
  - per i soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere e), f), g), h) del Codice solo se tutti soggetti che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della certificazione;
  - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b), c), d) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa, se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.
- b. Riduzione del 50% in caso di partecipazione di micro, piccole e medie imprese e di raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese. Tale riduzione non è cumulabile con quella indicata alla lett. a).
- c. Riduzione del 20 % in caso di possesso di una o più delle certificazioni/marchi che danno diritto alla riduzione tra quelle indicate all'allegato II.13 del codice. Tale riduzione è cumulabile con quelle indicate alle lett. a) e b). In caso di partecipazione in forma associata la riduzione si ottiene:
  - per i soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere e), f), g), h) del Codice se uno dei soggetti che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o una delle imprese retiste che partecipano alla gara sia in possesso della certificazione;
  - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b), c), d) del Codice se il consorzio o una delle consorziate sia in possesso della certificazione;

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 106, comma 8 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso delle certificazioni e inserisce copia delle certificazioni possedute qualora non già presenti nel fascicolo virtuale.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria solo a condizione che sia stata già costituita prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

**11. SOPRALLUOGHI**

Il sopralluogo presso la sede dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, via Pupilli 1/Via di Barbiano 1/10, 40136 Bologna è obbligatorio. Il sopralluogo si rende necessario per le seguenti ragioni prendere conoscenza dei luoghi, condizioni, circostanze ed esigenze generali e particolari aventi influenza sulla formulazione del progetto tecnico e dell'offerta da presentare. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo.

Il sopralluogo deve essere effettuato, previo appuntamento da concordarsi con il Tecnico incaricato. Per appuntamento ed indicazioni sui sopralluoghi gli interessati a presentare offerta dovranno scrivere a [luca.lolli@ior.it](mailto:luca.lolli@ior.it)

Al termine del sopralluogo verrà rilasciata la "l'attestazione di avvenuto sopralluogo".

Tale certificazione dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione inserita nella busta contenente la "documentazione amministrativa".

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante.

Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio.

In caso di consorzio di cui all'articolo 65 comma 2, lettera b), c), d) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

*N.B.: i sopralluoghi devono essere fissati in date tali da consentire agli operatori economici di poter effettuare eventuali richieste di chiarimenti ovvero di regola almeno tre giorni prima della scadenza del termine per la richiesta dei chiarimenti.*

**12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC**

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari ad **€ 165,00** secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n.598 del 30 dicembre 2024 <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

**13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

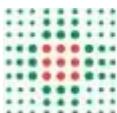
L'offerta deve pervenire entro e non oltre l'orario e il giorno indicati dalla Piattaforma, a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al punto 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 MB per singolo file.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**13.1 Regole per la presentazione dell'offerta**

L’“**OFFERTA**” è composta da:

- A – **Documentazione amministrativa;**
- B – **Offerta tecnica;**
- C – **Offerta economica.**

L’operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l’offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l’ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l’offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell’offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l’avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell’offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

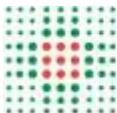
In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica il soccorso istruttorio.

L’offerta vincola il concorrente per almeno 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell’offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell’offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest’ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l’apertura, l’operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell’offerta tecnica o nell’offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

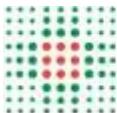
**14. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'articolo 9 del presente bando.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

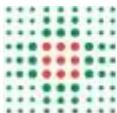
Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

**Soccorso istruttorio per documentazione tecnica ed economica:** la stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta entro il termine assegnato dalla Stazione Appaltante, che non potrà essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico sulla documentazione tecnica e/o economica non possono modificare il contenuto dell'offerta.

## 15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico utilizza la Piattaforma SATER per compilare o allegare la seguente documentazione:

- 1) Domanda di partecipazione;
- 2) Capitolato speciale di gara;
- 3) Allegato al capitolato speciale - Clausole vessatorie;
- 4) Allegato - Schema di contratto;
- 5) DGUE (da compilarsi direttamente sulla Piattaforma);
- 6) (*eventuale*) procura;
- 7) garanzia provvisoria (corredata dalla dichiarazione del firmatario ad essere legittimato ad impegnare il garante);
- 8) (*eventuale*) per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 106, comma 8 del Codice: copia conforme della certificazione di cui all'art. 106, comma 8 del Codice, che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
- 9) (*eventuale*) Documentazione in caso di avvalimento di cui al punto 15.3;
- 10) (*eventuale*) Documentazione per i soggetti associati di cui al punto 15.4;
- 11) Attestazione di versamento del contributo ANAC;
- 12) ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo, o del bonifico bancario o, in alternativa, in caso di pagamento con marca da bollo, copia del contrassegno in formato.pdf per la presentazione della domanda di partecipazione (€ 16,00); l'operatore economico assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni **oppure** dichiarazione di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo con i riferimenti legislativi che motivano tale esenzione;



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- 13) Allegato “Piano generale di emergenza e di evacuazione”;
- 14) Allegato “Piano di emergenza ed evacuazione Centro di Ricerca e Poliambulatorio”;
- 15) Allegato “Integrazioni al Piano generale di emergenza e di evacuazione”;
- 16) Allegato “Attestazione di avvenuto sopralluogo”;
- 17) D.U.V.R.I. preliminare;
- 18) Allegato “Modello Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA”.

**15.1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA**

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all’allegato “Domanda di partecipazione”.

Le dichiarazioni in ordine all’insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all’articolo 94 commi 1 e 2 del Codice sono rese dall’operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all’insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all’articolo 98, comma 3, lettere g) ed h) del Codice sono rese dall’operatore economico in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all’insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione all’operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all’articolo 95 del Codice, il concorrente dichiara:

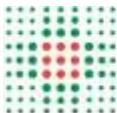
- le gravi infrazioni di cui all’articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- gli atti e i provvedimenti indicati all’articolo 98 comma 6 del codice emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara
- tutti gli altri comportamenti di cui all’articolo 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L’operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell’offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l’impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell’offerta.

L’operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell’offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

Se l’operatore economico omette di comunicare alla stazione appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

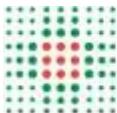
detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il triennio inizia a decorrere dalla data in cui la stazione appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di applicare il CCNL indicato dalla stazione appaltante o altro CCNL equivalente, con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto-legge 76/20;
- di garantire, secondo quanto indicato all'articolo 9, la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera del Direttore Generale n.40 del 25.01.2024, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/cdcc> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare il patto di integrità di cui a protocollo n.121859 del 13.11.2023 dell'Ausl di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità approvato di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna accessibile al seguente link <https://www.ausl.bologna.it/asl->



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

[bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/attigenerali/Patto%20di%20Integrita.pdf/view;](http://bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/attigenerali/Patto%20di%20Integrita.pdf/view;)

- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 90 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 29.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
  - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
  - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsì, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia della procura firmata digitalmente. Non è necessario allegare copia della procura se dalla visura



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

In merito all'imposta di bollo sulla domanda di partecipazione si applica quanto previsto dall'Allegato I.4 "Imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto" del D.Lgs. 36/2023; il pagamento dell'imposta di bollo al momento della stipulazione del contratto ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, punto 1, della Tabella A Tariffa, Parte I, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642

**15.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14**

Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

**15.3. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO**

L'impresa ausiliaria rende le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale mediante compilazione dell'apposita sezione del DGUE.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

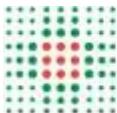
- 1) la dichiarazione di avvalimento;
- 2) il contratto di avvalimento;

Nel caso di avvalimento finalizzato al miglioramento dell'offerta, il contratto di avvalimento è presentato nell'offerta tecnica.

**15.4. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI**

**Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
  - a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

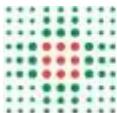
**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo**



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**
  - copia del contratto di rete
  - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
  - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**
  - copia del contratto di rete
  - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
    - a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
    - l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
    - le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

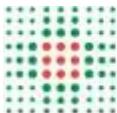
**16. OFFERTA TECNICA**

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma caricandola a sistema nell'apposita sezione "Busta tecnica", a pena di inammissibilità dell'offerta. L'offerta è firmata secondo le modalità previste al precedente punto 15.1 e deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) **(obbligatorio)** relazione tecnica sul servizio offerto;
- b) (eventuale, in caso di avvalimento premiale) contratto di avvalimento;
- c) (eventuale) dichiarazione di equivalenza delle tutele CCNL;
- d) (eventuale) dichiarazione di segretezza e relazione tecnica oscurata;

**a) Relazione tecnica:** la relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 18.1, i seguenti elementi:

- 1. Referenze tecniche aziendali di servizi analoghi a quanto richiesto dal capitolo speciale;**
- 2. Curriculum, qualifiche e certificazioni del personale dedicato al servizio richiesto;**



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

3. Descrizione sintetica delle modalità di gestione ordinaria del servizio
4. Descrizione sintetica delle modalità di gestione degli eventi estemporanei inviati alla ditta con preavviso inferiore alle 24 h;
5. Programmi di Formazione e/o aggiornamento del personale che svolgerà i servizi oggetto del contratto;
6. Elenco Brand tecnici riferiti alle apparecchiature proposte dal servizio richiesto.
7. Certificazioni Aziendali
8. Annullamento evento senza costi aggiuntivi;
9. Messa a disposizione di un sistema di programmazione e presa in carico eventi informatizzato On Line;
10. Migliorie sul servizio prestato.

**Requisiti di forma:** la relazione tecnica dovrà essere depositata in formato pdf ricercabile, con un indice di riferimento e una strutturazione che rispettino l'articolazione per criteri di valutazione precedentemente illustrata. Il documento dovrà avere inoltre una lunghezza massima di 20 pagine (formato A4, preferibilmente in carattere Arial 11), con margine di tolleranza fino a + 10 pagine.

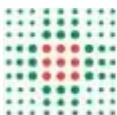
Non costituiranno oggetto di valutazione: 1) eventuali allegati esterni al file della relazione tecnica, ad eccezione dei documenti richiamati dai criteri di valutazione nn. 2, 5 e 7;  
2) ulteriori pagine di relazione tecnica che superino il margine di tolleranza previsto;

**b) (Eventuale) (in caso di avvalimento premiale):** l'operatore economico inserisce copia (nell'apposito slot della "Busta tecnica" della Piattaforma) dell'eventuale contratto di avvalimento;

**c) (Eventuale) Dichiarazione di equivalenza delle tutele CCNL:** l'operatore economico che adotta un CCNL diverso da quello indicato all'articolo 3 inserisce nell'apposito slot della Piattaforma la dichiarazione di equivalenze delle tutele e l'eventuale documentazione probatoria sulla equivalenza del proprio CCNL nella sezione della piattaforma relativa all'offerta tecnica.

**e) (Eventuale) Dichiarazione di segretezza e offerta tecnica oscurata:** l'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

L'offerta tecnica deve rispettare, pena l'esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**16.1 CAMPIONATURA**

Non prevista

**17. OFFERTA ECONOMICA**

L'operatore economico inserisce la documentazione economica caricandola a sistema nell'apposita sezione "Busta Economica" della Piattaforma. L'offerta economica deve essere firmata secondo le modalità di cui al precedente articolo 15.1.

La documentazione economica da caricare a sistema sulla Piattaforma consiste:

1) (**obbligatorio**) nell'allegato "Scheda d'offerta economica", da compilare in ogni sua parte, e inserire (firmato digitalmente) nello spazio dedicato della sezione "Busta economica" della Piattaforma.  
**L'allegato dovrà essere caricato in formato pdf.**

L'offerta economica deve indicare, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) Prezzo unitario offerto IVA esclusa per ciascuna tipologia di evento (A,B,C e D);
- b) Importo totale offerto somma eventi (A + B + C + D);
- c) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) la stima dei costi della manodopera; ai sensi dell'articolo 41 comma 14 del Codice i costi della manodopera indicati al punto 3 del presente disciplinare non sono ribassabili. Resta la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera;

2) (**obbligatorio**) Allegato "Listino servizi aggiuntivi sottoscritto per accettazione";

3) (**eventuale**) nei giustificativi economici dell'offerta, relativi alle voci di prezzo e di costo; la mancata presentazione dei giustificativi in sede di offerta non costituisce causa di esclusione.

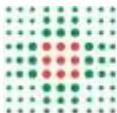
L'operatore economico dovrà inoltre compilare i campi richiesti all'interno della "Busta economica" della Piattaforma, avendo cura di riportare le informazioni in modo coerente con quanto indicato nell'allegato "Scheda d'offerta economica".

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta (€ 1.585,00).

**18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

**18.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

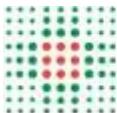
Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i “Punteggi discrezionali”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i “Punteggi quantitativi”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i “Punteggi tabellari”, vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX	PUNTI T MAX
1.	Referenze tecniche aziendali di servizi analoghi a quanto richiesto dal Capitolato speciale	15	15		
2.	Curriculum, qualifiche e certificazioni del personale dedicato al servizio richiesto	3	3		
3.	Descrizione sintetica delle modalità di gestione ordinaria del servizio	5	5		
4.	Descrizione sintetica delle modalità di gestione degli eventi estemporanei inviati alla ditta con preavviso inferiore alle 24 h	10	10		
5.	Programmi di Formazione e/o aggiornamento del personale che svolgerà i servizi oggetto del contratto	5			5
6.	Elenco Brand tecnici riferiti alle apparecchiature proposte dal servizio richiesto	2	2		



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

<b>7.</b>	Certificazioni Aziendali	<b>5</b>			<b>5</b>	
<b>8.</b>	Annullo evento senza costi aggiuntivi	<b>10</b>				<b>10</b>
<b>9.</b>	Messa a disposizione di un sistema di programmazione e presa in carico eventi informatizzato On Line	<b>10</b>				<b>10</b>
<b>10.</b>	Migliorie sul servizio prestato	<b>5</b>		<b>5</b>		
<b>Totale</b>		<b>70</b>		<b>40</b>	<b>5</b>	<b>25</b>

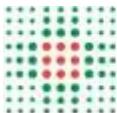
Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a **42,00** punti su 70,00.

Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione di cui al punto 18.4.

**18.2. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA**

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, la Commissione giudicatrice, nel suo complesso, attribuirà discrezionalmente un giudizio di merito cui corrisponde un coefficiente variabile da 0 a 1, come indicato nella tabella sottostante:

GIUDIZIO ATTRIBUITO AD OGNI SUB CRITERIO DISCREZIONALE	Coefficiente
<b>Ottimo</b> Gli aspetti previsti dal sub-criterio sono affrontati in modo più che convincente e significativo. Sono forniti gli elementi richiesti su tutte le questioni poste e non ci sono aspetti o aree di non chiarezza.	1,00
<b>Più che adeguato</b> Gli aspetti previsti dal sub-criterio sono affrontati in modo più che adeguato. Sono forniti gli elementi richiesti su tutte le questioni poste e non ci sono aspetti o aree di non chiarezza.	0,80
<b>Adeguato</b> Gli aspetti previsti dal sub-criterio sono affrontati in modo adeguato, anche se sono possibili alcuni miglioramenti. Sono forniti gli elementi richiesti su quasi tutte le questioni poste.	0,60
<b>Parzialmente adeguato</b> Gli aspetti previsti dal sub-criterio sono affrontati in modo generale ovvero molto parzialmente e sono forniti elementi non completi. Sono affrontate solo in parte le questioni poste o sono forniti pochi elementi rilevanti	0,40
<b>Insufficiente</b> Gli aspetti previsti dal sub-criterio non sono affrontati (o sono affrontati marginalmente) o gli stessi non possono essere valutati per i molti elementi carenti o non completi. Non sono affrontate le questioni poste o sono forniti pochi elementi rilevanti.	0,20



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**Non accettabile/non valutabile**

Gli aspetti previsti dal sub-criterio non sono coerenti con i requisiti minimi del Capitolato Speciale e/o manca gli elementi tecnici minimi per poter procedere con l'attribuzione del punteggio.	0
--	---

All'elemento quantitativo cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un punteggio derivante da formula direttamente proporzionale, come di seguito esemplificato:

a) Il punteggio max viene attribuito al concorrente che offrirà il quantitativo più alto di certificazioni aziendali.

Alle restanti offerte viene attribuito un punteggio direttamente proporzionale con la seguente modalità: (Quantitativo più alto: 5 = quantitativo offerto : x)

**18.3. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA**

**Prezzo:** massimo punti 30

Il punteggio relativo al prezzo viene attribuito come segue:

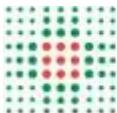
- Punti 30 verranno attribuiti alla Ditta che avrà offerto il prezzo più basso, relativamente al totale somma eventi offerto (A + B + C + D);
- Punti 0,00 alla ditta che avrà offerto il prezzo pari all'importo a base d'asta (€ 1.585,00)
- Per le altre ditte il punteggio del prezzo sarà determinato in misura inversamente proporzionale al prezzo (Prezzo offerto: prezzo più basso = 30:x)

**18.4. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI**

La commissione, nel suo complesso, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e dei punteggi quantitativi e tabellari, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto e all'offerta degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo (offerta tecnica ed economica) più alto.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**19. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a minimo 3 e massimo a 5 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

**20. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA**

La prima sessione ha luogo nel giorno e nell'orario indicati sulla Piattaforma.

La Piattaforma consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

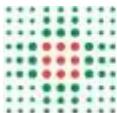
La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

**21. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il Seggio di Gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

**22. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara e sul profilo del committente dell'Azienda USL di Bologna, al link: <https://ww2.usl.bologna.it/operatori-economici/procedura-in-corso>

La Commissione Giudicatrice procede all'apertura delle offerte presentate. La commissione giudicatrice procede all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La commissione procede alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 18.4.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

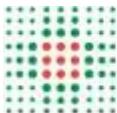
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro il termine perentorio fissato dalla Stazione Appaltante. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste al punto 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio. secondo le modalità previste punto 2.3.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20 prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria.

L'offerta è esclusa in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

**23. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

Sono considerate anormalmente basse le offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

Il calcolo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre.

Ai fini della verifica dell'anomalia dell'offerta la Stazione Appaltante farà riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito della riparametrazione

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che, in base anche ad altri ad elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUPA ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUPA richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

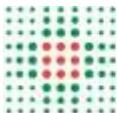
A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUPA, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUPA esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

**24. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

Il RUPA procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare l'equivalenza delle tutele nel caso in cui l'aggiudicatario abbia dichiarato di applicare un diverso contratto collettivo nazionale diverso rispetto a quello indicato dalla stazione appaltante e il rispetto di quanto indicato nella clausola sociale per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di cui al punto 9.

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC, ad incamerare la garanzia provvisoria.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

**La stipulazione del contratto è subordinata all'esito positivo delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.**

Come da protocollo di Legalità del 19/06/2018 con la Prefettura di Bologna, in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente, quest'Azienda USL procederà a richiedere alla ditta aggiudicataria informazione antimafia ex artt.84 e 91 D.Lgs. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), per tutti gli importi di aggiudicazione superiori a 50.000,00 euro.

Come da protocollo di Legalità del 19/06/2018 con la Prefettura di Bologna:

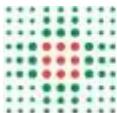
- la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D.Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e questa Azienda USL procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

Il mancato rispetto del protocollo di legalità costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011.

Il contratto è stipulato non prima di 32 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque entro 60 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice.

La garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto; la garanzia provvisoria degli altri concorrenti è svincolata con il provvedimento di aggiudicazione e perde, in ogni caso, efficacia entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 117 del Codice.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato mediante una delle modalità individuate dall'articolo 18 del codice.

## 25. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

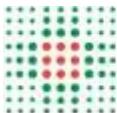
- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

**26. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione *appaltante*:

- Codice di comportamento - <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/cdcc>
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/ac/corruzione>

**27. ACCESSO AGLI ATTI**

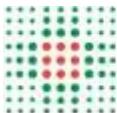
L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

Ai sensi dell'art.36, comma 1, l'offerta dell'aggiudicatario viene messa a disposizione di tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi per il tramite della Piattaforma del SATER.

Ai sensi dell'art.36, comma 2, le offerte dei primi cinque operatori economici in graduatoria sono rese reciprocamente disponibili mediante la medesima Piattaforma.

In sede di gara l'Operatore Economico può presentare apposita dichiarazione di segretezza sulla parte di documentazione tecnica per la quale ritiene di non consentire l'accesso agli atti, dichiarazione che dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ex art. 35 comma 4, lett. a) del D.Lgs. 36/2023, nonché (così come specificato nel paragrafo 16. *Offerta tecnica* del presente disciplinare) copia della relazione tecnica oscurata. In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione e della relazione tecnica oscurata, la Stazione Appaltante consentirà l'accesso integrale.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art.36 comma 3, rende note le decisioni e valutazioni su eventuali richieste di oscuramento per mezzo della comunicazione digitale dell'aggiudicazione e potrà comunque rendere disponibili le parti di offerte tecniche coperte da segreto laddove ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate in sede di gara; in tal caso, l'estensione della documentazione non avverrà prima del termine indicato all'art.36, comma 4, del Codice. Si rammenta a tal fine che, come evidenziato da consolidata giurisprudenza in materia, generiche indicazioni e meri



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

riferimenti al know-how aziendale (e simili) non costituiscono valido presupposto per la sottrazione al diritto d'accesso.

La Stazione Appaltante garantirà infine la visione e l'eventuale estrazione di copia di quella parte della documentazione richiesta dagli aventi diritto ai fini di difesa in giudizio, ai sensi dell'art.35, comma 5, del Codice.

**28. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di Bologna.

Si precisa che il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

**29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**29.1 INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dall'Azienda USL di Bologna a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

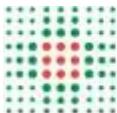
L'Azienda, per le finalità sopra descritte, raccoglie e tratta: Dati personali di cui all'art. 4 paragrafo 1, Categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 paragrafo 1 e Dati giudiziari, di cui all'art. 10 del Regolamento UE, relativi a condanne penali o a reati, il cui trattamento è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa per permettere la partecipazione alla procedura di gara e l'eventuale aggiudicazione.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati richiesti dall'Azienda è necessario, in base alla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

I dati conferiti sono trattati dagli operatori dell'Azienda individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per l'Azienda, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti legali e procedimentali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti;
- Legali incaricati per la tutela dell'Azienda in sede giudiziaria.

I dati relativi al concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno pubblicati, come da normativa sugli appalti, sul profilo del committente dell'Azienda USL di Bologna [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) - bandi di gara e contratti -.

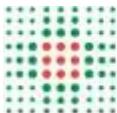
I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati.

Il periodo di conservazione dei dati, ad esclusione di quelli soggetti a conservazione illimitata ai sensi di leggi, è di norma 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del contratto, comunque, per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE/2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto, l'origine e le finalità del trattamento, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica, i destinatari cui i dati saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta all'Azienda USL di Bologna – Via Castiglione 29 – 40124 Bologna.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali ([www.garantepvacancy.it](http://www.garantepvacancy.it)).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda USL di Bologna, con sede in Bologna, Via Castiglione 29, CAP 40124.

Il Referente privacy della procedura di gara è la Dott.ssa Antonia Crugliano, Direttore del Servizio Acquisti Area di Vasta.

I recapiti del Responsabile della protezione dei dati (DPO) sono: [dpo@aosp.bo.it](mailto:dpo@aosp.bo.it); [PEC\\_dpo@pec.aosp.bo.it](mailto:PEC_dpo@pec.aosp.bo.it).

**29.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E.  
679/2016**

1. In esecuzione del presente contratto, codesta ditta effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Azienda e pertanto assume il ruolo di Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE.
2. In virtù di tale trattamento, le Parti si impegnano a formalizzare l'atto di nomina a Responsabile del trattamento al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile, secondo le modalità individuate dalle singole Aziende Sanitarie in qualità di Titolari del Trattamento.
3. Con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali cui concorre la Ditta, la stessa assicura massima cooperazione e assistenza al fine di consentire la redazione da parte del Titolare della eventuale DPIA e, in ogni caso, garantisce l'applicazione delle azioni di mitigazione previste nella DPIA o comunque ritenute idonee dall'Azienda
4. La Ditta dovrà garantire all'Azienda, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, l'adozione, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, di ogni misura tecnica ed organizzativa che riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.
5. In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.
6. La Ditta assicura, altresì, la tenuta di apposito registro dei trattamenti che, su richiesta, viene messo a disposizione dell'Azienda e/o dell'Autorità di controllo.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore

**Il direttore**

7. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'atto di nomina, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

**22. DISPOSIZIONI FINALI**

In caso di modifica dell'assetto societario o gestionale dell'impresa la ditta aggiudicataria, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modifica, dovrà trasmettere all'Ufficio Territoriale del Governo di Bologna, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modifica relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia (art. 86 D.Lgs. 6/9/11 n.159).

La Ditta aggiudicataria è tenuta a inoltrare tale comunicazione anche all'Azienda USL di Bologna.

S'informa, inoltre, che gli atti amministrativi sono resi pubblici, per opportuna conoscenza, dalla data di pubblicazione all'Albo Informatico consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna.

Distinti saluti

IL RUPA  
(Dott.ssa Stefania Zuccarelli)



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

**Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

**Dipartimento Amministrativo**

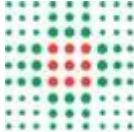
**Servizio Acquisti di Area Vasta  
Settore**

**Il direttore**

***COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA***

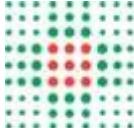
**CAPITOLATO SPECIALE**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**



## INDICE--

Articolo 1 - Finalità e oggetto della gara .....	3
Articolo 2 - Descrizione del servizio e dotazioni presenti allo IOR.....	3
Articolo 3 - Durata del servizio, opzioni e modifiche del contratto .....	11
Articolo 4 - Importo a base di gara e prezzo del servizio .....	12
Articolo 5 – Clausola di revisione dei prezzi.....	12
Articolo 6 - Sopralluogo obbligatorio.....	13
Articolo 7 - Referenti IOR e del prestatore di servizi aggiudicatario .....	14
Articolo 8 - Periodo di prova .....	14
Articolo 9 - Personale e obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta.....	14
Articolo 11 - Obbligo di Riservatezza dei dati .....	16
Articolo 12 - Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro .....	16
Articolo 13 - Penalità .....	17
Articolo 14 - Risoluzione del contratto.....	18
Articolo 15 - Responsabilità .....	19
Articolo 16 - Fatturazione, Pagamento, Ordini e documenti di trasporto.....	20
Articolo 17 - Subappalto .....	23
Articolo 18 - Divieto di cessione del contratto e dei crediti .....	24
Articolo 19 - Recesso dal contratto.....	24
Articolo 20 - Clausola Whistleblowing .....	25
Articolo 21 - Clausole contrattuali di cui all’Intesa per la Legalità del 19.06.2018 della ....	25
Prefettura di Bologna .....	25
Articolo 22 - Spese Accessorie .....	27
Articolo 23 - Controversie e Foro competente .....	27



## Articolo 1 - Finalità e oggetto della gara

L'affidamento ha per oggetto il servizio di **gestione tecnica delle apparecchiature audio-video presenti nelle sale congressi** dell'Istituto Ortopedico Rizzoli denominate "AULA MANZOLI", "AULA ANFITEATRO", "AULA 2", ubicate in via di Barbiano 1/10 e "SALA VASARI", "SALA BACCHELLI", "BIBLIOTECA UMBERTO I" ubicate in via Pupilli 1, Bologna, necessario durante la realizzazione di eventi **seminariali, convegnistici, manifestazioni, presentazioni, conferenze, meeting, tavoli di lavoro, comitati, tavole rotonde, workshop, conferenze stampa, convention, stand indoor-outdoor, riunioni organi istituzionali ed eventuali altri eventi non elencati**, secondo le modalità regolate dalle norme del presente capitolato speciale. Nel servizio si deve intendere inclusa la pianificazione degli aspetti tecnici audio video necessari alla realizzazione dello stesso.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli IRCCS intende acquisire un servizio altamente specializzato e qualificato di supporto tecnico e di assistenza durante lo svolgimento degli eventi descritti. L'assistenza qualificata nella gestione completa della fornitura dei servizi tecnici pre-congressuali, congressuali e post-congressuali, dovranno essere adeguati alla tipologia e alle finalità dell'evento, con redazione dell'eventuale budget preventivo, che sarà necessario attivare per ogni singolo evento. I servizi e/o le forniture che si rendessero necessari, non rientranti in quelli elencati nel presente affidamento, saranno concordati e computati all'occorrenza con criteri di trasparenza ed economicità seguendo le proposte a listino fornite di seguito riportate o fornite dall'aggiudicatario.

## Articolo 2 - Descrizione del servizio e dotazioni presenti allo IOR

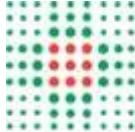
Con il presente capitolato si intende definire le caratteristiche ed i requisiti relativi alla fornitura, da parte del prestatore di servizi tecnici, del servizio di pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi seminariali e convegnistici in favore dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

Il servizio dovrà essere eseguito, secondo le modalità regolate dalle norme del presente capitolato speciale, dall'aggiudicatario con proprio personale tecnico qualificato e formato che dovrà fornire il servizio utilizzando le dotazioni già presenti presso l'istituto ed elencate di seguito ovvero integrarle con dotazioni aggiuntive secondo richiesta.

Le aule IOR presso le quali di norma si svolgono gli eventi sono attrezzate come elencato di seguito:

**AULA MARCHETTI VIA DI BARBIANO 1/10**

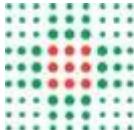
QUANTITA'	DESCRIZIONE
-----------	-------------



1	TELO PROIEZIONE 640 X 400
1	TAVOLO PRESIDENZA CON 4 SEDUTE
1	PODIO
3	MICROFONI DA TAVOLO SHURE MX418/N
1	ASTA MICROFONICA DA PODIO SENNHEISER MZFS80
1	RADIOMICROFONO SENNHEISER XSW 35
1	MIXER YAMAHA MG16XU
1	KRAMER VP772 SCALER-SWITCHER
1	RACK AMPLIFICATORE RCF
4	ALTOPARLANTI RCF
3	MONITOR LCD 21" HANNS-G
1	PC BALBOX I2 BILANCIATORE/SEPARATORE AUDIO PC
1	COMANDO LUCI 4 SCENARI
1	VIDEOPROIETTORE EPSON EBZ 8450 WU
1	REGIA
2	CABINE TRADUTTORI
2	ACCESS POINT ARUBA RETE "EMILIA ROMAGNA WIFI"
320	POSTI PLATEA

#### AULA MANZOLI VIA DI BARBIANO 1/10

QUANT ITA'	DESCRIZIONE
1	TELO PROIEZIONE 470 X 470
1	TELO PROIEZIONE 870 X 470
1	TAVOLO PRESIDENZA CON 6 SEDUTE
1	PODIO
4	MICROFONI DA TAVOLO SHURE MX418/N
1	MICROFONO DA PODIO SHURE MX418/N
1	RADIOMICROFONO SENNHEISER XSW 35
1	MIXER SOUNDCRAFT SPIRIT FOLIO 16 CANALI



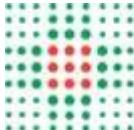
1	BOSE 402C SYSTEM CONTROLLER
1	AUDIO ST 600 PROFESSIONAL POWER AMPLIFIER
4	ALTOPARLANTI BOSE
3	MONITOR LCD 21" HANNS-G
1	PC BALBOX I2 BILANCIATORE/SEPARATORE AUDIO PC
1	COMANDO LUCI 10 SCENARI DALI
1	VIDEOPROIETTORE EPSON EB L1750 U
1	TAVOLO REGIA 3 POSTAZIONI
2	CABINE TRADUTTORI
2	ACCESS POINT ARUBA RETE "EMILIA ROMAGNA WIFI"
450	POSTI PLATEA

#### AULA 2 VIA DI BARBIANO 1/10

QUANT ITA'	DESCRIZIONE
1	TELO PROIEZIONE MOTORIZZATO A PARETE 400X400
1	VIDEOPROIETTORE EPSON 1985 WU
1	ACCESS POINT ARUBA RETE "EMILIA ROMAGNA WIFI"
50	POSTI

#### SALA VASARI VIA PUPILLI 1

QUANT ITA'	DESCRIZIONE
1	TELO PROIEZIONE MOTORIZZATO A PARETE 550X550
2	MICROFONI FISSI TAVOLO PRESIDENZA
1	MICROFONO DA PODIO
1	RADIOMICROFONO SENNHEISER XSW 35
1	VIDEOPROIETTORE EPSON 1985 WU
1	IMPIANTO AMPLIFICAZIONE
12	ALTOPARLANTI RCF
1	ACCESS POINT ARUBA RETE "EMILIA ROMAGNA WIFI"



## SALA BACCHELLI VIA PUPILLI 1

QUANT ITA'	DESCRIZIONE
1	TELO PROIEZIONE FISSO CON STATIVI 170X210
1	VIDEOPROIETTORE EPSON 1985 WU

**BIBLIOTECA UMBERTO :** nessuna dotazione

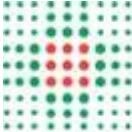
### Storico eventi quantitativo eventi annui

A puro titolo indicativo e non esaustivo nonché per consentire agli OE interessati di formulare un'offerta, viene di seguito riportata la ripartizione presunta per tipologia di servizio, sulla base dello storico medio degli ultimi due anni per Aula Marchetti e Aula Manzoli, Sala Vasari, Sala Bacchelli, Aula 2, Biblioteca Umberto I.

LOCATION	CAPIENZA AULA	NUMERO INDICATIVO EVENTI ANNUI
AULA MANZOLI	450	50
AULA MARCHETTI	320	70
SALA VASARI	50	90
SALA BACCHELLI	30	60
AULA 2	25	10
BIBLIOTECA UMBERTO I	20	5

### Attivazione dei servizi

Nello specifico, la Stazione Appaltante, provvederà al termine di ogni mese e mediante posta elettronica, a far pervenire all'Aggiudicatario l'elenco completo degli eventi del mese successivo e degli eventuali materiali e servizi aggiuntivi necessari. E' fatta salva la possibilità per la Stazione Appaltante di richiedere il servizio per gli eventi non programmati e/o non programmabili con comunicazione mail da far pervenire alla Ditta Aggiudicataria almeno 48 ore prima dell'inizio dell'evento. Il Fornitore provvederà ad accettare gli incarichi tempestivamente, e comunque entro 2 giorni lavorativi dalla comunicazione della Stazione Appaltante (salvo urgenze), mediante invio di specifico preventivo. La Stazione Appaltante procederà a comunicare l'accettazione del preventivo



tramite posta elettronica, previa verifica della corrispondenza dello stesso con i prezzi di cui all'offerta economica.

Le richieste dei servizi non programmati, saranno comunicate con almeno 48 ore di preavviso dall'inizio dell'evento.

L'annullamento dell'evento con preavviso di almeno 24 h non comporterà l'obbligo di corrispondere il compenso previsto.

Se la cancellazione dell'evento viene comunicata dalla Stazione Appaltante con un preavviso inferiore a 24h, l'Aggiudicatario potrà addebitare all'Istituto Ortopedico Rizzoli un corrispettivo da concordarsi con la stazione appaltante non superiore al 50% dell'importo dell'evento richiesto.

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione della Stazione Appaltante un help-desk per ricevere le richieste di assistenza e per la quotidiana corrispondenza relativamente alle attività svolte presso IOR, composto da:

- Numero telefonico dedicato operativo dalle ore 8:00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì
- Indirizzo mail dedicato operativo h 24 7/7gg x 365gg.

L'aggiudicatario riceverà l'elenco completo degli operatori IOR che potranno attivare il servizio mediante richieste ai numeri e contatti sopra indicati.

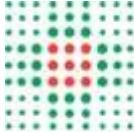
Se ne fa richiesta, l'Aggiudicatario avrà diritto, per il personale impegnato durante gli eventi e per tutta la durata del contratto, al tagliando autorizzativo per il parcheggio nelle aree dedicate dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Il giorno dell'evento, il personale della Ditta Aggiudicataria:

- dovrà recarsi in loco almeno 30 minuti prima dell'inizio;
- provvedere ad un uso qualificato degli impianti e delle attrezzature sotto descritte già in dotazione presso la Stazione Appaltante;
- ove richiesto, fornire e gestire dotazioni integrative necessarie per specifiche tipologie di evento, così come descritte di seguito nel presente Capitolato;
- garantire che la gestione dell'audio, dei video, delle proiezioni e di ogni altro servizio avvenga secondo le modalità concordate per l'ottimale riuscita dell'evento.

La Stazione Appaltante si fa carico di fornire al personale della Ditta Aggiudicataria l'elenco dei referenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli a cui rivolgersi per la risoluzione di ogni eventuale problema tecnico insorto, non dipendente e non connesso con il servizio oggetto dell'affidamento.

L'Aggiudicatario dovrà sottoscrivere i seguenti documenti rilasciati dalla SA ed inseriti nei documenti di gara:



- Allegato "Piano generale di emergenza e di evacuazione";
- Allegato "Piano di emergenza ed evacuazione Centro di Ricerca e Poliambulatorio";
- Allegato "Integrazioni al Piano generale di emergenza e di evacuazione".

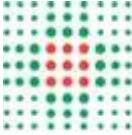
Al termine di ogni mese solare, l'Aggiudicatario provvederà ad inviare alla Stazione Appaltante il rendiconto dei servizi effettuati con l'indicazione degli importi specifici per ogni evento.

La SA, previa verifica della correttezza dell'esecuzione dei servizi e della corrispondenza degli importi, provvederà ad inviare al Fornitore il relativo ordinativo d'acquisto.

#### **Tipologia di eventi con servizio e importo a base di gara per singolo evento**

Di seguito, distinti per tipologia, si descrivono gli eventi con relativi servizi richiesti di norma ed importi a base di gara che dovranno essere oggetto di ribasso in sede di offerta economica dagli OE interessati.

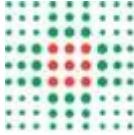
<b>Tipo evento</b>	<b>Servizio/attrezzatura</b>	<b>PREZZO Unitario Base di gara Iva 22% esclusa</b>
<b>A</b>	<b>AULE MANZOLI – ANFITEATRO - SALA VASARI - SALA BACCHELLI</b> <b>- AULA2 EVENTO</b> <b>METÀ GIORNATA max 4h</b> n.1 tecnico in assistenza con: n.2 personal computer, n.1 puntatore/avanzatore laser, cavetteria aggiuntiva per collegamento apparecchiature, allestimento e disallestimento n.1 personal computer per gestione centro slide	<b>€ 240,00</b>
<b>B</b>	<b>MANZOLI – ANFITEATRO - SALA VASARI - SALA BACCHELLI</b> <b>- AULA2 EVENTO</b> <b>GIORNATA Intera</b> n.1 tecnico in assistenza con: n.2 personal computer, n.1 puntatore/avanzatore laser, cavetteria aggiuntiva per collegamento apparecchiature, allestimento e disallestimento n.1 personal computer per gestione centro slide	<b>€ 375,00</b>



C	<b>MANZOLI – ANFITEATRO - SALA VASARI - SALA BACCHELLI</b> <b>- AULA2 mezza giornata max 4h</b> n.1 tecnico in assistenza con: n.2 personal computer, n.1 puntatore/avanzatore laser, cavetteria aggiuntiva per collegamento apparecchiature, n.1 telecamera remotabile, n.1 scheda di acquisizione, n.1 mixer audio, allestimento e disallestimento n.1 personal computer per gestione centro slide	€ 370
D	<b>MANZOLI – ANFITEATRO - SALA VASARI - SALA BACCHELLI</b> <b>- AULA2 giornata intera</b> n.1 tecnico in assistenza con: n.2 personal computer, n.1 puntatore/avanzatore laser, cavetteria aggiuntiva per collegamento apparecchiature, n.1 telecamera remotabile, n.1 scheda di acquisizione, n.1 mixer audio, allestimento e disallestimento n.1 personal computer per gestione centro slide	€ 600

#### Servizi e attrezzature accessorie remunerate a costo fisso se richieste dalla SA

Altri servizi e fornitura a remunerazione fissa	Importo Fisso	Iva esclusa
Personal Computer aggiuntivo rispetto a quanto descritto in evento	€ 50,00	
Tipo		
Software per gestione Centro Slide: nome relatore, timer, grafica personalizzata MAX 15 RELAZIONE/G	€ 350,00	
Tecnico audio-video qualificato aggiuntivo (mezza giornata)	€ 150,00	
Tecnico audio video aggiuntivo (giornata intera)	€ 290,00	
Tecnico audio-video per allestimento giorni precedenti all'evento (a giornata)	€ 250,00	
Mixer audio 16 canali	€50,00	
Mixer audio 6ch canali	€30,00	
Cassa amplificata	€60,00	
Cassa Amplificata a batteria	€60,00	
Microfono a filo	€12,00	
Radiomicrofono	€ 40,00	
Monitor 22"	€ 40,00	
Monitor 50 " comprensivi di supporto	€100,00	
Monitor 55 " comprensivi di supporto	€ 120,00	
Monitor 60-65 "comprensivi di supporto	€150,00	
Monitor 70 o oltre comprensivi di supporto	€280,00	

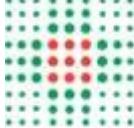


*Consegna ritiro montaggio smontaggio non inclusi in eventi Tipo	<b>€280,00</b>
Monitor 40-42-46" TOUCH	<b>€150,00</b>
Monitor 48-50" TOUCH	<b>€ 170,00</b>
MONITOR 55-60" TOUCH	<b>€ 190,00</b>
Presenter, avanzatore slides	<b>€ 20,00</b>
Video-scaler switcher aggiuntivo	<b>€ 120,00</b>
Sistema di conferenza con 10-15 microfoni***	<b>€ 300,00</b>
***Allestimento conference	<b>€ 180,00</b>
Telecamera professionale per riprese in aula	<b>€ 150,00</b>
Operatore telecamera mezza giornata	<b>€160,00</b>
Operatore telecamera giornata intera	<b>€300,00</b>
IMPIANTO TRADUZIONE SIMULTANEA 1 LINGUA TRADOTTA 50 RICEVITORI, MONTAGGIO SMONTAGGIO	<b>€ 800,00/g</b>
BLOCCO 50 RICEVITORI E CUFFIE AGGIUNTIVO	<b>€ 150,00/g</b>
TECNICO TRADUZIONE SIMULTANEA 4H	<b>€150,00</b>
TECNICO TRADUZIONE SIMULTANEA Giornata intera	<b>€290,00</b>
VIDEOPROIETTORE 3000-4000 ANSI	<b>€80,00</b>
VIDEOPROIETTORE 6500 ANSI	<b>€ 100,00</b>
VIDEOPROIETTORE 8000 ANSI	<b>€150,00</b>
VIDEOPROIETTORE 10000 ANSI	<b>€ 300,00</b>
VIDEOPROIETTORE 12000 ANSI	<b>€350,00</b>
VIDEOPROIETTORE 20000 ANSI	<b>€ 800,00</b>
PODIO PLEXIGLASS	<b>€ 70,00</b>
DIFFUSORI LUCI A BATTERIA cadauno	<b>€25,00</b>
CREAZIONE LINK PER WEBINAR	<b>€100,00</b>
REGISTRAZIONE SINCRONA WEBINAR	<b>€150,00</b>
POST PRODUZIONE AUDIO-VIDEO EVENTO	<b>€150,00</b>

I costi di tutti i servizi/attrezzature non espressamente indicati verranno concordati al bisogno tra Committente e Fornitore.

Per gli eventi organizzati presso la biblioteca Umberto 1 e altre sale non incluse nella tabella sopra si applicheranno le tariffe offerte per l'evento D con gli importi previsti per i servizi accessori come da richiesta dello IOR a seconda delle esigenze del caso specifico.

Lo IOR si riserva di acquistare dalla Ditta aggiudicataria servizi non contemplati nell'elenco e pertanto non richiesti in sede di offerta, ma riferibili alla categoria merceologica/tipologia aggiudicata, usufruendo del "Listino servizi aggiuntivi" sottoscritto dalla Ditta medesima nell'Offerta Economica.



Oltre a quanto compreso nella tabella soprastante la SA e l'Aggiudicatario potranno concordare un ulteriore listino di materiali e prestazioni occasionali non comprese e definite in questo capitolato. Si precisa che si tratta di prestazioni del tutto occasionali ed eventuali rispetto agli eventi sopra elencati.

A seguito dell'aggiudicazione della procedura di gara in oggetto, si provvederà di volta in volta con ordini ad attivare la prestazione richiesta dal contratto.

I CCNL di riferimento per i servizi richiesti dalla presente procedura risultano i seguenti:

- CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi;
- CCNL Intersetoriale – Commercio, Terziario, Distribuzione, Servizi, Pubblici Esercizi e Turismo;
- CCNL Metalmeccanico Industria.

L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari al 65% del valore a base d'asta. Il valore è stato calcolato sulla base di servizi analoghi.

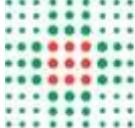
### **Articolo 3 - Durata del servizio, opzioni e modifiche del contratto**

Il contratto verrà stipulato per una durata di tre anni, con possibilità di rinnovo, alle stesse condizioni contrattuali e per la durata di ulteriori due anni, anche singolarmente considerati, a discrezione dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e permanendo le esigenze sopra richiamate, previo interpello dell'operatore economico aggiudicatario con comunicazione da effettuarsi almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Il servizio sarà attivabile solo su reali esigenze del Committente per tutti gli spazi congressuali da esso gestiti.

Il contratto potrà inoltre essere oggetto di proroga ex art. 120, comma 10, del D.Lgs n. 36/2023, per un ulteriore periodo di mesi 6, previo interpello dell'operatore economico aggiudicatario con comunicazione da effettuarsi almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

L'aggiudicatario avrà altresì l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute per il tempo strettamente necessario ad espletare le procedure per pervenire ad un nuovo affidamento. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante



Qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, la stazione appaltante potrà imporre, ai sensi dell'art.120, comma 9, del D.Lgs.36/2023 l'esecuzione delle stesse fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Il contratto di appalto potrà inoltre essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art 120, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 36/2023, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) Aumento del fabbisogno prestazionale;

La suddetta modifica del contratto non supererà il 50% del valore del servizio.

La fornitura dovrà essere eseguita in modo frazionato nell'arco dei successivi 3 anni decorrenti dall'aggiudicazione in relazione agli ordini emessi dai competenti Uffici dello IOR nel corso della vigenza contrattuale prevista.

Il volume economico stimato (così come meglio dettagliato nel Disciplinare di Gara), si riferisce ad un fabbisogno quinquennale e ha un valore meramente presuntivo, essendo correlato a fattori organizzativi e gestionali legati agli eventi indicati.

Il contratto potrà finire prima del periodo previsto qualora l'importo complessivo sia esaurito.

#### **Articolo 4 - Importo a base di gara e prezzo del servizio**

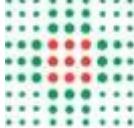
L'importo triennale posto a base di gara è pari a € 360.100,00 IVA esclusa di cui € 100,00 Iva esclusa di oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso ed è stato stimato sullo storico tenendo conto delle manifestazioni/eventi per i quali lo IOR ha avuto necessità di attivare il servizio negli ultimi anni.

Il costo di ogni singolo servizio, dettagliato sia per tipologia che per prodotto, sarà determinato di volta in volta, sulla base dei prezzi di aggiudicazione contenuti nella scheda offerta ECONOMICA, nonché nel listino SERVIZI AGGIUNTIVI - ossia prodotti non indicati negli allestimenti-tipo descritti al paragrafo rubricato "Tipologia di eventi con servizio e importo a base di gara per singolo evento" ma elencati nel relativo allegato inserito nella Busta Economica e confermato per accettazione dalle ditte partecipanti - e verrà formalizzato tramite un preventivo ad hoc fornito dall'Aggiudicatario.

#### **Articolo 5 – Clausola di revisione dei prezzi**

Il presente articolo disciplina le modalità di revisione dei prezzi per il presente contratto di servizio, in conformità con le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici.

La revisione dei prezzi sarà applicabile qualora si determina una variazione del costo della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo



complessivo e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire, come previsto dall'articolo 60 del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al punto precedente, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT con riguardo ai contratti di servizi e forniture, anche disaggregati, dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

L'appaltatore potrà presentare richiesta scritta di revisione dei prezzi alla stazione appaltante, corredata dalla documentazione che attesti la variazione degli indici di prezzo.

La stazione appaltante valuterà la richiesta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. In caso di esito positivo, la revisione dei prezzi sarà formalizzata mediante atto aggiuntivo al contratto.

La revisione dei prezzi non potrà, in nessun caso, alterare la natura generale del contratto né comportare una modifica sostanziale delle prestazioni previste.

Le nuove condizioni economiche determinate dalla revisione dei prezzi saranno applicabili a partire dal 30° giorno successivo alla data di accettazione da parte della stazione appaltante.

La fornitura dovrà essere eseguita in modo frazionato nell'arco dei successivi 3 anni decorrenti dall'aggiudicazione in relazione agli ordini emessi dai competenti Uffici dello IOR nel corso della vigenza contrattuale prevista.

Il volume economico stimato, si riferisce ad un fabbisogno quinquennale e ha un valore meramente presuntivo, essendo correlato a fattori organizzativi e gestionali legati agli eventi indicati.

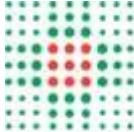
Il contratto potrà finire prima del periodo previsto qualora l'importo complessivo sia esaurito.

## **Articolo 6 - Sopralluogo obbligatorio**

Le ditte interessate a presentare offerta dovranno obbligatoriamente effettuare, presso la sede dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, via Pupilli 1/Via di Barbiano 1/10, 40136 Bologna, apposito sopralluogo in presenza del Servizio Tecnico, al fine di prendere conoscenza dei luoghi, condizioni, circostanze ed esigenze generali e particolari aventi influenza sulla formulazione del progetto tecnico e dell'offerta da presentare.

Il suddetto sopralluogo dovrà essere effettuato, previo appuntamento da concordarsi con il Tecnico incaricato. Per appuntamento ed indicazioni sui sopralluoghi gli interessati a presentare offerta dovranno scrivere a [luca.lolli@ior.it](mailto:luca.lolli@ior.it).

Al termine del sopralluogo verrà rilasciata la "certificazione di avvenuto sopralluogo".



Tale certificazione dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione inserita nella busta contenente la “documentazione amministrativa”.

### **Articolo 7 - Referenti IOR e del prestatore di servizi aggiudicatario**

Il Referente IOR per la parte tecnica è il Per Ind. Luca Lolli, Servizio Patrimonio Attività Tecniche, Tel. 0516366916, E-mail: [luca.lolli@ior.it](mailto:luca.lolli@ior.it)

L'Aggiudicatario entro 15 gg. dalla firma del contratto dovrà nominare e comunicare a IOR il nominativo del referente a cui far riferimento per tutte le attività previste.

LO IOR si riserva di acquistare dalla Ditta aggiudicataria prodotti non richiesti in sede di offerta ma riferibili alla categoria merceologica/tipologia aggiudicata, usufruendo del Listino Servizi Aggiuntivi sottoscritto dalla Ditta medesima nella Busta Offerta Economica.

### **Articolo 8 - Periodo di prova**

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di 6 mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente Capitolato e/o all'offerta tecnica proposta dall'impresa in fase di gara, la Stazione appaltante comunicherà alla Ditta le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida ad adempiere.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto, con lettera raccomandata A/R, e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, senza che l'Impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere danni (**Art. 1456 Clausola risolutiva espressa**).

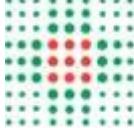
In tal caso la ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda interessata;
- avrà diritto esclusivamente al pagamento fino a quel momento delle prestazioni eseguite;

### **Articolo 9 - Personale e obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta**

Prima dell'inizio del periodo contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Azienda USL un elenco dettagliato degli operatori che intende impiegare nell'espletamento del servizio, con le relative qualifiche professionali e i corsi di aggiornamento effettuati e/o in essere. L'Azienda USL entro 30 giorni dal ricevimento dei dati sopra citati, potrà disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti o che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, non idonee.

Il suddetto elenco dovrà essere costantemente aggiornato a cura della ditta.



A richiesta dell'Azienda USL, la ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad analizzare il rispetto delle norme del presente articolo.

Qualora venissero riscontrate irregolarità, l'Azienda USL si riserva la facoltà di applicare le penali stabilite nel successivo articolo 13.

La ditta aggiudicataria dovrà tenere, inoltre, per ciascun dipendente i seguenti documenti:

- certificato sanitario;
- certificato penale;

I suddetti certificati dovranno essere consegnati, se richiesti, al Direttore del Dipartimento Tecnico dello IOR o ad un suo incaricato e dovranno essere di data valida.

La Ditta dovrà esibire su richiesta e con cadenza annuale regolare, la documentazione da cui risulta la costanza della regolarità contributiva.

Sono a carico della ditta tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

In caso di mancato adempimento dei suddetti obblighi, accertato dall'Azienda USL o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, l'Azienda USL procederà ad una detrazione, sui pagamenti da effettuarsi, della somma occorrente per l'adempimento degli obblighi di cui sopra, senza che la ditta possa opporre eccezione né abbia titolo a pretendere risarcimento dei danni. Le detrazioni proseguiranno finché l'Ispettorato del Lavoro non abbia comunicato l'avvenuta regolarizzazione della posizione della ditta.

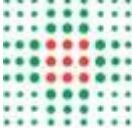
La ditta ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Azienda USL da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Inoltre, qualora gli Operatori della Ditta aggiudicataria utilizzino, in caso di necessità, veicoli di proprietà dell'Azienda U.S.L., la copertura del rischio assicurativo sarà a carico dell'Azienda appaltante.

## **Articolo 10 - Acquisto in danno**

Qualora l'Azienda sanitaria interessata riscontrasse, anche in sede di prima fornitura, la non conformità, sia nella qualità sia nella quantità, della merce ai requisiti richiesti e pattuiti e qualora non venissero rispettati i termini di consegna previsti dal capitolato, invierà formale contestazione con specifica delle motivazioni e con invito a conformarsi nel termine che sarà ritenuto congruo.

Inoltre, l'Azienda USL avrà il diritto di acquistare presso altre ditte i prodotti occorrenti a danno del fornitore inadempiente; resterà cioè a carico dell'inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante all'Azienda a causa dell'inadempienza stessa.



## **Articolo 11 - Obbligo di Riservatezza dei dati**

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgari in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Azienda. L'obbligo di cui sopra sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto. Tali obblighi non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui sopra e risponde nei confronti dell'Azienda per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti l'Azienda ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

Il Fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Azienda.

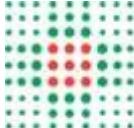
Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Azienda attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

Il Fornitore non potrà conservare copia di dati e programmi dell'Azienda, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Azienda.

Il Fornitore s'impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs n.51/2018. Il fornitore, in relazione a quanto oggetto di prestazione e alle informazioni e documenti dei quali sia venuto in possesso, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'interessato, ad attuare nell'ambito della propria struttura e di quella degli eventuali collaboratori, sotto la propria responsabilità, ai sensi del regolamento UE 2016/679, tutte quelle misure e norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché d'accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alle finalità del presente contratto.

## **Articolo 12 - Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro**

L'Azienda Sanitaria interessata come previsto dall'art 26 c1-lettera b del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i, in un fascicolo informativo, fornisce alle ditte partecipanti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di



prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività; tale fascicolo è disponibile sul sito dell'IRCSS Istituto Ortopedico Rizzoli, al link: <http://www.ior.it/il-rizzoli/servizi-e-uffici/servizio-prevenzione-e-protezione>

Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro Committente, valutate le attività oggetto dell'appalto, precisa che si è riscontrata presenza di Rischi da Interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi: per questo specifico contratto, trattandosi di misure organizzative, gli oneri relativi risultano essere pari a € 100,00.

Come previsto dall'art. 26 c3-ter del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i, L'AUSL di Bologna in qualità di "soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto." Tale documento è allegato al presente capitolato speciale. (allegato n. 2 DUVRI PRELIMINARE)

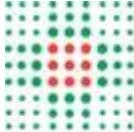
L'IRCSS Istituto Ortopedico Rizzoli, allegato al contratto di appalto, invierà alla ditta aggiudicataria, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) specifico per la propria azienda.

### **Articolo 13 - Penalità**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Aziende Sanitaria a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del servizio, l'Amministrazione potrà applicare una penale, in caso di mancato rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti dal contratto o dal capitolato, pari a 250,00 per evento.

L'Azienda Sanitaria si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di 3 penali, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno della Società inadempiente ed incameramento della cauzione a titolo di penalità ed indennizzo.

In caso di segnalazioni di inadempimenti, il Direttore del Servizio competente o un suo incaricato comunicherà nel più breve tempo possibile, a mezzo posta elettronica certificata o fax, al referente della Ditta quanto emerso e insieme concorderanno per un confronto, con stesura di un apposito verbale. In caso di mancato confronto, per cause



direttamente o indirettamente imputabili alla Ditta, si darà immediato corso all'applicazione della penale. In tal caso la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione. Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta per mezzo di posta elettronica certificata.

La Ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso al momento del ricevimento della nota di accredito.

Resta salva la facoltà delle Aziende sanitarie, in caso di disservizio, di ricorrere ad altri professionisti per l'effettuazione del servizio. In tal caso, tutti gli oneri saranno a carico dell'aggiudicatario.

Nel caso in cui il servizio non dovesse essere eseguito nel termine previsto dal capitolato tecnico, l'amministrazione applicherà una penale per ogni giorno di ritardo pari al 5% del controvalore dei beni oggetto dell'ordine.

Qualora il ritardo nella consegna dovesse protrarsi, senza alcun giustificato motivo, oltre il termine di 30 -trenta - giorni consecutivi, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed affidare la fornitura alla ditta che segue nella graduatoria delle offerte o, in carenza, ad altra ditta operante nel mercato addebitando al fornitore inadempiente l'eventuale maggior prezzo pagato.

Nel caso di revoca della aggiudicazione, l'Azienda, senza necessità di messa in mora, e con semplice provvedimento amministrativo, procederà all'incameramento, a titolo penale, del deposito cauzionale, all'acquisto in danno del materiale non approntato o consegnato, e del risarcimento del maggior danno subito, fatto salvo il diritto di ogni azione a tutela dei propri interessi.

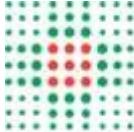
Pulizia nei luoghi di realizzazione eventi: La pulizia dei luoghi non è a carico dell'aggiudicatario tuttavia al termine dell'evento la ditta si impegna a non lasciare rifiuti, cavetteria o altro materiale presso le sale IOR. In caso di abbandono ingiustificato di materiale o rifiuti presso le postazioni del personale dell'aggiudicatario, l'istituto si riserva di applicare una penale di 50 €.

La Ditta Aggiudicataria prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto di ciascuna Azienda Appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

#### **Articolo 14 - Risoluzione del contratto**

L'Azienda Sanitaria avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata via pec, secondo quanto stabilito all'art.122 del D.Lgs. 36/2023 e nelle seguenti ipotesi:

- a) per motivi di interesse pubblico, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo;
- b) nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini



e le prescrizioni contenute negli atti di gara e in essi richiamati, ai sensi dell'art.1456 del Codice civile;

- c) in caso di cessazione dell'attività o in caso di procedure concorsuali intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- d) in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda Sanitaria;
- e) qualora l'Azienda Sanitaria notifichi n. due diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato;
- f) in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- g) in caso di mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari dell'appalto;
- h) in caso di mancata osservanza del Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera del Direttore Generale n.40 del 25.01.2024;
- i) in caso di violazione degli impegni previsti dal Patto di integrità accettato in sede di partecipazione a gara;
- l) in caso di mancato rispetto del Protocollo di Legalità del 19.06.2018 con la Prefettura di Bologna.

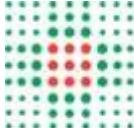
In caso di risoluzione del contratto l'Azienda Sanitaria applicherà quanto previsto all'art.124 del D.Lgs. 36/2023.

Le stazioni appaltanti hanno il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Possono altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

## **Articolo 15 - Responsabilità**

L'Azienda Sanitaria è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili a essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda Sanitaria che fin da ora s'intende sollevata ed indenne da ogni pretesa o molestia.



## **Articolo 16 - Fatturazione, Pagamento, Ordini e documenti di trasporto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art.1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, le fatture devono essere trasmesse allo IOR esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI).

L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri.

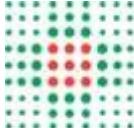
Il Fornitore si obbliga a fatturare secondo le modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente contratto.

I pagamenti saranno effettuati entro il termine di legge decorrente dalla data di ricevimento della fattura elettronica (tramite SDI) qualora l'Azienda Sanitaria Contraente abbia riscontrato la regolarità della stessa, e sussistano i presupposti e le condizioni per la sua liquidazione (acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, tra cui i documenti di trasporto, riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, rispondenza della fattura ai requisiti quantitativi e qualitativi ordinati e consegnati, ai termini ed alle condizioni pattuite contrattualmente).

Qualora le fatture emesse non siano regolari e/o conformi a quanto sopra indicato e non sia quindi possibile procedere alla liquidazione, e sempre che non siano state già rifiutate (tramite SDI) nei casi e nei modi previsti dalla normativa di settore, l'Azienda Sanitaria Contraente sosponderà la liquidazione della fattura fino alla avvenuta regolarizzazione e procederà a formalizzare al Fornitore una formale contestazione da inviare tramite pec contenente le relative motivazioni ed eventuale richiesta di emissione di nota di credito parziale o totale. La contestazione vale come sospensione dei termini di pagamento della fattura.

Il Fornitore dovrà provvedere a regolarizzare la fattura e/o a trasmettere la documentazione richiesta e/o a emettere la nota di credito richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Decorso il termine dei 10 giorni senza alcun riscontro o senza che la posizione sia stata regolarizzata, la stazione appaltante applicherà una penale per ogni giorno di sospensione pari allo 0,3 per mille, così come previsto dall'articolo 126 del Codice degli Appalti. La stazione appaltante provvederà al pagamento della fattura per la parte eventualmente liquidabile, mentre per quanto non regolarizzato la liquidazione della fattura resterà sospesa; in ogni caso non sono dovuti interessi di qualsiasi natura, né costi di recupero.



In caso di contestazione della fattura i termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della documentazione richiesta e/o della nota di credito e/o della fattura correttamente emessa in sostituzione di quella integralmente contestata (o rifiutata). In ogni caso sulle fatture contestate e/o la cui liquidazione è sospesa (per qualsiasi ragione) e/o rifiutata, non sono dovuti interessi di qualsiasi natura, né costi di recupero

In nessun caso sono dovuti interessi anatocistici.

L'importo forfettario di €40 di cui all'art.6 D.Lgs 231/2002, potrà essere riconosciuto, nei casi e alle condizioni ivi previste, per i crediti scaduti ceduti e/o non ceduti, per contratto di cessione ovvero, in caso di effettivo svolgimento di attività di recupero, per sollecito di pagamento e/o con riferimento alla somma complessivamente ingiunta e/o azionata (e alla pluralità delle fatture azionate). Mentre nulla potrà essere riconosciuto in caso di cessioni di crediti futuri (non ancora sorti al momento della cessione). In ogni caso l'importo forfettario di €40 non sarà dovuto (e non sarà esigibile) con riferimento a ogni singola fattura e sono esclusi automatismi risarcitorii.

Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

Istituto Rizzoli di Bologna:

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) IOR

codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFZSSP

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

Codice Fiscale: 00302030374

Sede Legale: Via di Barbiano 1/10 – 40136 BOLOGNA

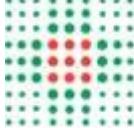
Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;

Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino CIG e CUP ove previsto.

Le fatture dovranno, inoltre, contenere tassativamente gli importanti seguenti elementi:

- indicazione dettagliata della merce consegnata/servizio prestato
- indicazione della determina dell'Ente appaltante che ha dato luogo all'ordine
- indicazione dell'ordine completo di anno e numero o,in mancanza, di ogni altro documento idoneo ad individuare la prestazione
- in caso di aggiudicazione a fornitore non residente in Italia, le fatture devono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: fatture@pec.ior.it



Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazioni di servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario.

A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente “Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015).

L'applicazione dello split payment non si applica ai fornitori esteri.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture, contattare direttamente il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF) - Ufficio Contabilità Fornitori – tel.n.0516079538 per l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, mentre contattare l'UO Contabilità e Finanza – tel.n. 0542604111 per l'Azienda USL di Imola.

Le Aziende Sanitarie procederanno ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

La Ditta aggiudicataria di un contratto di somministrazione non dovrà opporre eccezioni al fine di ritardare o evitare la prestazione dovuta anche in caso di ritardato pagamento.

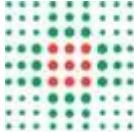
La Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di ritardato pagamento.

La ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal presente articolo, qualsiasi eccezione d'inadempimento di cui all'art.1460 del Codice Civile. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria e dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e dall'importanza di garantire il buon andamento dell'Ente Pubblico, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali lo IOR è portatore.

I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere dalle somme dovute alla ditta appaltatrice gli importi di contributi omessi e relativi accessori);
- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.3, della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.



In base alle disposizioni della legge regionale n.11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, le Aziende Sanitarie di cui alla presente gara dovranno emettere, con decorrenza 30 giugno 2016, gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, a partire da tale data il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

#### **Articolo 17 - Subappalto**

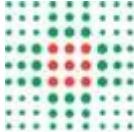
È ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art.119 del D.Lgs.36/2023.

Il contratto tra appaltatore e subappaltatore/subcontraente ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m., dovrà contenere le seguenti clausole:

*Art. (.....)*

*(Obblighi del subappaltatore/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)*

1. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...) /CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.*
2. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente (...) della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.*
3. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*



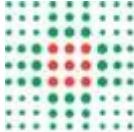
## **Articolo 18 - Divieto di cessione del contratto e dei crediti**

1. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità delle cessioni stesse, salvo quanto previsto dall'art. 120 co. 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. n. 36/2023.
2. Per la cessione dei crediti si applicano le seguenti disposizioni.
3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 dell'allegato II.14 del D.Lgs.n.36/2023, ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante (intendendosi per essa l'Amministrazione stipulante il contratto), la cessione dei crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata alla medesima stazione appaltante all'indirizzo pec indicato contrattualmente o in mancanza quello reperibile sui pubblici registri.
4. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, la cessione dei crediti da corrispettivo d'appalto (del presente contratto) è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da trasmettere tramite pec al cedente (all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel contratto) e al cessionario (all'indirizzo di posta elettronica certificata da cui proviene la comunicazione e documentazione inherente la cessione), oppure per entrambi i casi agli indirizzi di posta certificata reperibili sui pubblici registri **entro trenta** giorni dalla notifica della cessione.
5. Il rifiuto è valido e rende la cessione dei crediti inopponibile alla stazione appaltante a prescindere dal fatto che il contratto (sottostante alle fatture cedute) sia o meno in corso di esecuzione al momento della notifica della cessione. Conseguentemente, la cessionaria non potrà avanzare alcuna pretesa nei confronti della stazione appaltante.
6. In via generale non sono ammesse cessioni dei crediti riferite a fatture già pagate alla cedente, le cessioni dei crediti riferite a più amministrazioni e quelle prive di riferimento specifico circa il titolo e l'oggetto del credito ceduto.
7. In ogni caso le cessioni dei crediti rifiutate, qualora per qualsiasi ragione dovessero essere fatte valere verso la stazione appaltante, dovranno essere rinotificate nelle forme di legge.
8. La stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

## **Articolo 19 - Recesso dal contratto**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 la stazione appaltante può recedere dal contratto secondo quanto stabilito all'art.123 del D.Lgs. 36/2023.

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, l'Azienda USL, oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.



## **Articolo 20 - Clausola Whistleblowing**

L'impresa si impegna a comunicare al proprio personale che opera nel contesto lavorativo dell'Azienda USL di Bologna, il collegamento ipertestuale alla pagina dell'Azienda USL dedicata all'istituto del whistleblowing, al fine di renderlo edotto dei propri diritti e relative tutele, raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/ac/regolamenti-per-la-repressione-della-corruzione-e/wb>

## **Articolo 21 - Clausole contrattuali di cui all'Intesa per la Legalità del 19.06.2018 della Prefettura di Bologna**

### **Clausola n. 1**

L'impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui alla Intesa per la Legalità, sottoscritta il 19.06.2018 con la Prefettura di Bologna, tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/bologna/multidip/index.htm>, e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

### **Clausola n. 2**

L'impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 3, lett. a) dell'Intesa, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

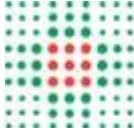
Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta sub affidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

### **Clausola n. 3**

L'impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

### **Clausola n. 4**

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.



### **Clausola n. 5**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

### **Clausola n. 6**

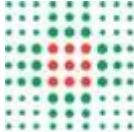
La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

### **Clausola n. 7**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto per le stazioni appaltanti pubbliche di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

### **Clausola n. 8**

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.



### **Clausola n. 9**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 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".

### **Clausola n. 10**

La sottoscritta impresa si obbliga ad inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa nel caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

### **Clausola n. 11**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, 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 e sindacale

## **Articolo 22 - Spese Accessorie**

Ogni spesa inherente e conseguente al contratto è a carico della Ditta aggiudicataria.

## **Articolo 23 - Controversie e Foro competente**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna, mentre per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione della fornitura/servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede l'Azienda Sanitaria che è parte in causa.

### **Allegati:**

- 1) Clausole vessatorie;
- 2) DUVRI preliminare

Per accettazione  
**(firma digitale del Legale Rappresentante)**

**Allegato Clausole vessatorie**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

quale legale rappresentante/procuratore della ditta \_\_\_\_\_

Dichiaro di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti richiamati nel capitolato speciale di cui alla presente gara di appalto e, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342, del vigente Codice Civile, dichiara di accettare espressamente i seguenti articoli:

- art. 2 – Descrizione del servizio e dotazioni presenti allo IOR
- art. 3 – Durata del servizio, opzioni e modifiche del contratto
- art. 4 – Importo a base di gara e prezzo del servizio
- art. 5 – Clausola di revisione dei prezzi
- art. 6 – Sopralluogo obbligatorio
- art. 7 – Referenti IOR e del prestatore di servizi aggiudicatario
- art. 8 – Periodo di prova
- art. 11 – Obbligo di Riservatezza dei dati
- art. 13 – Penalità
- art. 14 – Risoluzione del contratto
- art. 15 - Responsabilità
- art. 16 – Fatturazione, Pagamento, Ordini e documenti di trasporto
- art. 18 – Divieto di cessione del contratto e dei crediti
- art. 16 – Recesso dal contratto
- art. 22 - Spese Accessorie
- art. 21 – Controversie e foro competente.

**Per accettazione  
Il Legale Rappresentante della Ditta**

<u><b>LISTINO RICHIESTE SPECIFICHE (vedi art.2 del capitolo speciale al punto "Servizi e attrezzature accessorie remunerate a costo fisso se richieste dalla SA")</b></u>	<u><b>IMPORTO FISSO</b></u>
Personal Computer aggiuntivo rispetto a quanto descritto in evento Tipo	€ 50,00
Software per gestione Centro Slide: nome relatore, timer, grafica personalizzata MAX 15 RELAZIONE/G	€ 350,00
Tecnico audio-video qualificato aggiuntivo (mezza giornata)	€ 150,00
Tecnico audio video aggiuntivo (giornata intera)	€ 290,00
Tecnico audio-video per allestimento giorni precedenti all'evento (a giornata)	€ 250,00
Mixer audio 16 canali	€ 50,00
Mixer audio 6ch canali	€ 30,00
Cassa amplificata	€ 60,00
Cassa Amplificata a batteria	€ 60,00
Microfono a filo	€ 12,00
Radiomicrofono	€ 40,00
Monitor 22"	€ 40,00
Monitor 50 " comprensivi di supporto	€ 100,00
Monitor 55 " comprensivi di supporto	€ 120,00
Monitor 60-65 "comprensivi di supporto	€ 150,00
Monitor 70 o oltre comprensivi di supporto	€ 280,00
*Consegna ritiro montaggio smontaggio non inclusi in eventi Tipo	€ 280,00
Monitor 40-42-46" TOUCH	€ 150,00
Monitor 48-50" TOUCH	€ 170,00
MONITOR 55-60" TOUCH	€ 190,00
Presenter, avanzatore slides	€ 20,00
Video-scaler switcher aggiuntivo	€ 120,00
Sistema di conferenza con 10-15 microfoni***	€ 300,00
***Allestimento conference	€ 180,00
Telecamera professionale per riprese in aula	€ 150,00
Operatore telecamera mezza giornata	€ 160,00
Operatore telecamera giornata intera	€ 300,00
IMPIANTO TRADUZIONE SIMULTANEA 1 LINGUA TRADOTTA 50 RICEVITORI, MONTAGGIO SMONTAGGIO	€ 800,00/g
BLOCCO 50 RICEVITORI E CUFFIE AGGIUNTIVO	€ 150,00/g
TECNICO TRADUZIONE SIMULTANEA 4H	€ 150,00
TECNICO TRADUZIONE SIMULTANEA Giornata intera	€ 290,00
VIDEOPROIETTORE 3000-4000 ANSI	€ 80,00
VIDEOPROIETTORE 6500 ANSI	€ 100,00
VIDEOPROIETTORE 8000 ANSI	€ 150,00
VIDEOPROIETTORE 10000 ANSI	€ 300,00
VIDEOPROIETTORE 12000 ANSI	€ 350,00
VIDEOPROIETTORE 20000 ANSI	€ 800,00
PODIO PLEXIGLASS	€ 70,00
DIFFUSORI LUCI A BATTERIA cadauno	€ 25,00
CREAZIONE LINK PER WEBINAR	€ 100,00
REGISTRAZIONE SINCRONA WEBINAR	€ 150,00
POST PRODUZIONE AUDIO-VIDEO EVENTO	€ 150,00
POST PRODUZIONE AUDIO-VIDEO EVENTO	€ 150,00

## **Allegato - Domanda di partecipazione**

### **GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

**(da presentare in bollo nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72)<sup>1</sup>**

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	
Tipologia societaria	
Partita IVA/Codice fiscale	
Sede legale (indirizzo)	
Forma di partecipazione alla procedura	

Il/La sottoscritto/a <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (*indicare nome, cognome e codice fiscale*) \_\_\_\_\_

nella sua qualifica di:

- Legale Rappresentante
- Institore
- Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
- Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

Chiede di partecipare in qualità di:

---

<sup>1</sup> L'imposta di bollo è assolta secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare n. 22/E con riferimento alle note e agli altri documenti richiamati dall'articolo 13, punto 1, della Tariffa, Parte I, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nonché agli altri atti e documenti, diversi da quelli sopra citati, che precedono il momento della stipula del contratto.

<sup>2</sup> Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice,
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
- dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
- delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
- del Gruppo Europeo Interesse Economico

- operatore singolo*
- raggruppamento temporaneo (*indicare se costituito o costituendo*) formato da: ..... (indicare i ruoli ricoperti) .....
- Consorzio stabile
- Consorzio tra società cooperative
- Consorzio tra imprese artigiane
- Consorzio ordinario (*indicare se costituito o costituendo*)
- Rete dotata di organo comune
- Rete sprovvista di organo comune o con organo comune privo di rappresentanza
- GEIE
- altro (*indicare altre, eventuali forme di partecipazione previste dalla normativa speciale di settore*)

consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia.

(*Compilare soltanto i campi di interesse*)

#### 1. Dichiarazioni in caso di partecipazione in forma associata o in più forme diverse

(*Per tutti i consorzi, i raggruppamenti temporanei e i GEIE, già costituiti e costituendi*)

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

**In caso di raggruppamenti art. 65 comma 2 lett. e) del Codice e consorzi ordinari**

servizio/fornitura	Parte /percentuale	Operatore esecutore

**In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice**

- **DICHIARA** che il Consorzio concorre con le seguenti Consorziate esecutrici. (Tale indicazione deve essere resa anche nel caso in cui il consorzio indichi come consorziata esecutrice un altro consorzio. In tal caso, detto consorzio dovrà a sua volta indicare le consorziate esecutrici, specificando, nella tabella, che si tratta di consorziate appartenenti al consorzio esecutore.)

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Sede

**(Solo per i Consorzi Stabili)**

- **DICHIARA** che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dal Bando di gara ricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato (*compilare solo se di interesse*):

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Requisito e relativa misura

**(Ciascuna consorziata, esecutrice e non, deve presentare una propria domanda di partecipazione)**

- **DICHIARA** di non partecipare in forma singola/associata e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta;
- **DICHIARA** di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio);
- o, in alternativa,
- **DICHIARA** di partecipare in più di una forma, ..... *<indicare quali>* e inserisce nel FVOE idonea documentazione atta a dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- **DICHIARA** di non partecipare a più di un consorzio stabile.

*(Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di cui all'articolo 65, comma 2 lett. f) del d.lgs. 36/2023 o GEIE non ancora costituiti)*

**Dichiarazioni da rendere da parte di ciascun componente del RTI/Consorzio ordinario:**

- **DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a ..... *(indicare l'operatore che sarà nominato capogruppo)*;
- **SI IMPEGNA**, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con

rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate

(*Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica*)

▪ **DICHIARA:**

- di concorrere per le seguenti imprese:  
.....

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

servizio/fornitura	Parte /percentuale	Operatore esecutore

- (*dichiarazione da rendere solo dall'organo comune*): che l'aggregazione di imprese di rete è iscritta al Registro delle Imprese di ..... al n..... partita I.V.A. n..... oppure è iscritta al Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di..... al n. ....

(*Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo*)

- (*in caso di Rete costituenda*):

▪ **DICHIARA:** (*dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete*)

- che in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a .....
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei

## 2. Dichiarazioni in caso di avvalimento (*da ripetere per ciascuna impresa ausiliaria*)

- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa ..... al fine di dimostrare il possesso dei requisiti indicati nella sezione del DGUE relativa all'avvalimento e allega il contratto di avvalimento.
- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa ..... al fine di migliorare l'offerta [**N.B.: i requisiti oggetto di avvalimento dovranno essere indicati esclusivamente nel contratto di avvalimento**] e presenta il contratto di avvalimento (*indicare se nell'offerta tecnica o nella documentazione amministrativa*).

### **3. Dichiarazioni in caso di adozione di misure di self-cleaning:**

- **INSERISCE** nel FVOE la relazione che illustra le misure di self cleaning adottate in relazione alle cause di esclusione verificate prima della presentazione della presente domanda e indica nel DGUE, il riferimento al documento caricato nel FVOE;  
in alternativa, dichiara che è stato impossibilitato ad adottare misure di self cleaning per i seguenti motivi ..... [indicare le motivazioni .....] e si impegna ad adottare misure idonee e a comunicare le stesse tempestivamente e comunque prima dell'aggiudicazione.

### **4. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a concordato preventivo con continuità aziendale**

- **DICHIARA** che il provvedimento di ammissione al concordato è stato emesso il ..... da .....
- **DICHIARA** che il provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare è stato emesso il ..... da .....
- **(solo in caso di raggruppamento)**  
**DICHIARA** che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019
- **ALLEGA** la relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto

### **5. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a sequestro/confisca**

*(In caso di Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario. La dichiarazione è resa per gli effetti dell'articolo 96, comma 13, del codice)*

- **DICHIARA** che è stato emesso il provvedimento .... (*indicare il tipo di provvedimento ... Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario*) in data ... da parte di ....

### **6. Ulteriori dichiarazioni**

**DICHIARA**, altresì:

- di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata, avendo tenuto conto, per la relativa formulazione:
  - delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza derivanti dal CCNL applicato.
  - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi/fornitura, sia sulla determinazione della propria offerta.
- di accettare il patto di integrità di cui al protocollo n.0121859 del 13.11.2023 dell'AUSL di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna, visualizzabile al seguente link: <https://www.usl.bologna.it/asl-bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/atti-general/Protocollo%20di%20Integrità.pdf/view>

- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dall’Azienda USL di Bologna con delibera n.40 del 25/01/2024e visualizzabile al seguente link: <https://www.usl.bologna.it/pro/codice-di-comportamento/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-bologna>, e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.
- **SI IMPEGNA** a non attuare nella presente gara intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile.

**DICHIARA** di aver preso visione della documentazione relativa a:

- dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui sono destinati ad operare gli operatori dell’appaltatore e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (pubblicato sul sito <http://www.ior.it/il-rizzoli/servizi-e-uffici/servizio-prevenzione-e-protezione>,
- documento ricognitivo redatto dalla stazione appaltante relativamente alle ipotesi dei rischi interferenti con relative misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi stessi e la stima degli eventuali costi della sicurezza relativi ai rischi interferenti (parte integrante del DUVRI);
- **DICHIARA** di aver preso visione dei luoghi come da certificato rilasciato da ..... in data .....
- **DICHIARA** di beneficiare della seguente riduzione della garanzia a corredo dell’offerta ai sensi dell’articolo 106, comma 8, (*compilare solo se di interesse*) e inserisce le relative certificazioni nel FVOE.
  - 30% per il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000;
  - 50% in quanto qualificabile come micro, piccola o media impresa oppure facente parte di un raggruppamento di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese,<sup>3</sup>
  - 10% per aver presentato una fideiussione, emessa e firmata digitalmente, che sia gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell’articolo 106, comma 3, del codice;
  - 20% per il possesso di uno o più delle certificazioni o marchi tra quelli previsti dall’allegato II.13 del Codice

Norma	Certificazione/marchio posseduti

- **DICHIARA** che la cauzione è stata costituita nella forma di .... (indicare se cauzione o fideiussione).
- (*eventuale, solo nel caso in cui la garanzia sia rilasciata nella forma di fideiussione*) indica il seguente sito internet..... o la seguente PEC del garante....., al fine di consentire la verifica di veridicità e autenticità della garanzia da parte della stazione appaltante.
- (*eventuale, solo nel caso in cui la garanzia sia rilasciata tramite bonifico*) che, in caso di restituzione della garanzia provvisoria costituita tramite bonifico, il relativo versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario IBAN n. ..... intestato a ....., presso .....
- **DICHIARA** di aver provveduto al pagamento del contributo dovuto in favore dell’Autorità ai sensi dell’articolo 1, comma 65 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 oppure di impegnarsi ad effettuare il pagamento entro il termine fissato per la presentazione della domanda, a pena di inammissibilità della stessa.

---

<sup>3</sup> Si ricorda che questa riduzione non è cumulabile con quella di cui al punto precedente. Pertanto chi beneficia di questa riduzione non può indicare anche la precedente.

- **DICHIARA** di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per il periodo previsto nel bando di gara.

- **DICHIARA** che la ditta:

è soggetta ed è in regola con la normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (Legge 12/03/1999 n. 68),

oppure non è soggetta alla Legge 12/03/1999 n. 68 in quanto: (Indicare le motivazioni) \_\_\_\_\_

- **DICHIARA** di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a consegnare alla Committente, entro 6 mesi dalla stipula del Contratto una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione dovrà essere trasmessa entro il medesimo termine anche alle rappresentanze sindacali aziendali;
- **ALLEGA** la ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo o del bonifico bancario o, in alternativa, indica il seguente numero seriale della marca da bollo ..... producendo copia del contrassegno in formato.pdf. Assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

## 7. Assunzione di specifici impegni in materia di tutela del lavoro e parità di genere e generazionale

(In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, se il consorzio non esegue in proprio: le dichiarazioni seguenti sono rese per conto delle consorziate esecutrici. In caso di raggruppamenti, RETE e GEIE le dichiarazioni seguenti sono rese dalla mandataria/capofila per conto delle imprese esecutrici)

**DICHIARA** di impegnarsi a:

- garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate;
  - [applicare al proprio personale il CCNL indicato nel bando di gara;
    - o in alternativa
      - [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il seguente CCNL ..... (*indicare il CCNL applicato*) identificato dal codice alfanumerico unico ..... , ma di impegnarsi ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nel bando di gara nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata];
      - o in alternativa
        - [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il seguente CCNL ..... (*indicare il CCNL applicato*) identificato dal codice alfanumerico unico ..... che garantisce le stesse tutele economiche e normative rispetto a quello indicato nel bando di gara, come evidenziato nella dichiarazione di equivalenza allegata all'offerta tecnica];
        - assicurare l'applicazione delle medesime tutele economiche e normative garantite ai propri dipendenti ai lavoratori delle imprese che operano in subappalto.

## 8. Assunzione di ulteriori impegni

**DICHIARA**, altresì di:

*(solo per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia)*

- uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del D.P.R. 633/1972 e comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge
- di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, i chiarimenti (quesiti/risposte) resi disponibili mediante la piattaforma.
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;

**SI IMPEGNA** ad adempiere, in caso di aggiudicazione, agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136."

#### **9. Autorizzazioni e ulteriori dichiarazioni ai fini dell'accesso, delle comunicazioni e del trattamento dei dati**

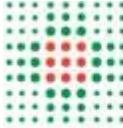
- **DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento;
- **DICHIARA** di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati per mezzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), in modo da permettere alla Stazione Appaltante un pronto accesso ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti e per le altre finalità previste dal Codice, e nel rispetto della normativa vigente;
- **DICHIARA** di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma (SATER)
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti.
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante a trasmettere ogni comunicazione ai sensi dell'articolo 29 del Codice dei Contratti tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del predetto Codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale.
- **DICHIARA** che il proprio domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05 è il seguente: .....

[per gli operatori economici transfrontalieri] **INDICA** il seguente domicilio fiscale ..... e l'indirizzo di servizio elettronico ..... di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS ..... e, per le comunicazioni che avvengono a Sistema così come precisato al par. 2.3 del Disciplinare, elegge domicilio nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

*(in alternativa, nel caso in cui l'operatore economico non sia presente nei predetti indici):* **DICHIARA** di non essere presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05, e, pertanto, così come previsto al paragrafo ... [indicare il paragrafo 2.3 o il diverso paragrafo di riferimento] del Disciplinare, elegge domicilio digitale per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.





**Dipartimento Amministrativo**

**Servizio Acquisti Metropolitano  
Settore**

**Il direttore**

**Schema contratto di servizio per accettazione**

**CONTRATTO DI FORNITURA**

**TRA**

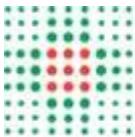
L'Azienda ....., P.I. n. ...., con sede legale in via....., a ..... rappresentata, per delega del Direttore Generale, di cui alla deliberazione n....., dal ....., per la carica domiciliato in via .....

**E**

La ditta ....., P.I. n. 0000000000000000, Registro delle Imprese nxxxxxxxxxxxxx – CCIAA di XXXXXX n. con sede legale a ....., via ....., rappresentata dal Legale Rappresentante/**Procuratore** munito di apposita procura, nato a.....

**PREMESSO**

- ⇒ Che l'Azienda USL di Bologna a seguito della procedura .... n. 000/2.... ha aggiudicato, con det.n.xxxxxxx del xxxxxxxxxxxx la fornitura/il servizio di ....., completo di ..... per un importo di € .....(oneri fiscali esclusi), di cui: € ..... per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (**se esistono**);
- ⇒ Che con nota prot.n. xxxxxx del xx/xx/yyyy è stata inviata comunicazione di aggiudicazione di fornitura /servizio



## TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

### ARTICOLO 1. VALORE DELLA PREMESSA

Si richiamano gli atti che sono ad ogni effetto parte integrante del presente contratto:

1. il Capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla ditta;
2. gli allegati tecnici al capitolato speciale d'appalto, sottoscritti dalla ditta;
3. lettera di comunicazione di aggiudicazione;
4. l'offerta economica presentata dalla Ditta;
5. l'offerta tecnica, e il progetto presentati dalla Ditta;
6. il documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.);
7. il crono programma;
8. patto di integrità

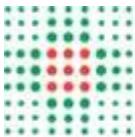
Si allegano al presente contratto:

- il capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla ditta,
- l'offerta economica presentata dalla ditta;
- il codice di comportamento aziendale;
- il patto di integrità accettato in sede di partecipazione;
- il documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.)

### ARTICOLO 2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto la fornitura/il servizio (dettagliare) \_\_\_\_\_ da parte della ditta .....

### ARTICOLO 3. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO.



Il contratto è regolato dalle norme del Capitolato Speciale allegato alla presente e .....(eventuali altre condizioni emerse in sede di valutazione delle offerte da parte della Commissione)

Ulteriori successive variazioni dovranno essere poste per iscritto e sottoscritte dalle parti.

#### ARTICOLO 4. AMMONTARE DEL CONTRATTO

L'importo contrattuale ammonta a € ..... (euro ..... ) al netto dell'I.V.A.,

I prezzi unitari offerti dall'Appaltatore in sede di gara costituiscono prezzi contrattuali.

#### ARTICOLO 5. DURATA DEL CONTRATTO (per i contratti aventi durata)

Il contratto ha una durata pari a ..... , con decorrenza .....;

#### ARTICOLO 6. ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

In base alle disposizioni della legge regionale n.11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, l'Azienda ..... deve emettere gli ordini esclusivamente in formato elettronico; altresì il fornitore deve garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

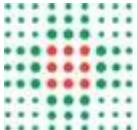
Il fornitore deve, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

(per i contratti dove è prevista la clausola sociale)

#### ARTICOLO 7. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MERITO ALLA CLAUSOLA SOCIALE

L'appaltatore assume l'obbligo di cui all'art.57 del D.Lgs. 36/2023 e darà applicazione alla clausola sociale così come specificato nel progetto di assorbimento presentato in sede di offerta;



## ARTICOLO 8. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore (...) assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Bologna della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Si indica/no il/i codice/i CIG relativo/i al presente contratto: (in caso di tanti CIG allegare elenco)

Si indica il codice CUP relativo al presente contratto: .....

## ARTICOLO 9. SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) n.2. del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e stante la dichiarazione rilasciata dalla ditta in sede di gara, per questo contratto è ammesso/non è ammesso il subappalto (verificare dichiarazione ditta).

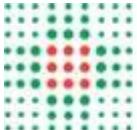
## ARTICOLO 10. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n.62/2013 e del Codice di Comportamento Aziendale adottato con Delibera del Direttore Generale n..... del ....., la violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

## ARTICOLO 11. PATTO DI INTEGRITA'

La violazione da parte dell'aggiudicatario di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2 del Patto di Integrità accettato in sede di partecipazione alla gara, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata, la risoluzione del contratto.

Questa amministrazione potrà non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.



## ARTICOLO 12. SPESE DI BOLLO

In merito all'assolvimento dell'imposta di bollo si applicano le disposizioni di cui al comma 10, dell'art.18, del D.Lgs. 36/2023.

Il valore dell'imposta di bollo, che l'appaltatore è tenuto a versare al momento della stipula del contratto, è determinato sulla base della Tabella A di cui all'allegato I.4 del D.Lgs. 36/2023 e pertanto, per questo specifico contratto, è dovuto un importo pari a .....

Il pagamento dell'imposta di cui al punto precedente ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, punto 1, della Tabella A Tariffa, Parte I, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642

Con Provvedimento n 240013 del 28 giugno l'Agenzia delle Entrate individua le modalità telematiche di versamento dell'imposta di bollo. Nel dettaglio, per i procedimenti avviati a decorrere dal 1° luglio 2023, l'imposta di bollo è versata, con modalità telematiche, utilizzando il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (F24 ELIDE). Il modello deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del Codice Identificativo di Gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto. Con risoluzione n 37 del 28 giugno 2023, l'Agenzia delle Entrate ha istituito i codici tributo da utilizzare per il versamento: "1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36"; "1574" denominato "Imposta di bollo sui contratti – SANZIONE -articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36"; "1575" denominato "Imposta di bollo sui contratti – INTERESI -articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

### Per le ditte straniere

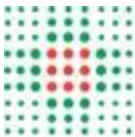
Si dà atto che l'imposta di bollo per la stipulazione del contratto è assolta mediante bonifico bancario utilizzando il codice IBAN: IT07Y0100003245348008120501, secondo quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate n.332 del 07.08.2020.

## ARTICOLO 13. SPESE DI REGISTRO

Il contratto d'appalto sarà registrato solo in caso d'uso e la relativa imposta di registro sarà a carico dell'Appaltatore.

## ARTICOLO 14. TRATTAMENTO DEI DATI

Con la sottoscrizione del presente contratto, le parti, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione del contratto medesimo, dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dal Regolamento UE/2016/679 (GDPR), ivi comprese quelle relative alle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.



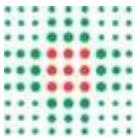
In particolare, il Fornitore dichiara di aver preso visione, prima della sottoscrizione del presente contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere pienamente a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa.

L'informativa è contenuta al punto 29.1 del Disciplinare di Gara che deve intendersi integralmente trascritto in questa sede.

I trattamenti dei dati sono improntati, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed avvengono nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall' art 32 Regolamento UE/2016/679. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei, fermi restando i diritti dell'interessato di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

## **ARTICOLO 15 CESSIONE DEI CREDITI E OPPONIBILITÀ CESSIONE**

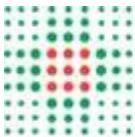
- 1.** Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 dell'allegato II.14 del D.Lgs.n.36/2023, ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante (intendendosi per essa l'Amministrazione stipulante il contratto), la cessione dei crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata alla medesima stazione appaltante all'indirizzo pec indicato contrattualmente o in mancanza quello reperibile sui pubblici registri.
- 2.** Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, la cessione dei crediti da corrispettivo d'appalto (del presente contratto) è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da trasmettere tramite pec al cedente (all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel contratto) e al cessionario (all'indirizzo di posta elettronica certificata da cui proviene la comunicazione e documentazione inerente la cessione), oppure per entrambi i casi agli indirizzi di posta certificata reperibili sui pubblici registri **entro trenta** giorni dalla notifica della cessione.
- 3.** Il rifiuto è valido e rende la cessione dei crediti inopponibile alla stazione appaltante a prescindere dal fatto che il contratto (sottostante alle fatture cedute) sia o meno in corso di esecuzione al momento della notifica della cessione. Conseguentemente, la cessionaria non potrà avanzare alcuna pretesa nei confronti della stazione appaltante.



4. In via generale non sono ammesse cessioni dei crediti riferite a fatture già pagate alla cedente, le cessioni dei crediti riferite a più amministrazioni e quelle prive di riferimento specifico circa il titolo e l'oggetto del credito ceduto.
5. La stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

## ARTICOLO 16 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. Il Fornitore si obbliga a fatturare secondo le modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente contratto.
2. I pagamenti saranno effettuati entro il termine di legge decorrente dalla data di ricevimento della fattura elettronica (tramite SDI) qualora l'Azienda Sanitaria Contraente abbia riscontrato la regolarità della stessa, e sussistano i presupposti e le condizioni per la sua liquidazione (acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, tra cui i documenti di trasporto, riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, rispondenza della fattura ai requisiti quantitativi e qualitativi ordinati e consegnati, ai termini ed alle condizioni pattuite contrattualmente).
3. Qualora le fatture emesse non siano regolari e/o conformi a quanto sopra indicato e non sia quindi possibile procedere alla liquidazione, e sempre che non siano state già rifiutate (tramite SDI) nei casi e nei modi previsti dalla normativa di settore, l'Azienda Sanitaria Contraente sosponderà la liquidazione della fattura fino alla avvenuta regolarizzazione e procederà a formalizzare al Fornitore una formale contestazione da inviare tramite pec contenente le relative motivazioni ed eventuale richiesta di emissione di nota di credito parziale o totale. La contestazione vale come sospensione dei termini di pagamento della fattura.
4. Il Fornitore dovrà provvedere a regolarizzare la fattura e/o a trasmettere la documentazione richiesta e/o a emettere la nota di credito richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
5. Decoro il termine dei 10 giorni senza alcun riscontro o senza che la posizione sia stata regolarizzata, la stazione appaltante applicherà una penale per ogni giorno di sospensione pari a \_\_\_\_\_.
6. In caso di contestazione della fattura i termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della documentazione richiesta e/o della nota di credito e/o della fattura correttamente emessa in sostituzione di quella integralmente contestata (o rifiutata). In ogni caso sulle fatture contestate e/o la cui liquidazione è sospesa (per qualsiasi ragione) e/o rifiutata, non sono dovuti interessi di qualsiasi natura, né costi di recupero.
7. In nessun caso sono dovuti interessi anatocistici.
8. L'importo forfettario di €40 di cui all'art.6 D.Lgs 231/2002, potrà essere riconosciuto, nei casi e alle condizioni ivi previste, per i crediti scaduti ceduti e/o non ceduti, per contratto di cessione ovvero, in caso di effettivo svolgimento di attività di recupero, per sollecito di pagamento e/o con riferimento alla somma complessivamente ingiunta e/o azionata



(e alla pluralità delle fatture azionate). Mentre nulla potrà essere riconosciuto in caso di cessioni di crediti futuri (non ancora sorti al momento della cessione). In ogni caso l'importo forfettario di €40 non sarà dovuto (e non sarà esigibile) con riferimento a ogni singola fattura e sono esclusi automatismi risarcitorii.

## ARTICOLO 18 FORO COMPETENTE

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Azienda USL e la Ditta nell'esecuzione del contratto, unico Foro competente è quello di Bologna

Il presente contratto si compone di quattro pagine e di quattro allegati da ritenersi a tutti gli effetti parte integrante ed essenziale del presente atto.

Letto confermato e sottoscritto.

*Firmato digitalmente per accettazione*

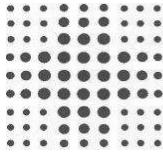
### Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341 del codice civile

*Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341 del codice civile*

L'appaltatore dichiara di conoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti **dell'art. 1341, comma 2, del Codice Civile**; tutte le pattuizioni di cui agli artt.15 commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 16 commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 \_\_\_\_\_ (inserire altri eventuali articoli e commi vessatori-  
ricordarsi di controllare la correttezza dei numeri) del presente contratto.

Per l'Appaltatore: F.to digitalmente da \_\_\_\_\_

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Sede Legale: Via Di Barbiano 1/10 - 40136 Bologna  
Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

# **PIANO GENERALE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

*D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i. - D.M. 10.03.1998*



**DATORE DI LAVORO**

Dott. F. Ripa Di Meana

**RESPONSABILE EMERGENZA AREA SANITARIA**

Dott. L. Bianciardi

**RESPONSABILE EMERGENZA AEREA SCIENTIFICA**

Prof. M. Marcacci f.f.

**RESPONSABILE EMERGENZA AREA AMMINISTRATIVA**

Dott. G. Cilione

**DIRETTORE SAITER**

D.ssa P. Taddia

**RESP. LE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Dr. D. Tovoli

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 2 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

## INDICE

- ◆ 1.0 PREMESSA
  - ◆ 1.1 Generalità e obiettivi del piano di emergenza
  - ◆ 1.2 Situazioni di emergenza
  - ◆ 1.3 misure di prevenzione incendi
  - ◆ 1.4 Definizione dei livelli di emergenza
  - ◆ 1.5 Informazioni generali e caratteristiche dell'Istituto
  - ◆ 1.6 Vie di esodo e uscite di emergenza
  - ◆ 1.7 Punti di raccolta interni ed esterni alla struttura
  - ◆ 1.8 Sistema di rilevazione e di allarme incendio
  - ◆ 1.9 Presidi antincendio
- ◆ 2.0 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'EMERGENZA
  - ◆ 2.1 Figure responsabili per l'esecuzione delle misure di sicurezza
    - Comitato di emergenza
- ◆ 3.0 PROCEDURE DI VERIFICA DEGLI ALLARMI
  - ◆ 3.1 Procedura di verifica degli allarmi (Stato di preallarme e allarme confermato)
  - ◆ 3.2 Personale da contattare per la verifica degli allarmi –Ospedale
  - ◆ 3.3 Personale da contattare per la verifica degli allarmi – IRCP
  - ◆ 3.4 Incaricato alla verifica degli allarmi
  - ◆ 3.5 Modalità dei sistemi di allarme
  - ◆ 3.6 Diagrammi di flusso dell'emergenza
- ◆ 4.0 PROCEDURE DI CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI
- ◆ 5.0 PROCEDURE DI EVACUAZIONE POST EMERGENZA
  - ◆ 5.1 EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI
  - ◆ 5.2 TERMINE DELL'EMERGENZA
- ◆ 6.0 PROCEDURE OPERATIVE IN CASO DI INCENDIO
  - ◆ 6.1 INCENDI E PRINCIPI DI INCENDI
  - ◆ 6.2 ALLAGAMENTO ROTTURE DI CONDOTTE IDRICHE
  - ◆ 6.3 EMERGENZA TERREMOTO
  - ◆ 6.4 EMERGENZA ATTENTATI
  - ◆ 6.5 INCENDI NELLE AREE ESTERNE

## ALLEGATI:

- 1 - Rapporto finale sull'emergenza
- 2 - Recapiti telefonici utili per l'emergenza
- 3 - Estratto procedure allarmi
- 4 - Punti di raccolta
- 5 - Norme operative per l'utilizzo dei mezzi antincendio

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 3 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

## APPENDICI

- A. Indicazioni per pazienti e visitatori in caso di emergenza
- B. Indicazioni per il personale in caso di emergenza
- C. Indicazioni per i portieri/custodi in caso di emergenza
- D. Indicazioni per la Direzione Sanitaria o il Medico di guardia in caso di emergenza
- E. Indicazioni per la Squadra di Emergenza in caso di attivazione

## PIANO GENERALE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

### 1.0 PREMESSA

#### 1.1 GENERALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

In attuazione a quanto previsto nel D.M. del 1998 e nel D. Lgs. n. 81/2008, art. 46 comma 3, si è provveduto a redigere il presente *Piano generale di emergenza ed evacuazione* in relazione ai luoghi di lavoro dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Il *Piano generale di emergenza ed evacuazione* è un documento che riporta tutte le misure comportamentali che operatori, utenti e visitatori, presenti all'interno della struttura, dovranno attuare al verificarsi dell'emergenza, di seguito descritta, ad esclusione di quelle di tipo sanitario - infortunistico.

I principali **obiettivi** del piano generale di emergenza ed evacuazione sono:

- controllare l'evento, eventualmente rimuovendone le cause;
- evitare o limitare i danni a persone, cose e ambiente;
- prestare soccorso alle persone colpite;
- conservare registrazione dei fatti;
- ripristinare nel più breve tempo possibile la normale attività.

Tale documento dovrà essere fornito e consultato da tutti i dipendenti della struttura e da quanti a diverso titolo prestano servizio all'interno della stessa. Dovrà inoltre essere disponibile in caso di visite ispettive e verifiche da parte degli Organismi di vigilanza.

L'efficacia del piano di emergenza ed evacuazione dovrà essere misurata attraverso un continuo processo di informazione, formazione e addestramento nonché mediante l'attuazione periodica delle prove di simulazione incendio il cui scopo è quello di verificarne la funzionalità e le eventuali mancanze e/o integrazioni.

Il suddetto piano di emergenza trova applicazione in tutte le unità operative dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, dell'Istituto di Ricerca e presso gli altri corpi di fabbrica di afferenza. Non trova invece applicazione presso il Dipartimento Rizzoli Sicilia di Bagheria (PA) presso il quale la gestione dell'emergenza è demandata all'applicazione dello specifico Piano di emergenza ed evacuazione, a suo tempo redatto e reso disponibile in loco.

**Ciò premesso, al fine di garantire, in caso di necessità, una pronta applicazione e/o un'adeguata consultazione, si raccomanda a tutto il personale che opera all'interno dell'Istituto, un'attenta e approfondita lettura del Piano generale di emergenza ed evacuazione per l'individuazione e la memorizzazione delle parti di competenza.**

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 4 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

## 1.2 SITUAZIONI DI EMERGENZA

Si definisce *emergenza* il verificarsi di un evento, situazione o circostanza che può comportare, anche per una eventuale evoluzione della stessa, un pericolo per l'incolumità delle persone o un danno alle cose e all'ambiente.

Gli eventi, ragionevolmente prevedibili, che potrebbero determinare uno stato di emergenza e una conseguente richiesta di intervento sono:

- ◆ Incendio;
- ◆ Danni strutturali e/o eventi naturali straordinari (terremoto);
- ◆ Altre situazioni d'emergenza parziali o totali (p. es. fuoriuscita accidentale di gas medicali, allagamenti dovuti alla rottura di impianti);
- ◆ Pericoli gravi ed immediati (minaccia di attentati, ecc.).

Specifiche emergenze, in genere non suscettibili di un coinvolgimento totale della struttura, ma pertinenti a singoli Laboratori, Reparti, Servizi, sono trattate, dove necessario, nelle sezioni a compendio, ed in particolare:

- ⇒ Spandimento di prodotti chimici pericolosi;
- ⇒ Fuga o formazione di gas e/o vapori pericolosi;
- ⇒ Contaminazione da agenti biologici e/o da sostanze radioattive

## 1.3. MISURE DI PREVENZIONE INCENDI

*Gli incendi sono gli eventi che dal punto di vista statistico presentano la più alta probabilità di accadimento. Pertanto di seguito si riportano alcuni dei provvedimenti che si rendono necessari a prevenire o ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio:*

- ✓ divieto di fumare all'interno e nelle zone limitrofe alla struttura;
- ✓ divieto di usare fiamme libere nelle aree non consentite e/o autorizzate (sigarette accese, candele profumate ecc.);
- ✓ spegnere tutte le utenze elettriche al termine del lavoro (luci, macchine, VDT, fotocopiatrici);
- ✓ non ostruire e mantenere pulite le griglie di ventilazione di pc, macchinari, utensili da ufficio e apparecchi di riscaldamento.
- ✓ non sovraccaricare le prese di corrente mediante l'uso di spine multiple;
- ✓ non introdurre, senza specifica autorizzazione, apparecchiature elettriche personali nei luoghi di lavoro;
- ✓ rispettare il divieto di deposito di sostanze infiammabili (es. prodotti per pulizia) e combustibili (es. carta) in luoghi non idonei(quale: locale tecnologico, locale quadro elettrico, ecc.);

A queste vanno aggiunte specifiche azioni preventive legate alla gestione della possibile emergenza:

- ✓ non rimuovere gli estintori e le attrezzature di sicurezza dalla posizione designata;
- ✓ non ostruire, neanche momentaneamente, le vie e le uscite e le porte di emergenza nonché, le porte e le vie che vi danno l'accesso.
- ✓ non chiudere a chiave o con catene e lucchetti le uscite di emergenza.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 5 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

#### **1.4 DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI EMERGENZA**

Per meglio definire l'entità dello stato di emergenza e valutare le necessarie risorse interne ed esterne che dovranno essere coinvolte nella risoluzione dell'evento, si riporta di seguito, la classificazione delle emergenze:

##### **A) EMERGENZA LIMITATA O CIRCOSCRITTA**

**Sono Eventi minori che possono essere facilmente controllabili dalla squadra di emergenza e/o dal personale operativo del reparto/servizio/laboratorio coinvolto, senza la richiesta di intervento dei soccorsi esterni.**

Si tratta di evento a “lenta evoluzione e di entità limitata” che non comporta se non i rari casi una estensione del rischio poiché rimane circoscritto ad oggetti e/o singolo locale o piccole aree con il coinvolgimento anche di impianti tecnologici. Corrispondono a situazioni di pericolo a carattere limitato che possono comportare una possibile estensione del rischio se non immediatamente controllabile

Tale situazione coinvolge gli operatori e i presenti dell'area interessata dall'evento.

Il personale dell'unità operativa coinvolta, tramite la portineria, provvederà, nel caso non sia in grado di provvedere direttamente alla risoluzione dell'evento, ad attivare le procedure di chiamata della Squadra di emergenza dei servizi adiacenti e di avvertire i tecnici .

È comunque necessario inviare l'informativa al Responsabile dell'emergenza.

##### **B) EMERGENZA ESTESA (ALLARME ESTESO)**

Si tratta di evento di *rapida evoluzione che coinvolge oggetti in aree estese* (es. reparti, servizi, piani con significativa presenza di fumo e significativo coinvolgimento degli impianti tecnologici). Incidenti che non possono essere controllati dalle risorse interne alla struttura ma necessitano di un **immediato intervento dei soccorsi esterni** (Vigili del Fuoco). Può essere necessario l'esodo orizzontale progressivo o l'evacuazione dell'area interessata o, in casi eccezionali, dell'intera struttura.

#### **1.5 INFORMAZIONI GENERALI E CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

L'Istituto Ortopedico Rizzoli è composto da due principali edifici distinti sia per sede che per attività (distanti circa 1 km).

1) **L'Ospedale Ortopedico Rizzoli**, ubicato in via Pupilli n°1, è composto da:

**Compendio Monumentale**, articolato su due livelli

- piano terra, ove sono presenti il Day Surgery con blocco operatorio annesso, il servizio di Medicina Fisica Riabilitativa (Sezione cure), gli uffici universitari, Il magazzino economale e gli uffici Global Service.

- primo piano, presenti ambulatori medici, studi medici e direzionali, la biblioteca Umberto I, Lo Studio Putti e la Chiesa San Michele in bosco.

**Monoblocco**, edificato negli anni compresi tra il 1950 e il 2013, che si articola in:

- piano seminterrato dove sono presenti la Centrale di Sterilizzazione, la Farmacia, gli spogliatoi e i vani tecnologici;

- piano terra, **ove** sono presenti i servizi di supporto alle attività clinico diagnostiche quali: Pronto

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 6 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

Soccorso, Radiologia Centrale e Risonanza Magnetica, ambulatori prericovero e ambulatori spina, uffici amministrativi area sanitaria e Portineria centrale ospedaliera, le camere sterili della Banca dell'osso e Servizio trasfusionale.

- II – III – IV piano, sono presenti tutti i reparti di chirurgia ortopedica,
- I piano, sono presenti Blocco Operatorio (Ala Nord e Ala Sud), Reparto di Rianimazione e Terapia Intensiva e il reparto di Chemioterapia.

2) **Il Centro di Ricerca Codivilla - Putti**, ubicato in via Di Barbiano n° 1/10, è composto da:

- I e II piano seminterrato, lato est, ove sono presenti gli ambulatori medici e le sale diagnostiche del Poliambulatorio, l'accettazione e le relative sale di attesa e la centrale termica (lato ovest).
  - piano terra, ove sono presenti la portineria centrale, la Sala Congressi e l'Anfiteatro (di 350 e 450 posti circa) il centro stampa, gli uffici direzionali della ricerca scientifica, la Risonanza Magnetica 3 T (scala A) e parte del laboratorio di tecnologia medica.
  - I - II – III piano scala A e scala residence sono presenti gli uffici direzionali i servizi amministrativi e l'Anatomia Patologica.
  - I - II – III piano scala B e scala C (lato Ovest) sono presenti i laboratori di ricerca scientifica.

3) Ulteriori corpi fabbrica o edifici distinti sono:

- Il Servizio Gestione Sistema Informativo (GSI)
- La Villetta Studi Preclinici e Chirurgici, ubicata in via Bellombra 22, ove è presente uno stabulario con annesso un blocco operatorio,,
- La Villa Putti
- Il magazzino guardaroba,
- La centrale di cogenerazione,
- La centrale termica e il gruppo elettrogeno.

## 1.6 VIE DI ESODO ED USCITE DI EMERGENZA

Ciascun servizio e/o compartimento di piano è dotato di uscite di emergenza contrapposte che immettono sulle scale interne e/o sulle scale di sicurezza esterne.

Le vie di esodo e le uscite di emergenza che, in caso di esodo, permettono il raggiungimento dei luoghi sicuri, sono identificati dai seguenti Cartelli di Salvataggio:



## 1.7 PUNTI DI RACCOLTA

### PUNTI DI RACCOLTA INTERNI ALLA STRUTTURA

All'interno della struttura sono presenti delle aree (luoghi sicuri) a protezione delle persone dagli effetti di un incendio.

Tali luoghi consentono la raccolta temporanea dei pazienti, in attesa di rientrare nei propri locali e/o in attesa di essere trasportati in altre strutture in caso di evacuazione parziale o totale della struttura. Tali luoghi, in attesa di ulteriore definizione, sono individuati nei vani scala di piano - scala principale dell'ospedale denominata **“scala panoramica”**, il cui accesso è dotato di filtri areati.

Tali punti di raccolta potranno facilitare le operazioni di supporto e i collegamenti con i mezzi di soccorso esterni nei casi **di evacuazione verticale totale della struttura**.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 7 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

Invece nei casi di **evacuazione parziale orizzontale** (eventi di minore entità per i quali non sussiste un rischio di propagazione nel piano dell'incendio) i **punti di raccolta interni temporanei sono i compartimenti/reparti adiacenti non coinvolti dall'evento.**

#### PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI ALLA STRUTTURA

I **punti di raccolta esterni**, ove si raccolgono personale, visitatori e utenti (in caso di evacuazione dell'edificio) sono i seguenti e sono identificati dal seguente cartello:



#### Ospedale (vedi allegato3)

- ◆ A 1 - Piazzale esterno Ala- Monumentale dell'Ospedale (via G. C. Pupilli n°1)
- ◆ A 2 - Piazzale a Sud del nuovo dente
- ◆ A 3 - Giardino esterno adiacente l'uscita dell'Aula Campanacci

#### Centro di Ricerca (vedi allegato3 bis)

- ◆ B 1 - Piazzale esterno di fronte alla portineria (via Di Barbiano n°1/10)
- ◆ B 2 - Piazzale Est all'uscita del Poliambulatorio
- ◆ B 3 - Piazzale Ovest scale A, B, C
- ◆ B 4 - Nuovo Parcheggio

#### Villetta Stabulario - Studi Preclinici e Chirurgici

- ◆ Cortile palazzina (Via Bellombra n. 22)

#### Villa Putti

- ◆ Giardino esterno all'uscita dell'aula Campanacci

#### Palazzina - Servizio Gestione Sistemi Informativi (GSI)

- ◆ Cortile palazzina (via S. Benedetto)

#### Sala Mensa

- ◆ Giardino esterno all'uscita dell'aula Campanacci

#### Centrale Termica, Cogenerazione e Magazzino Guardaroba

- ◆ A 1 - Piazzale esterno Ala - Monumentale dell'ospedale (via G. C. Pupilli n°1)
- ◆ A 2 - Piazzale esterno a Sud del Nuovo Dente.

In caso di evacuazione gli occupanti si raccolgono nell'area più vicina non coinvolta dall'emergenza.

#### **1.8 SISTEMA DI RILEVAZIONE E DI ALLARME INCENDIO**

Le centraline o pannelli di controllo dell'impianto di rilevazione incendio sono posizionati in locali tecnici o altri locali ubicati all'interno di servizi/reparti/laboratori. I pannelli di controllo e/o di segnalazione dell'allarme incendio, nella maggior parte dei casi sono, replicati presso le due sedi delle portinerie centrali dell'Istituto (IRCP - Ospedale).

L'attivazione dell'impianto di rilevazione incendio avviene *automaticamente* mediante rilevatore di fumo e/o *manualmente* mediante apposito pulsante di emergenza.

Se l'impianto si attiva in **automatico**, tramite rilevatore di fumo, scatta in portineria (presidiata H 24) il **segnale di preallarme**.

Se la causa di allarme persiste e non si è proceduto entro qualche minuto alla verifica o meno

dell'allarme e alla relativa tacitazione del segnale di preallarme, la centrale di rilevazione incendio passa automaticamente in situazione di allarme e i dispositivi o targhe ottiche di allarme, ove presenti, iniziano a lampeggiare e ad emettere un segnale acustico.

**ALLARME INCENDIO**

 **L'attivazione manuale di un pulsante di allarme** attiva il segnale ottico luminoso e sonoro sulle targhe di allarme, posizionate all'interno dei compartimenti e/o reparti di degenza e nel pannello di controllo della portineria viene indicato il settore/reparto/locale interessato dall'evento.

**ALLARME INCENDIO**

 I pulsanti manuali di allarme antincendio, se premuti, permettono di segnalare un incendio, attivando direttamente la procedura di emergenza.

In ciascun settore e/o reparto è presente la segnaletica di sicurezza che indica:

Le porte delle uscite di sicurezza;

I percorsi per il raggiungimento delle uscite di sicurezza;

L'ubicazione dei sistemi antincendio;

**Armadietti antincendio:** presso la struttura sono presenti appositi armadietti antincendio provvisti di attrezzature e dispositivi di protezione utili eventualmente ma non necessariamente agli addetti all'emergenza.

**1.9 PRESIDI ANTINCENDIO**

Tutti i piani dell'edificio ospedaliero, ad eccezione della parte monumentale, sono dotati dei seguenti mezzi di estinzione o presidi antincendio) posti in posizione segnalata, visibile e facilmente raggiungibile:

Descrizione	Tipo	Ambiente
Estintori a polvere	classe 34A 144BC	Vedi planimetrie affisse in loco
Estintori a CO2		Vedi planimetrie affisse in loco
Estintori Amagnetici per i siti di Risonanza Magnetica		Vedi planimetrie affisse in loco
Sistema idrico antincendio – assente nel compendio monumentale	Idranti UNI 45 Idranti UNI 70	Vedi planimetrie affisse in loco
Sistema di spegnimento automatico di incendio a gas – ubicato presso il GSI		Vedi planimetrie affissa in loco

Per l'ubicazione dei dispositivi di allarme, dei sistemi di estinzione dell'incendio, occorre fare riferimento alle planimetrie ubicate in ciascun reparto/settore di piano.

Presso la **Biblioteca Putti** (I Piano - Ala Monumentale) e la **Sala Macchine** piano terra della Palazzina **Gestione Sistemi Informativi** (GSI) è presente un impianto di rilevazione incendio e un **impianto fisso di spegnimento incendio a gas inerte**.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 9 di 68</b>
--	---	---------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

L'attivazione di almeno due dei rilevatori di fumo innesca automaticamente il segnale sonoro e le targhe ottiche ubicate in loco e la fuoriuscita del gas dopo circa 40 secondi. Se entro tale termine non si esegue la verifica e il blocco, in caso di falso allarme, di fuoriuscita del gas dall'apposito pulsante "inibizione scarica" i locali interessati dallo spegnimento saranno invasi dall'estinguente.

In caso di allarme confermato i presenti dovranno abbandonare immediatamente i locali. L'accesso in tali ambienti dei soccorritori esterni sarà consentito se muniti di apposite maschera con respiratore.

Il rientro degli occupanti negli ambienti potrà avvenire solo ed esclusivamente dopo adeguata e sufficiente areazione.

## **2.0 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'EMERGENZA**

Affinché un evento incidentale non abbia uno sviluppo negativo, è importante che il sistema reagisca in maniera semplice ed immediata attraverso una corretta individuazione di ruoli e compiti delle figure addette alla gestione del *Piano di emergenza e di evacuazione*.

*All'interno delle suddette figure sono individuati i componenti del comitato di emergenza/ unità di crisi*, principale riferimento aziendale per quanto attiene all'organizzazione dei soccorsi, ai contatti esterni e alla gestione del flusso informativo.

L'Unità di Crisi, come di seguito indicato, è composta da:

- Responsabile dell'emergenza e/o suo delegato
- Incaricati delle misure di emergenza ed evacuazione
- Servizi coadiuvanti il responsabile dell'emergenza

L'attivazione dell'unità di crisi/comitato di emergenza è demandata alla portineria per i casi di **allarme confermato e non controllato dalla sola squadra di emergenza** e/o personale operativo del reparto, e da quel momento in poi, avrà il compito di coordinare, tutti gli interventi inerenti la verifica dell'evento e l'eventuale evacuazione di un reparto e/o dell'edificio.

**Le sedi operative dell'Unità di Crisi o Comitato di Emergenza** sono, salvo ulteriori altri punti, che verranno attivati in funzione della localizzazione dell'evento:

- **Sede ospedaliera:** Ufficio del Direttore Sanitario ubicato al primo piano - Ala monumentale.
- **Sede istituto di ricerca:** Uffici direzionali o in alternativa uffici del Servizio Patrimonio Attività Tecniche .

**2.1 FIGURE RESPONSABILI PER L'ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA**

In particolare sono stati individuati:

	<b>INCARICO</b>	<b>Incarico/Servizio afferente</b>	<b>Compiti</b>
	RESPONSABILE EMERGENZA	Direttore Sanitario e/o sostituto Direttore Scientifico e/o sostituto Direttore Amministrativo e/o sostituto	Attivare le procedure di evacuazione e coordinare l'emergenza e gestire le procedure di evacuazione.
	INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA EVACUAZIONE	Direttore di reparto e/o Medico di guardia  Direttore SAITeR e/o Dirigente Aria Professionale Sanitaria  Caposala di riferimento	Coordinare il flusso delle informazioni e valuta effettivo stato di emergenza.  Coordina l'attività di pronto soccorso e Organizza i soccorsi sanitari col 118.  Valuta in collaborazione al Responsabile dell'Emergenza la necessità di evadere e trasferire i pazienti anche in altre strutture ospedaliere.
	SERVIZI COADIUVANTI IL RESPONSABILE EMERGENZA	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche e/o suo sostituto/delegato.  Collaboratori Tecnici reperibili SPAT  Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Valutare e provvedere alla messa in sicurezza degli impianti e delle strutture.  Coadiuvare le squadre dei VV.FF. e il Responsabile dell'emergenza  Coadiuvare il Responsabile dell'Emergenza
	ADDETTI SQUADRA EMERGENZA	ALLA DI	Vedi elenco sistema informatico disponibile in portineria  Verificare lo stato di allarme ed intervenire a spegnere l'incendio.  Coadiuvare le squadre dei VV.FF.
	ADDETTI PRIMO SOCCORSO		Medici/Caposala e Infermieri in possesso del titolo di gestione delle emergenze e urgenze BLS (Basic Life Support)  Fornire i primi interventi di primo soccorso in presenza di eventuali feriti.
	ADDETTO PORTINERIA		Addetto alla portineria/custode  Attuare le procedure di verifica degli allarmi  Effettuare le Chiamate di soccorso esterno.  Avvisare il comitato emergenza responsabile per l'esecuzione delle misure di sicurezza.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 11 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

Il *Responsabile dell'Emergenza* in relazione al luogo ove si verifica l'evento è identificato nella figura del:

- ⇒ **Direttore Sanitario** o suo sostituto per i servizi ubicati presso la struttura ospedaliera, per gli edifici prossimi all'Ospedale stesso (quali: Centrale Termica, Cogenerazione, Magazzino Guardaroba, Villetta Suore/Foresteria, Sala Mensa) e per i servizi di supporto all'assistenza aventi sede presso l'Istituto di Ricerca Codivilla Putti (quali: Poliambulatorio, Patologia Clinica, Anatomia e Istologia Patologica e Microbiologia e Controllo di Qualità).
- ⇒ **Direttore Scientifico** o suo sostituto/delegato per i laboratori di ricerca inclusi quelli del dipartimento RIT, per gli spazi didattici/congressuali ubicati presso l'Istituto di Ricerca Codivilla Putti e per la palazzina Stabulario del Laboratorio Studi Preclinici e Chirurgici .
- ⇒ **Direttore Amministrativo** o suo sostituto/delegato per i Servizi amministrativi afferenti incluso il Servizio Gestione Sistemi Informativi la cui sede è comunque distinta da quella dell'Istituto di Ricerca Codivilla Putti.

**L'organizzazione dell'azienda** per il *Piano di emergenza e di evacuazione* è composta da:

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA - AREA SANITARIA**

- Direttore Sanitario o suo sostituto/delegato
- Medico del Pronto Soccorso o medico di guardia con maggiore anzianità di servizio in assenza di altro personale di Direzione Medica.

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA - AREA RICERCA**

- Direttore Scientifico o suo sostituto/delegato

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA - AREA AMMINISTRATIVA**

- Direttore Amministrativo o suo sostituto/delegato

**SERVIZI COADIUVANTI IL/I RESPONSABILE/I DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

- Servizio Patrimonio Attività Tecniche.
- Servizio Prevenzione e Protezione

**INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

- Dirigente Responsabile Area Professionale reperibile o di guardia - Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (CPSE)
- Squadra di emergenza (designati incaricati alle misure di prevenzione e lotta antincendio del d.lgs. 81/2008)
- Dirigente Responsabile del Reparto/Servizio/Laboratorio coinvolto.

**INCARICATI DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO**

- Medici e infermieri che hanno seguito il corso BLS

**PORTINERIA/CENTRALINO**

- Personale in turno

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 12 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

### **3.0 PROCEDURE DI VERIFICA DEGLI ALLARMI**

#### **3.1 PROCEDURA DI VERIFICA DEGLI ALLARMI (STATO DI PREALLARME E DI ALLARME CONFERMATO)**

Al verificarsi di un'emergenza occorre attivare una procedura di allarme. Il segnale di allarme deve essere trasmesso alla portineria da chiunque individui una situazione di pericolo fornendo le indicazioni elencate nelle schede di intervento del capitolo 6.

L'attivazione della procedura di allarme può derivare da:

- impianto di segnalazione automatica che consente una immediata rilevazione e segnalazione dell'incendio tramite i rilevatori di fumo o di allagamento.
- impianto di segnalazione manuale (pulsante di emergenza) che consente la segnalazione dell'incendio se rilevato dall'uomo
- comunicazione telefonica alla portineria della sede Ospedaliera e della sede dell'istituto di Ricerca.

Le situazioni di emergenza possono presentarsi in due condizioni distinte e/o conseguenti:

- **Preallarme:** si attiva automaticamente il sistema di rilevazione incendi o giunge alla portineria una comunicazione telefonica carente delle informazioni essenziali (ubicazione, entità e natura dell'evento, nome e cognome del segnalante). Scatta la procedura di verifica descritta nel seguente (Punto 3.2)
- **Allarme confermato:** si presenta dopo la verifica positiva della fase di preallarme o in caso di comunicazione telefonica completa dei dati previsti (ubicazione, entità e natura dell'evento, nome e cognome del segnalante), vedi punto 3.2.

L'addetto di portineria accoglie la segnalazione di allarme entrando in fase di preallarme e/o di allarme confermato. In caso di preallarme provvede a richiedere conferma dell'allarme con le modalità più sotto descritte.

#### **3.2 PERSONALE DA CONTATTARE PER LA VERIFICA DEGLI ALLARMI - AREA OSPEDALIERA**

La verifica dei preallarmi pervenuti in portineria (automaticamente o telefonicamente) viene svolta secondo quanto indicato nell' estratto dalla Procedura allarmi dell'Allegato 3

Dove la procedura identifica a seconda degli orari, dei giorni della settimana , se i locali sono presidiati o non presidiati chi chiamare.

#### **3.3 PERSONALE DA CONTATTARE PER LA VERIFICA DEGLI ALLARMI - ISTITUTO DI RICERCA\***

Per l'Istituto di Ricerca, la presenza di operatori, di norma, si concentra nei giorni feriali tra le ore **8:00 e le ore 19:00**, ed il sabato dalle ore **8:00 alle ore 13:00**. In fascia diurna, in caso di mancanza di personale nel Laboratorio o Servizio interessato, il centralino/portineria provvederà a richiedere l'intervento di componenti della Squadra di Emergenza in Laboratori o Servizi limitrofi.

Fascia oraria	Figure che verificano in Ambienti Presidiati e non Presidiati
Fascia diurna	Squadra di Emergenza del <b>Laboratorio o Servizio interessato o limitrofo</b>
Fascia notturna e festiva	<b>Custode Interno o Sostituto (ditta esterna)</b>

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 13 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

### **3.4 INCARICATO VERIFICA ALLARME**

L’incaricato della verifica allarme si reca nell’area dell’emergenza per esaminare la situazione e procede alle seguenti operazioni:

- se riscontra un **falso allarme** telefona in **portineria** per il rientro dell’allarme, procede alla tacitazione del segnale di allarme ed al ripristino dell’allarme stesso;
- se riscontra **un’emergenza effettiva** ma direttamente controllabile si attiva (solo se in grado e senza mettere a pericolo la propria sicurezza) in operazioni di pronto intervento; a situazione risolta **informa la portineria** per far rientrare l’allarme
- in caso di **evento controllato e risolto** si informa la portineria della non necessità di chiamare i Vigili del Fuoco
- se l’emergenza è presente, ma non immediatamente controllabile, **comunica alla portineria** la necessità di aiuto fornendo le necessarie indicazioni del reparto, del tipo e dello stato dell’emergenza al momento della chiamata;
- nei luoghi con impianti automatici di spegnimento incendio (quali: Biblioteca, Studio Putti, Servizio Gestione Informativo) l’incaricato della verifica allarme potrà aprire le porte esterne per verificare la situazione, richiudendole rapidamente, **non dovrà entrare in alcun caso**.

La portineria, una volta ricevuto il segnale di **emergenza confermata**, deve attivare le procedure e informare le figure addette alla gestione del presente piano (vedi i successivi capitoli 4 e 6).

### **3.5 MODALITA’ DEI SISTEMI DI ALLARME**

#### **ALLARME DA IMPIANTO DI SEGNALAZIONE AUTOMATICA**

Quando un rilevatore si attiva scatta il segnale di preallarme presso il pannello di segnalazione ubicato presso la portineria.

Sono attivi anche i pulsanti di allarme attivabili direttamente tramite la rottura del vetrino e vanno azionati in caso che qualcuno si accorga della presenza di principio di incendio.

Gli allarmi sono così settati:

Il preallarme automatico o il pulsante manuale fa attivare il segnale sul pannello remoto posto nella portineria., trascorso un certo periodo di tempo l’allarme, se non resettato, passa da fase di preallarme ad allarme conclamato, si attivano la chiusura delle porte REI e le serrande antifumo sui condotti dell’aria. In caso di azionamento del pulsante di emergenza viene bypassata la fase di preallarme e si attivano la chiusura delle porte REI e delle serrande antifumo sui condotti dell’aria.

L’addetto di portineria riceve il segnale di allarme, verifica direttamente sul pannello di controllo la zona e il locale interessato e richiede la verifica del preallarme.

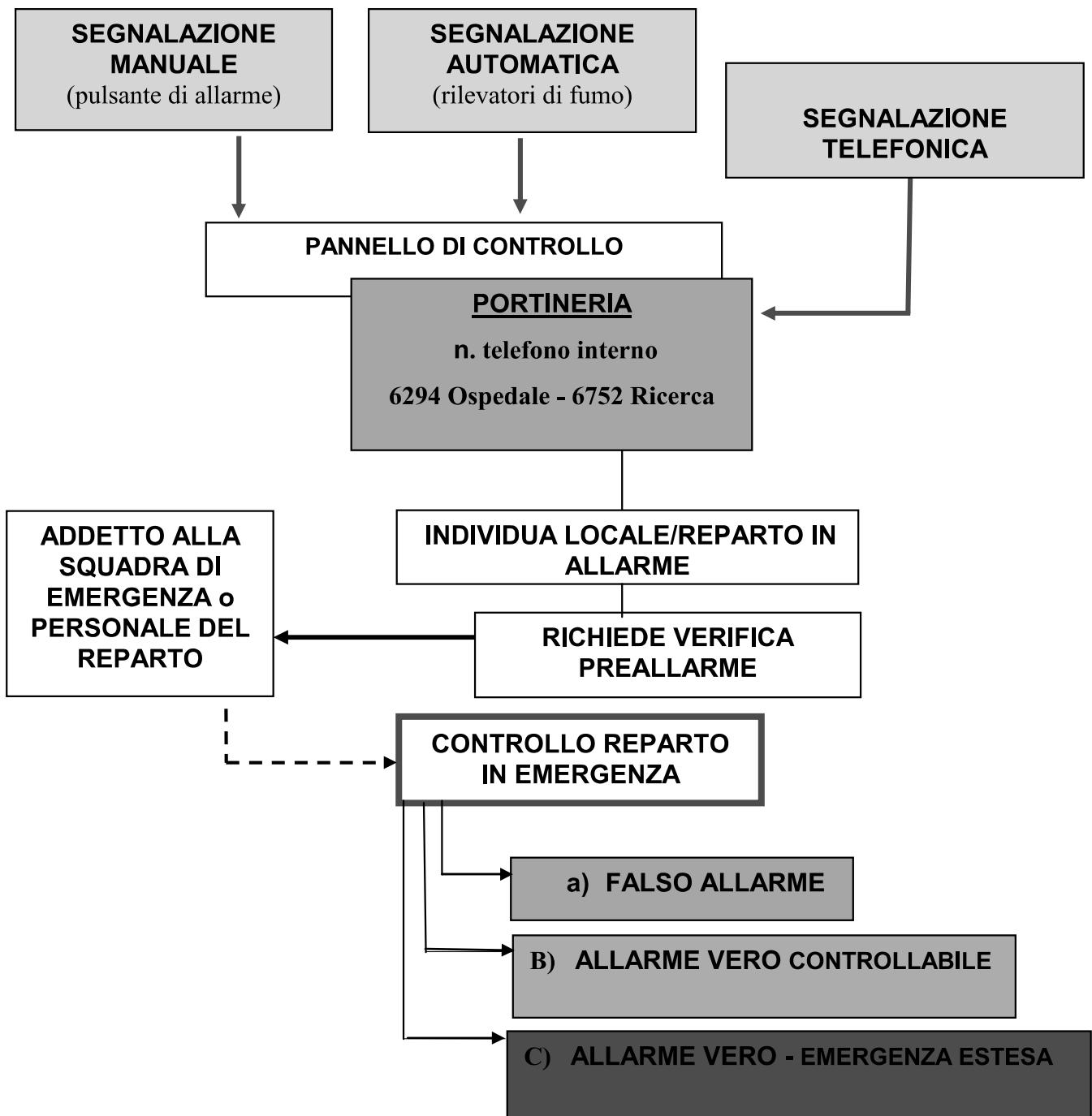
- L’incaricato della verifica si reca prontamente nell’area dell’emergenza per esaminare la situazione e comunica alla portineria la presenza o meno di un allarme.

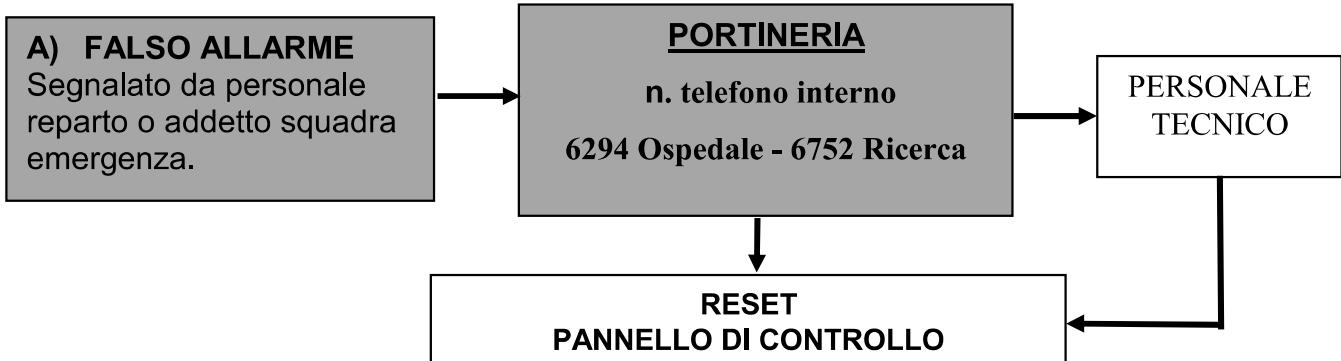
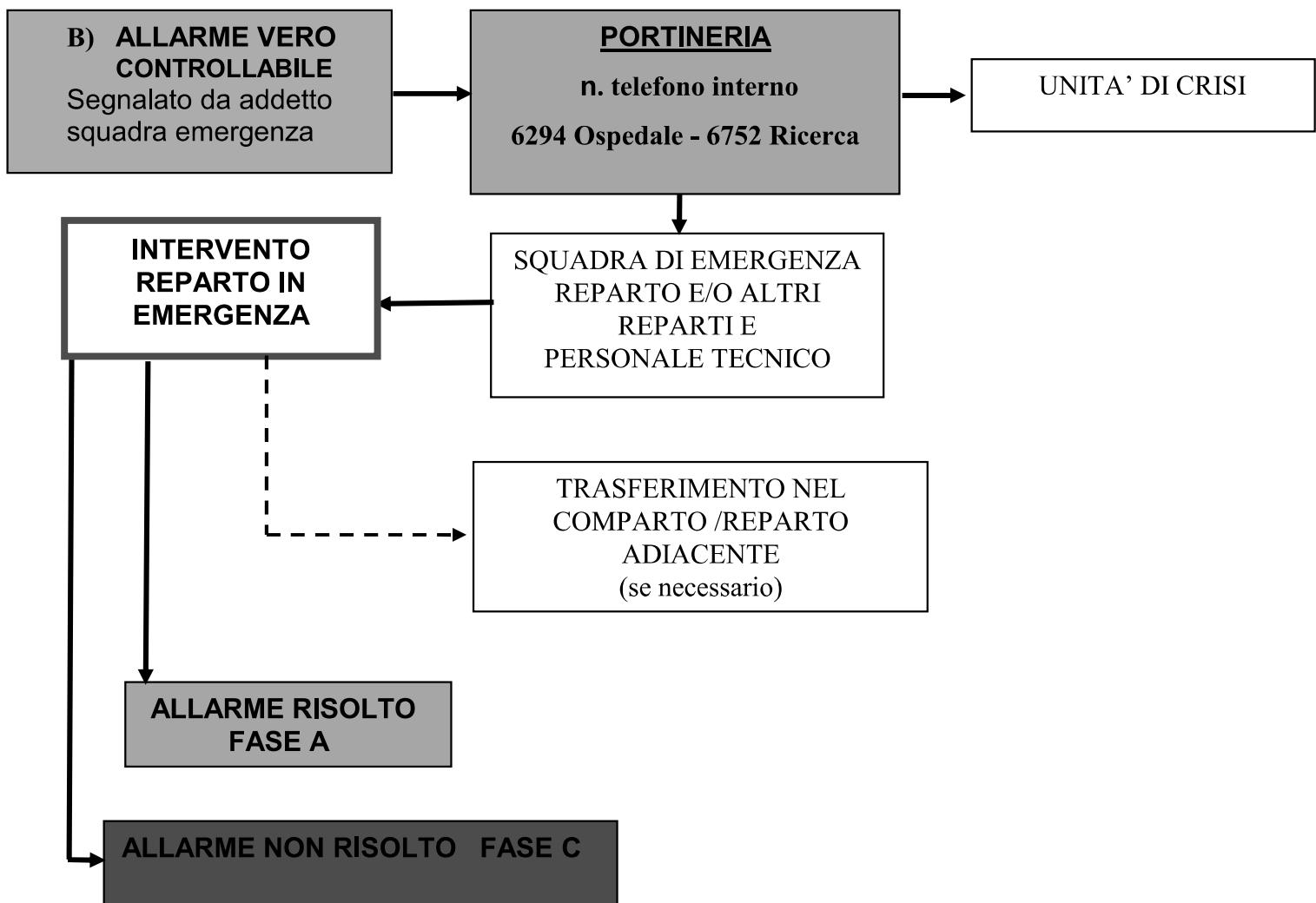
<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 14 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

**Gli scenari riscontrabili sono:**

- 1. Falso allarme (FASE A)** il portiere, dopo aver ricevuto la conferma del falso allarme, procede alla tacitazione del segnale nel pannello di allarme e/o contatta il personale tecnico per il ripristino dell'allarme nella centrale.
- 2. Emergenza limitata facilmente controllabile (FASE B)** l'addetto alla verifica, se è in grado, agisce prontamente sulla causa, senza mettere in pericolo la propria sicurezza. Il compartimento/reparto rimane in allarme per tutto il tempo necessario alla risoluzione dell'incendio, al termine viene contatta la portineria per la tacitazione del segnale e il ripristino del sistema;
- 3. Emergenza effettiva ed estesa (FASE C)** l'addetto alla verifica comunica alla portineria il tipo e lo stato dell'emergenza, richiede di attivare le procedure operative per allarme esteso e la necessità degli aiuti interni. Il compartimento/reparto rimane in allarme, mentre i compartimenti/reparti adiacenti, in senso orizzontale e verticale, saranno messi in preallarme dalla portineria.

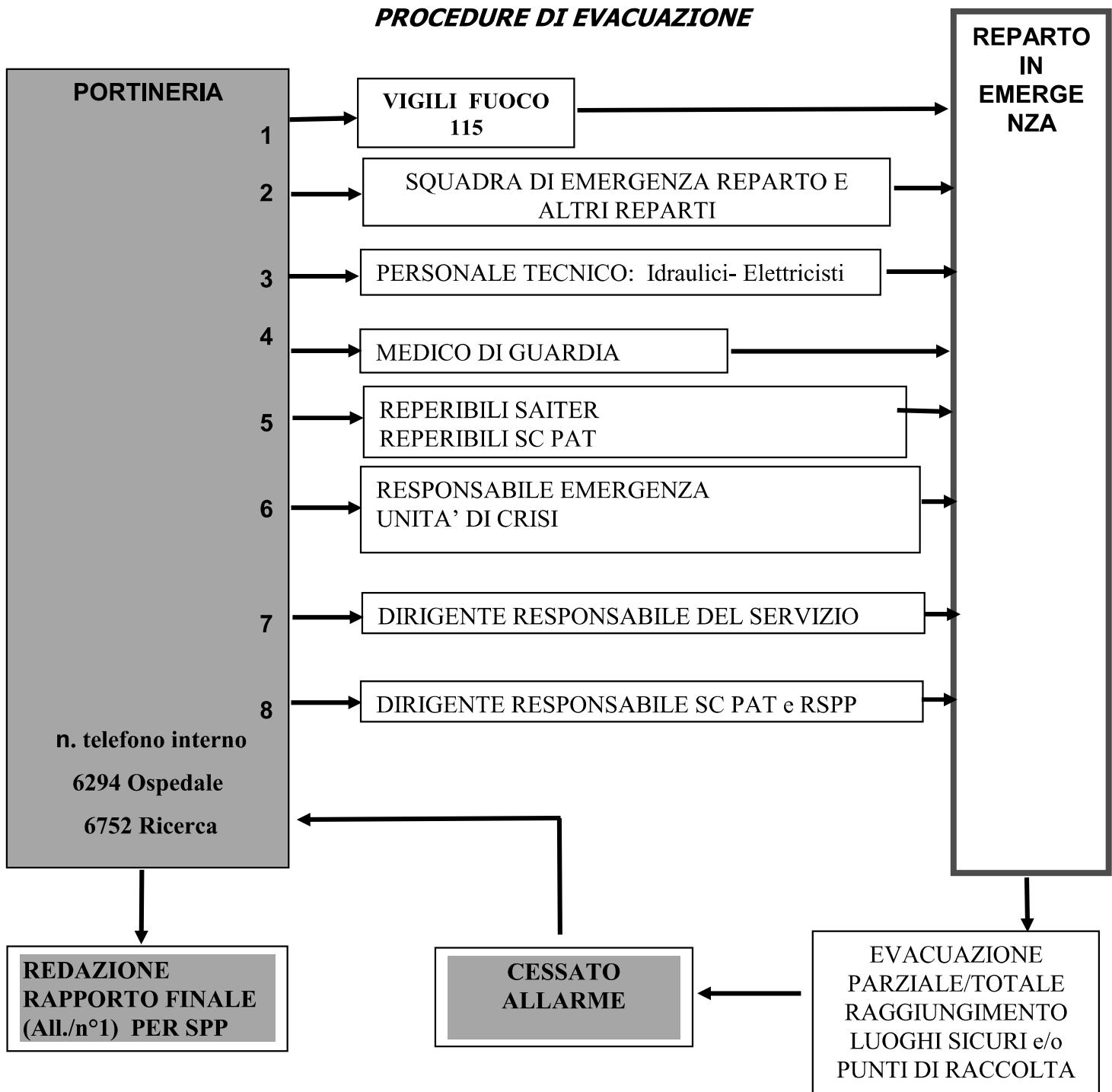
**3.6 DIAGRAMMI DI FLUSSO DELL'EMERGENZA**

***FASE A******FASE B***

### *FASE C*

**C) ALLARME VERO – EMERGENZA ESTESA**  
SITUAZIONE NON CONTROLLABILE DALLA  
SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA

## ***PROCEDURE DI EVACUAZIONE***



<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 18 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

## **4.0 PROCEDURA DI CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI**

In caso di allarme confermato il Centralino e/o la Portineria Centrale dell’Ospedale e del Centro di Ricerca effettuano la chiamata ai Soccorsi Esterni (su richiesta e nell’ordine indicato dal Responsabile dell’Emergenza).

**Solo in caso di incendio (Fase C)**, l’operatore della Portineria o del Centralino chiamerà i **Vigili del Fuoco** non appena l’allarme verrà confermato, altri Soccorsi Esterni saranno chiamati su indicazione e nell’ordine indicato dal Responsabile dell’Emergenza.

I numeri telefonici da utilizzare nella fase di emergenza sono riportati nell’**Allegato 2**.

L’operatore di portineria, mantenendo la calma e la necessaria chiarezza, telefona, con la linea di emergenza ai soccorsi fornendo le seguenti informazioni:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Identificazione dell’ente</i></li> <li>◆ <i>Struttura interessata dall’emergenza</i></li> <li>◆</li> <li>◆</li> <li>◆ <i>Punto di accesso</i></li> <li>◆ <i>Area o reparto interessati dall’evento</i></li> <li>◆ <i>Tipo, natura e dimensioni dell’evento</i></li> <li>◆ <i>Eventuale coinvolgimento di persone</i></li> <li>◆ <i>Recapito telefonico dell’ente</i></li> </ul> | <b>IOR- Istituto Ortopedico Rizzoli</b><br><b>via Pupilli 1 (ospedale) -</b><br><b>via Di Barbiano 1/10 (Istituto di Ricerca)</b><br><b>Via Bellombra 22 (Villetta Studi Preclinici)</b><br><b>indicazioni per raggiungere l’area con i mezzi VV . F.</b><br><b>piano, reparto, locale</b><br><b>incendio, allagamento, crollo, ecc.</b><br><b>indicare eventuale presenza di feriti</b><br><b>indicare numero di telefono da cui si chiama</b> |
|---|---|

L’addetto alla portineria e/o centralino dovrà:

- predisporre l’accoglienza dei Soccorsi Esterni;
- indirizzare i soccorsi sul luogo dell’emergenza e fornire, se richieste, le informazioni in suo possesso sull’evento e sullo stato di evoluzione.
- fornire una planimetria dei diversi complessi con indicati
  - la dislocazione degli ambienti;
  - le attrezzature, i mezzi e gli impianti antincendio.

Nel caso in cui presso la Portineria o il Centralino sia presente un solo Operatore, nella fascia oraria diurna provvederà a contattare l’operatore tecnico (v. elenco priorità chiamate) che avrà il compito di mantenere liberi i passaggi e le zone di sosta all’arrivo dei mezzi di soccorso,ecc..

Nella fascia oraria notturna tale compito potrà essere demandato all’addetto di guardiana.

## **5.0 PROCEDURE DI EVACUAZIONE POST EMERGENZA**

### **5.1 EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI**

La procedura di evacuazione costituisce un provvedimento da adottare ogni qualvolta si accerta un incidente *critico o grave* che pregiudica o che potrebbe progredire ed evolversi nel tempo fino a compromettere l’incolumità delle persone.

**L’attivazione della procedura di evacuazione** è decisa dal **Responsabile della gestione emergenza** il quale provvederà a far avvertire le persone presenti nello stabile, compreso il personale delle ditte appaltatrici e i visitatori, della necessità di allontanamento dall’edificio attraverso l’utilizzo delle vie di

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b> <i>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</i>	<b>DATA 15/06/2016</b> <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 19 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione - IOR

fuga e delle uscite di sicurezza.

Il Servizio di Anestesia e Terapia Intensiva Post Operatoria (ATIPO) seguirà una procedura di evacuazione specifica quando verrà attivata dal **Responsabile della gestione emergenza**, e nel caso specifico, dal Responsabile del reparto medesimo.

In via preferenziale qualora si renda necessario evadere il reparto di Terapia Intensiva Post Operatoria, i pazienti bisognosi di ventilazione assistita, dovranno essere trasferiti nel Blocco Operatorio (Ala Sud - Ala Nord ubicati al Primo Piano e Day Surgery ubicati a Piano Terra) più distante dal luogo dell'emergenza incendio.

#### **Chiunque riceva l'ordine di evacuazione deve:**

- ◆ spegnere se possibile le apparecchiature in uso;
- ◆ abbandonare immediatamente il posto di lavoro;
- ◆ seguire le indicazioni degli *Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione*;
- ◆ seguire i comportamenti specifici se è un *Incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione*;
- ◆ defluire rapidamente e ordinatamente dalle uscite di emergenza senza ostacolare i soccorsi;
- ◆ portarsi nella zona di raccolta più vicina.
- ◆ Non usare gli ascensori

L'incaricato alle misure di emergenza e di evacuazione sopravvissuto al punto di raccolta, insieme al Responsabile dell'area interessata dall'evento, dovrà effettuare l'appello di tutti i presenti; dovrà inoltre inviare una persona agli altri punti di raccolta per verificare e riferire sulla presenza di altri dipendenti. Nel caso in cui risultassero assenti delle persone, tale informazione dovrà essere comunicata ai soccorsi.

#### **5.2 TERMINE DELL'EMERGENZA**

Al termine dell'emergenza, la **Squadra di emergenza** dovrà:

- ◆ prevenire ulteriori eventuali fuoruscite di prodotti pericolosi;
- ◆ verificare e prevenire l'insorgere di nuovi inneschi delle sostanze comburenti (solidi, liquidi o gassosi);
- ◆ mantenere le attrezzature antincendio pronte ad un successivo intervento fino a quando non verrà dato il completo "cessato allarme";
- ◆ verificare la presenza di emissioni gassose, di sostanze infiammabili o tossiche e pericolose;
- ◆ mantenere isolata l'area interessata dall'emergenza, fino all'intervento dei tecnici della manutenzione;
- ◆ redigere un rapporto finale relativo all'evento e trasmetterlo al Servizio Prevenzione e Protezione;

Il Direttore del Servizio Attività Tecniche e il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dovranno effettuare un controllo del luogo accidentato.

Il **Responsabile dell'emergenza** in accordo col Responsabile del Servizio Attività Tecniche e con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dovrà provvedere ad annunciare la fine dell'emergenza e il possibile rientro nei locali di lavoro.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 20 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

## **6.0 PROCEDURE OPERATIVE PER I PRINCIPALI EVENTI IPOTIZZABILI**

Vengono di seguito descritti i ruoli e i compiti dei *Responsabili* e degli *Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione* e delle altre figure che sono interessate dallo sviluppo di diverse tipologie di emergenza:

- |  |             |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Incendi e principi di incendio            | (punto 6.1) |
| <input type="checkbox"/> Allagamenti o rotture di condotte idriche | (punto 6.2) |
| <input type="checkbox"/> Emergenza terremoto                       | (punto 6.3) |
| <input type="checkbox"/> Emergenza attentati                       | (punto 6.4) |
| <input type="checkbox"/> Incendi nelle aree verdi esterne          | (punto 6.5) |

### **6.1 INCENDI E PRINCIPI DI INCENDIO**

#### **6.1.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL COMITATO EMERGENZA/UNITÀ DI CRISI**

Il Comitato dell'emergenza o il Responsabile dell'emergenza di riferimento sovrintende all'organizzazione ed all'attuazione del *Piano di emergenza e di evacuazione*, in collaborazione agli *Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione*. In particolare provvede a:

- ◆ gestire e/o delegare le funzioni relative all'emergenza, e coordinare i servizi di supporto nelle unità operative interessate;
- ◆ mantenere i contatti con l'*Incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione* e valutare la necessità di **avviare l'evacuazione totale o parziale** dell'area;
- ◆ impartire ordini per l'allontanamento ed il trasporto in ambiente sanitario di eventuali infortunati;
- ◆ mantenere i contatti con i Soccorsi Esterni
- ◆ organizzare e provvedere, tramite specifici ordini, all'accoglienza dei mezzi di soccorso VV.F. ed altri Soccorsi Esterni competenti.

Il *Responsabile dell'emergenza* viene coadiuvato dal Direttore del Servizio Attività Tecniche ed Economali e/o suo sostituto e dal Dirigente della struttura interessata dagli eventi per valutare lo stato di emergenza e decidere **il cessato allarme e l'eventuale rientro nei locali/ambienti interessati dall'evento**.

Al termine il *Responsabile dell'emergenza* valuta i rapporti finali relativi alle operazioni svolte durante l'emergenza, trasmessi al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>	<b>Pag. 21 di 68</b>
D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	REVISIONE N °6	

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

## **6.1.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SERVIZI COADIUVANTI IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

### **6.1.2.1 SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE (E DITTE DI MANUTENZIONE- GLOBAL SERVICE)**

**Qualsiasi operatore del Servizio Attività Tecniche (e Ditte di manutenzione ) addetto agli impianti, avvisato dalla portineria o da qualsiasi altro operatore su indicazione del Responsabile dell'emergenza, deve:**

- ◆ recarsi immediatamente sul luogo dell'evento;
- ◆ dopo le opportune verifiche togliere corrente e interrompere il funzionamento degli impianti;
- ◆ Dopo aver avuto conferma dal medico presente dell'avvenuta totale evacuazione dei pazienti, isolare la sezione interessata chiudendo le opportune valvole di intercettazione gas medicali.
- ◆ recarsi in portineria, attendere l'arrivo dei VV.F. e attenersi alle loro disposizioni per le verifiche di competenza.

Al cessato allarme deve riferire il proprio operato al Direttore del Servizio Attività Tecniche e/ o al suo sostituto delegato e valutare con esso lo stato dell'evento.

Il Direttore Servizio Attività Tecniche deve:

- ◆ rimanere a disposizione del Responsabile dell'emergenza nella gestione dell'emergenza;
- ◆ collaborare con il Responsabile dell'emergenza per valutare il cessato allarme;
- ◆ redigere il rapporto finale da inviare Servizio Prevenzione e Protezione (All. n° 1).

### **6.1.2.2 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

L'addetto al Servizio Prevenzione e Protezione, avvisato dalla portineria o da qualsiasi altro operatore deve:

- ◆ recarsi immediatamente sul luogo dell'evento;
- ◆ mettersi a disposizione dei soccorsi;

al cessato allarme deve:

- ◆ acquisire informazioni sull'evento;
- ◆ ricevere e riorganizzare i rapporti finali relativi all'evento presentandone sintesi al RSPP.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- ◆ si mette a disposizione del Responsabile dell'emergenza;
- ◆ valuta la condizione di cessato allarme
- ◆ valuta i rapporti finali ricevuti sull'accaduto,
- ◆ sintetizza l'evento e lo riferisce al Responsabile dell'emergenza.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	DATA 15/06/2016  REVISIONE N °6	Pag. 22 di 68
---	---------------------------------------	---------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

### **6.1.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

Sono incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione i dipendenti dell’Istituto Ortopedico Rizzoli che hanno adeguate conoscenze professionali e capacità tecniche ed operative in relazione agli ambienti, impianti, sostanze, ecc.

Gli incaricati delle misure di emergenza sono:

- ⇒ per la Direzione Sanitaria il medico in turno o reperibile
- ⇒ per la Direzione del SAITeR il Dirigente di Area Professionale Sanitaria (RAP) reperibile o di guardia o il CPSE del reparto coinvolto
- ⇒ per i Servizi di Ricerca ed Amministrativi il Direttore/Dirigente Responsabile del Laboratorio/ Servizio interessato

L’incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione deve assicurare la corretta applicazione delle procedure riportate nel *Piano di emergenza e di evacuazione*, in funzione alla gravità dell’evento, in collaborazione con il *Responsabile della gestione emergenza*.

In particolare deve:

- ◆ coordinare il flusso delle informazioni, collaborare a stabilire le procedure da applicare e le strategie di intervento;
- ◆ organizzare i soccorsi alle persone infortunate, eventualmente in collaborazione con i medici di Pronto Soccorso e/o con il 118
- ◆ in collaborazione con il *Responsabile dell'emergenza* stabilire, in base alle necessità scaturite dall’emergenza, l’applicazione del piano di emergenza sanitario (intervento del medico e della autoambulanza) e/o l’evacuazione dei pazienti e del personale;
- ◆ Predisporre lo spostamento dei pazienti che necessitano che di somministrazione continua di gas medicinali presso le aree di emergenza opportunamente predisposte nell’area prericovero ( P. T.) e Ambulatori spina ( P.T.) .
- ◆ in relazione all’organizzazione interna del reparto, incaricare i preposti dell’esecuzione pratica delle sue disposizioni;
- ◆ valutare la necessità di richiedere l’intervento di Soccorsi Esterni (es. VV.F., AUSL, Carabinieri, ecc.) autonomamente o in collaborazione con il *Responsabile dell'emergenza* e il Direttore del Servizio Attività Tecniche ed Economali;
- ◆ comunicare al *Responsabile dell'emergenza* lo stato evolutivo dell’evento.

Al cessato allarme redige un rapporto finale relativo all’evento (All. n°1) da trasmettere al Servizio Prevenzione e Protezione.

### **6.1.3.2 PERSONALE COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

Sono stati designati addetti alla Squadra di Emergenza interna, una parte dei dipendenti dell’Istituto Ortopedico Rizzoli, previa partecipazione al corso di formazione specifico per le aree ad “**Alto rischio di incendio**” di 16 ore complessive, erogato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco con rilascio dell’attestato di idoneità ai sensi del D. M. 10.03.1998.

Tali addetti operano presso i Reparti, Servizi o aree dell’Istituto e sono identificabili dal simbolo riportato a fianco ed esposto sul cartellino di riconoscimento.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 23 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

A supporto dei componenti della *Squadra di emergenza* anche altri lavoratori potranno essere chiamati ad intervenire per incrementare gli aspetti di sicurezza dei pazienti.

L'addetto alla Squadra di emergenza in caso di avviso di incendio deve:

- ◆ prelevare l'attrezzatura di pronto intervento, se necessaria, dagli armadietti antincendio della propria zona di lavoro e recarsi sul posto appena ricevuta la segnalazione;
- ◆ se scopre direttamente l'incendio, incaricare un operatore di avvisare la portineria fornendo le informazioni necessarie;
- ◆ allontanare le persone dal luogo ove si sta verificando l'incendio;
- ◆ cercare di estinguere o circoscrivere l'incendio con i mezzi antincendio a disposizione;
- ◆ **se l'incendio è risolto** avvertire la portineria per il rientro dell'allarme e controllare che non persistano pericoli;
- ◆ il controllo e la risoluzione dell'evento, in genere non richiedono l'intervento dei soccorsi esterni, quali i Vigili del Fuoco;
- ◆ presidiare la zona in attesa dei tecnici della manutenzione e impedire l'accesso ai non addetti;
- ◆ in caso di **incendio non controllabile**, aprire se possibile le finestre del **locale** interessato dall'evento;
- ◆ uscire chiudendosi dietro la porta per contenere i fumi, e attendere l'aiuto dei colleghi per risolvere l'incendio;
- ◆ accertare che i percorsi di esodo siano sgombri e seguire le istruzioni del Responsabile dell'emergenza e/o gli incaricati dell'emergenza;
- ◆ individuare uno o più volontari per aiutare i pazienti e/o visitatori anche dei locali limitrofi a raggiungere le uscite più prossime;
- ◆ Allontanare, senza mettere a rischio la propria sicurezza, eventuali apparecchi a pressione (bombole di gas compressi, estintori, ecc.) e, se presenti in quantità, i contenitori di liquidi infiammabili dalla zona prossima all'incendio.
- ◆ chiudere le porte tagliafuoco e sbarrare le vie di accesso alla zona;
- ◆ bloccare gli ascensori con le porte aperte al piano (anche coprendo la fotocellula);
- ◆ accompagnare i VV. F. sul luogo dell'emergenza.
- ◆ In mancanza del personale tecnico e solo se informati, avvisare i VV.F. sulla collocazione dei quadri elettrici di piano e/o dei pulsanti di sgancio nonché delle valvole di intercettazione gas medicale .

Le procedure di emergenza devono essere rispettate dai presenti *addetti all'emergenza di zona*, i quali coordinano le operazioni, e dagli altri *operatori della squadra di emergenza* presenti nelle *zone/locali non coinvolti dall'evento*. Questi ultimi se avvisati della situazione di emergenza dagli addetti della portineria o da altri operatori devono recarsi immediatamente, muniti se necessario dell'attrezzatura di pronto intervento (estintori, materiale degli armadietti antincendio) a disposizione nella propria zona di lavoro, sul luogo dell'evento e collaborare con l'addetto già presente nel luogo dell'incidente e/o altro *Incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione*.

Al centralino e/o Portineria Centrale Ospedaliera e del Centro di Ricerca è disponibile l'elenco aggiornato dei componenti della Squadra di Emergenza, ordinati per Piani, Servizi e Reparti.

**Al cessato allarme:** i componenti della *Squadra di Emergenza* che hanno partecipato all'evento, devono compilare un rapporto finale relativo all'evento (All./n° 1) e trasmetterlo al Servizio

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 24 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

Prevenzione e Protezione.

#### **6.1.4 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL MEDICO DI GUARDIA INCARICATO DELLE MISURE DI PRONTO SOCCORSO**

Qualora le condizioni dell'emergenza richiedano l'intervento del medico di guardia e/o del medico del PS, questo deve:

- ◆ garantire la disponibilità e l'efficienza delle attrezzature a sua disposizione;
- ◆ attivare il piano di emergenza sanitaria.
- ◆ Collaborare se si decide di evacuare il reparto per gli aspetti relativi allo stato clinico e alla sicurezza dei pazienti.
- ◆ **Mettere in sicurezza clinica i pazienti che necessitano di somministrazione continua di gas medicinali, mediante sorgenti di alimentazione portatile da utilizzarsi in luogo sicuro.**

Al cessato allarme redige un rapporto finale relativo all'evento (All./n°1) e lo trasmette al Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **6.1.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI NON FACENTI PARTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

##### **6.1.5.1 OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE COINVOLTE DALL'EMERGENZA**

Tutti coloro che prestano il proprio servizio presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, anche se non facenti parte della squadra di emergenza, sono identificati come figure attive nella gestione di una eventuale emergenza. Pertanto se richiesto dagli incaricati delle misure di emergenza, o se avvisati dalla portineria, gli operatori devono attivarsi seguendo le norme comportamentali riportate.

Se un lavoratore individua direttamente un incendio deve:

- ◆ **non farsi prendere dal panico;**
- ◆ azionare il pulsante di allarme più vicino, indicato dalla segnaletica (dove esistente) o in alternativa avvertire la portineria (**Portineria Ospedaliera interno 6294 o 6833, Istituto di Ricerca interno 6752**) fornendo le seguenti informazioni:
  - nome e cognome
  - luogo dell'evento (piano, reparto, stanza ecc.)
  - gravità dell'incendio
  - eventuale coinvolgimento di persone,
- ◆ limitare il traffico telefonico ordinario per lasciare libere le linee.
- ◆ Utilizzare le linee di emergenza ed i cellulari di servizio ( elenco aggiornato su elenco telefonico interno)
- ◆ **avvertire e allontanare le persone** che potrebbero essere coinvolte dagli sviluppi dell'evento,
- ◆ affrontare l'incendio **solo** se di **lieve entità**, senza mettere a rischio la propria incolumità, altrimenti **uscire dal locale chiudendo la porta non a chiave**
- ◆ se l'incendio è stato spento avvisa la portineria sulla risoluzione dello stesso poiché in tal caso non è richiesto l'intervento dei soccorsi esterni, quali i Vigili del Fuoco;
- ◆ aprire le finestre dei corridoi esterni al/ai locale/i ove si sta sviluppando l'incendio, per favorire la dispersione del fumo
- ◆ informare il proprio Responsabile ed i componenti della Squadra di Emergenza del proprio Servizio, Reparto o Laboratorio,

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 25 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

- ◆ tenere sgombre le vie di esodo e non intralciare i mezzi di soccorso.
- ◆ in **caso di evacuazione** dovrà prestare **assistenza ai pazienti** ed in particolare ai disabili, conducendoli nei luoghi protetti o al **punto di raccolta** stabiliti dal piano di emergenza o indicati dal personale incaricato dell'emergenza. Trasportare il carrello di medicazione e il defibrillatore. Il caposala o suo incaricato avrà il compito di prelevare l'elenco aggiornato dei degeniti ricoverati e le relative le cartelle cliniche

#### **6.1.5.2 OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE NON COINVOLTE DALL'EMERGENZA**

In caso di segnalazione e/o avviso di allarme gli operatori delle zone non coinvolte direttamente dall'evento, avvisati dalla portineria o dal centralino della presenza di un principio di incendio nelle zone adiacenti, devono:

- ◆ **non farsi prendere dal panico,**
- ◆ se richiesto mettersi a disposizione della *Squadra di emergenza*,
- ◆ aprire le persiane o le tapparelle e chiudere le finestre e le porte
- ◆ Se possibile allontanare eventuali apparecchi a pressione (bombole di gas compressi, estintori) e i contenitori dei liquidi infiammabili dalla zona prossima all'incendio
- ◆ seguire le indicazioni del proprio Responsabile preparandosi alla evacuazione dei locali.

#### **In caso di ordine di evacuazione:**

- ◆ tutto il personale, ad esclusione dei componenti la *Squadra di emergenza*, dovrà abbandonare ordinatamente il proprio posto di lavoro, senza creare confusione, e raggiungere il punto **di raccolta**;
- ◆ far allontanare i pazienti e/o eventuali visitatori dal luogo dell'evento e fargli raggiungere la zona di raccolta;
- ◆ nel **punto di raccolta**, il più alto in grado effettuerà **l'appello** e segnalerà agli incaricati delle misure di emergenza gli eventuali assenti per attivarne la ricerca.

Al cessato allarme: nessuno potrà rientrare nei locali fino a quando il Responsabile dell'emergenza o il dirigente/preposto di zona non darà comunicazione del “cessato pericolo”.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 26 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

#### **6.1.6 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI DI PORTINERIA O AL CENTRALINO**

L'addetto alla portineria appena accoglie una segnalazione di allarme antincendio da impianto automatico o da segnalazione telefonica incompleta, deve attuare le indicazioni sulla verifica degli allarmi di cui al capitolo 4.

Se a seguito della verifica il segnale di allarme è **confermato ma non è direttamente controllabile, o la segnalazione telefonica è completa** deve:

- ◆ avvisare immediatamente i Vigili del Fuoco telefonando al **115** e fornire le seguenti informazioni:
  - ubicazione dell'evento (reparto, piano, ala interessati dall'incendio)
  - accesso da via.....
  - recapito telefonico dell'ente (della Portineria interessata)
  - tipo e dimensioni dell'incendio
  - eventuale coinvolgimento di persone;
- ◆ limitare il traffico telefonico ordinario;
- ◆ avvertire altri componenti della Squadra di Emergenza;
- ◆ avvisare le zone direttamente confinanti con l'incendio;
- ◆ avvertire il medico di guardia;
- ◆ avvisare il Dirigente Area Professionale Sanitaria (RAP) o CPSE reperibile o di guardia;
- ◆ avvisare i Collaboratori Tecnici area SPAT reperibili.
- ◆ avvisare tecnico afferente (elettricista reperibile);
- ◆ avvisare tecnico afferente (idraulico reperibile );
- ◆ avvisare il comitato di emergenza e il *Responsabile dell'emergenza* (vedi punto 2.0)
- ◆ avvisare il *Dirigente Responsabile del Servizio interessato*;
- ◆ avvisare il Direttore del Servizio Attività Tecniche o suo sostituto;
- ◆ avvisare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o suo sostituto;
- ◆ avvisare, se presenti, le imprese esterne;
- ◆ predisporre e facilitare l'accesso dei mezzi di intervento/soccorso nel caso in cui presso la Portineria o il Centralino sia presente un solo Operatore, nella fascia oraria diurna provvederà a contattare l'operatore tecnico che avrà il compito di mantenere liberi i passaggi e le zone di sosta all'arrivo dei mezzi di soccorso,ecc.. Nella fascia oraria notturna avrà questo compito l'addetto alla guardiania e/o il personale tecnico).
- ◆ predisporre la consegna ai Vigili del Fuoco delle planimetrie aggiornate dell'edificio e dei piani interessati dall'evento.

Al cessato allarme: redige un rapporto finale relativo all'evento (All./n°1) da trasmettere al Servizio Prevenzione e Protezione.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 27 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

### **6.1.7 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI DELLE DITTE APPALTATRICI**

Il personale delle imprese esterne che individui un incendio deve:

- ◆ **non farsi prendere dal panico;**
- ◆ **azionare il pulsante di allarme più vicino, indicato dalla segnaletica (ove esistente) o avvisare subito il personale o la portineria dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;**
- ◆ **interrompere ogni attività e sgomberare le vie di fuga da ogni attrezzatura** (es. carrelli, scale, macchine, lavapavimenti ecc.);
- ◆ **mettere in sicurezza i propri impianti ed attrezzature** (es. disattivare le apparecchiature elettriche, spegnere eventuali fiamme libere, allontanare eventuali liquidi e o gas infiammabili)
- ◆ **recarsi presso l'uscita di sicurezza più vicina**, avendo cura di chiudere tutte le porte tagliafuoco nel percorso di fuga;
- ◆ raggiungere il punto di raccolta esterno e attendere dal più alto in grado dei presenti dell'impresa l'appello dei propri collaboratori verificando che non vi siano persone in pericolo;
- ◆ il personale attenderà dal proprio responsabile la comunicazione del “cessato pericolo” prima di poter accedere ai locali.

Al cessato allarme: non è permesso il rientro nei locali fino a quando il dirigente/preposto di zona non darà comunicazione del “cessato pericolo”.

### **6.1.8 NORME DI COMPORTAMENTO PER PAZIENTI E VISITATORI**

I pazienti o i visitatori che individuino un incendio devono:

- ◆ **non farsi prendere dal panico;**
- ◆ **qualora si rilevi la presenza di fumo o un principio di incendio azionare** il pulsante di allarme più vicino o in alternativa avvisare subito il personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- ◆ seguire le indicazioni del personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- ◆ **non usare gli ascensori per allontanarsi dal luogo dell'evento.**

### **6.2 ALLAGAMENTI O ROTTURE DI CONDOTTE IDRICHE**

I fenomeni di allagamento possono derivare da rotture di condotte per la distribuzione dell'acqua o, nei locali interrati, anche a causa di eventi meteorici eccezionali.

In questo tipo di emergenza è difficile ipotizzare il coinvolgimento delle intere strutture, ma è possibile che vengano coinvolte parte dei locali.

Le conseguenze di questi eventi possono giungere fino alla inagibilità di uno o più locali, con limitazioni e/o interruzioni dei servizi e delle prestazioni.

In generale, la presenza di quantità non controllabili di acqua, negli ambienti di lavoro, può comportare l'insorgenza di rischi di tipo elettrico (corto circuiti, disattivazione o danneggiamento di macchinari essenziali), di tipo antinfortunistico (scivolamenti e cadute).

Ovviamente questi danni sono ipotizzabili solamente nel caso di eventi eccezionali, con perdite di acqua non controllabili, di grandi dimensioni. Eventi di piccole dimensioni, che sono normalmente controllabili e non sono soggetti a rapida evoluzione, sono pertanto esclusi dall'ambito di applicazione del presente Piano di Emergenza.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 28 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

Per quanto riguarda le interruzioni di erogazione dell'acqua protratte nel tempo l'ente si è dotato di uno stock di 80 sacche di 5 lt di acqua potabile in caso di ulteriori problematiche è possibile contattare HERA

#### **6.2.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

Il *Responsabile della gestione emergenza*/Comitato di emergenza sovrintende all'organizzazione ed alla attuazione del *Piano di emergenza e di evacuazione*, in collaborazione con gli *Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione* ed in particolare deve:

- ◆ gestire e/o delegare le funzioni relative all'emergenza, e coordinare i servizi di supporto nelle aree interessate;
- ◆ mantenere i contatti e ricevere le informazioni dall'*Incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione* e valutare la necessità di **avviare l'evacuazione totale o parziale** dell'area;
- ◆ disporre il trasferimento interno o esterno di pazienti e/o la sospensione di attività e prestazioni nei locali interessati dagli eventi.

#### **6.2.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SERVIZI COADIUVANTI IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

##### **6.2.2.1 SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE (E DITTE MANUTENTIVE – GLOBAL SERVICE)**

Gli **operatori del Servizio Attività Tecniche** /e Ditte di Manutenzione ( Global Service) addetti agli impianti, (idraulici, conduttori di Centrale Termica ed elettricisti) avvisati dalla portineria o da qualsiasi altro operatore (solo su indicazione del Responsabile dell'emergenza) devono:

- ◆ recarsi immediatamente sul luogo dell'evento;
  - ◆ togliere corrente o interrompere l'alimentazione degli impianti di distribuzione dell'acqua;
  - ◆ in caso di interruzione di erogazione acqua collaborare alla distribuzione delle sacche di acqua
- Al cessato allarme devono riferire il proprio operato al Responsabile del Servizio di Attività Tecniche o suo sostituto delegato e valutare con esso lo stato dell'evento.

Il Direttore del Servizio Attività Tecniche deve:

- ◆ porsi a disposizione del Responsabile dell'emergenza nella gestione dell'emergenza;
- ◆ collaborare con il Responsabile dell'emergenza per valutare il cessato allarme;
- ◆ redigere il rapporto finale da inviare al Servizio Prevenzione e Protezione (All. n° 1).

##### **6.2.2.2 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Qualsiasi operatore del Servizio Prevenzione e Protezione**, avvisato dalla portineria o da qualsiasi altro operatore su indicazione del Responsabile dell'emergenza, agisce secondo le indicazioni del precedente punto 6.1.2.2.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- ◆ si mette a disposizione del Responsabile dell'emergenza;
- ◆ valuta i rapporti finali ricevuti sull'accaduto, sintetizza l'evento e lo riferisce al Responsabile dell'emergenza.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	DATA 15/06/2016  REVISIONE N °6	Pag. 29 di 68
---	---------------------------------------	---------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

### **6.2.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

#### **6.2.3.1 DIRIGENTE RESPONSABILE DEL REPARTO/SERVIZIO/LABORATORIO INTERESSATO, RESPONSABILE AREA PROFESSIONALE E CPSE REPERIBILE O DI GUARDIA**

L’incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione deve assicurare la corretta applicazione delle procedure riportate nel *Piano di emergenza e di evacuazione*, in funzione alla gravità dell’evento, secondo quanto indicato al precedente punto 6.1.3.1

#### **6.2.3.2 PERSONALE COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

In caso di sgombero dei locali, i componenti della squadra di Emergenza del Reparto, Servizio, Laboratorio, ecc. si accertano che nessuno sia rimasto all’interno degli ambienti sgomberati.

- ◆ in caso di interruzione di erogazione acqua collaborare alla distribuzione delle sacche di acqua

### **6.2.4 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI NON FACENTI PARTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

In Ospedale, chi scopre l’allagamento o la rottura di condotte provvede in primo luogo a spostare ed assistere i pazienti eventualmente colpiti da getti d’acqua o che possono esserlo in breve tempo.  
Sia in Ospedale che presso le altre strutture, le azioni immediatamente successive devono essere:

- ◆ avvisare la Portineria o il Centralino dell’evento, della sua natura e delle sue dimensioni, specificando il proprio nome e cognome, il luogo e la natura dell’evento, la presenza di persone che necessitano di particolare assistenza e/o la necessità di trasferire pazienti;
- ◆ provvedere a disattivare l’alimentazione di macchine e apparecchi elettrici che possono essere interessate dall’acqua;
- ◆ se le apparecchiature sono già a contatto con l’acqua o è presente acqua sul pavimento intorno, **non avvicinarsi** agli apparecchi, ma **solo se a conoscenza della loro ubicazione agire sugli interruttori generali di stanza o di zona** nel dubbio attendere **l’intervento degli Elettricisti**;
- ◆ allontanare i contenitori di sostanze pericolose che possono essere interessate dall’acqua o che sono collocati a pavimento;
- ◆ informare il proprio Responsabile e mettersi a sua disposizione.

#### **6.2.4.2 OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE NON COINVOLTE DALL’EMERGENZA**

In caso di segnalazione e/o avviso di allarme gli operatori delle zone sottostanti a quelle coinvolte direttamente dall’evento, avvisati dalla portineria o dal centralino, si preparano a mettere in sicurezza i pazienti, le attrezzature e le sostanze che potrebbero essere coinvolte dalla evoluzione degli eventi.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 30 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

#### **6.2.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI ADDETTI ALLA PORTINERIA O AL CENTRALINO**

La fase di preallarme con la verifica della **fondatezza** della segnalazione si attiva solamente in caso di segnale di allarme di impianto di rilevazione o di comunicazioni telefoniche incomplete.

In caso di **allarme confermato** o comunicazione telefonica completa, gli Addetti alla Portineria o al centralino devono:

- ◆ avvisare i Tecnici Idraulici e gli Elettricisti fornendo le informazioni ricevute con la segnalazione, in caso di assenza di Idraulici chiamare i conduttori della Centrale Termica;
- ◆ avvisare il Responsabile dell'emergenza comunicando le informazioni ricevute;
- ◆ avvisare il Direttore del Servizio di Attività Tecniche comunicando le informazioni ricevute;
- ◆ in generale, gli addetti si pongono a disposizione del Responsabile dell'emergenza e/o del Direttore del Servizio di Attività Tecniche ed Economali per le ulteriori necessarie comunicazioni.
- ◆ Avvisare il Dirigente Area Professionale sanitaria (RAP) o CPSE di guardia o reperibile

#### **6.2.6 NORME DI COMPORTAMENTO PER PAZIENTI E VISITATORI**

I pazienti o i visitatori che individuino una perdita d'acqua devono:

- ◆ avvisare subito il personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e seguirne le indicazioni.

### **6.3 EMERGENZA TERREMOTO**

Il terremoto è un evento inatteso di cui non è noto alcun sistema affidabile di previsione.

E' impossibile pertanto prendere alcuna precauzione preliminare, ma occorre far fronte all'emergenza non appena si verifica.

Il terremoto si manifesta con violente scosse iniziali, sussultorie o ondulatorie, intervallate da alcuni momenti di pausa, e seguite poi da scosse di intensità assai inferiore a quella iniziale (scosse di assestamento). Queste ultime sono ugualmente pericolose, in quanto possono provocare il crollo di strutture già lesionate dalle scosse iniziali.

In caso di scosse sismiche le procedure di cui al presente Piano di Emergenza si applicano senza verifica di preallarme.

Statisticamente, in presenza di scosse non distruttive, la maggior parte dei danni alle persone avviene per caduta di oggetti o di frammenti di intonaco, per il verificarsi di assembramenti durante la fuga oppure per cadute da scale.

E' pertanto necessario controllare l'impulso di fuggire all'esterno durante la prima scossa, attendere la fine del fenomeno per allontanarsi con cautela dai locali eventualmente lesionati.

#### **TUTTO IL PERSONALE DURANTE IL TERREMOTO DEVE:**

- ▲ mantenere la calma evitando comportamenti inopportuni e incoraggiare gli altri a fare lo stesso
- ▲ spegnere eventuali fiamme libere in uso
- ▲ allontanarsi da finestre, vetrate, scaffali e da tutti gli oggetti che potrebbero cadere
- ▲ cercare di raggiungere nel più breve tempo possibile un luogo sicuro e rimanerci fino al termine della scossa

<b>Luoghi Sicuri</b>	<b>Luoghi non sicuri</b>
Sotto gli architravi delle porte	Balconi
Vicino a pareti portanti	Vicino a finestre
Sotto tavoli robusti	Vicino a condutture dell'acqua, gas, cavi elettrici, ascensori Locali interrati

Se vi **trovate a pianterreno** prendere la via di uscita più vicina e uscire all'esterno possibilmente lontano dall'edificio, lontano da alberi e tralicci elettrici.

Se durante la scossa vi **trovate in ascensore**, fermarsi al primo piano raggiungibile e uscire se possibile all'esterno.

Se vi **trovate nell'edificio**:

- ▲ non prendere l'ascensore perché potrebbe bloccarsi improvvisamente
- ▲ non perdere tempo usando il telefono se non nei casi di vera emergenza
- ▲ non precipitarsi sulle scale che potrebbero essere inagibili o affollate da altre persone

**TUTTO IL PERSONALE DOPO IL TERREMOTO (per eventi di forte intensità con possibili danni)**  
**DEVE:**

- ▲ aiutare tutte le persone in grado di camminare a raggiungere l'esterno dell'edificio in uno dei punti di raccolta indicati a seguire; è sconsigliabile durante il tragitto percorrere e sostare nelle zone perimetrali dello stabile in quanto potrebbero cadere oggetti dall'alto (vetri, balconate, cornicioni, ecc.)
- ▲ non correre e non spingere le persone che stanno defluendo; le cadute rappresentano la causa principale di infortunio durante un terremoto
- ▲ fare in modo che tutti gli spostamenti avvengano in modo rapido ma ordinato, tranquillizzando le persone e incoraggiandole a proseguire senza correre, urtare o spingere gli altri
- ▲ evitare l'uso degli ascensori che potrebbero bloccarsi o essere già inutilizzabili
- ▲ aprire le porte con prudenza e saggiare il pavimento, le scale e i pianerottoli prima del passaggio
- ▲ mettere in sicurezza se possibile l'ambiente di lavoro prima di allontanarsi (es. spegnere le apparecchiature)
- ▲ raggiungere i punti di raccolta e attendere istruzioni da parte dei soccorritori.

E' competenza della Direzione Aziendale e dei servizi competenti, eseguire quanto segue:

- ▲ fornire l'assistenza ai degenti e al personale
- ▲ ispezionare le varie zone dell'area per accettare eventuali danni
- ▲ richiedere l'eventuale intervento dei soccorritori esterni (VVF e 118)
- ▲ valutare la necessità di interrompere l'attività in attesa di verificare l'agibilità dell'edificio da

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 32 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

parte di enti competenti  
 ▲ **disporre la ripresa dell'attività lavorativa.**

L'applicazione delle procedure di cui al presente capitolo si applicano a scosse ultimate.

### **6.3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

Il *Responsabile della gestione dell'emergenza* sovrintende all'organizzazione ed alla attuazione del *Piano di emergenza e di evacuazione*, in collaborazione con gli *Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione* ed in particolare:

- ♦ riceve dalla portineria o centralino le informazioni sulla funzionalità delle linee telefoniche interne ed esterne;
- ♦ assume informazioni direttamente, o tramite la portineria, sullo stato delle strutture, dal Direttore del Servizio di Attività Tecniche e dai Responsabili dei servizi interessati, si avvale della collaborazione della portineria, dà indicazione sulla priorità di chiamata ai reparti, servizi e laboratori;
- ♦ decide in base alle informazioni ricevute se chiamare i Vigili del Fuoco e/o la Protezione Civile,
- ♦ collabora con i Collaboratori Professionali Sanitari Esperti (CPSE) e riferisce lo stato degli eventi;
- ♦ dispone quanto necessario al ricovero e all'assistenza di eventuali infortunati;
- ♦ valuta e dispone il trasferimento interno o presso strutture sanitarie esterne di pazienti con particolari necessità di assistenza;
- ♦ valuta e dispone l'evacuazione parziale o totale dei locali e la riduzione o sospensione delle attività;
- ♦ nel caso in cui le linee telefoniche non siano disponibili, utilizza il personale dipendente per la raccolta delle informazioni direttamente sui luoghi interessati, senza mettere in pericolo la loro incolumità.

### **6.3.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SERVIZI COADIUVANTI IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

#### **6.3.2.1 SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE (E DITTE DI MANUTENZIONE – GLOBAL SERVICE)**

Gli operatori del Servizio Attività Tecniche interrompono per quanto possibile il funzionamento degli impianti di distribuzione di energia elettrica, metano ed acqua ed eventualmente, sentito il parere del medico presente, chiudono le valvole di intercettazione gas medicinale

Gli Operatori Tecnici intervengono, su disposizione del Direttore del Servizio Attività Tecniche, per eliminare, laddove è possibile, senza mettere a repentaglio la propria incolumità, limitate situazioni di pericolo di crollo (come piccole porzioni di intonaci semi-staccati, infissi pericolanti ecc.).

Al cessato allarme gli addetti ai lavori devono riferire il proprio operato al Direttore del Servizio di Attività Tecniche e valutare con esso lo stato dell'evento.

Il Direttore del Servizio Attività Tecniche deve:

- ♦ porsi a disposizione del Responsabile dell'emergenza nella gestione dell'emergenza;

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 33 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

- ◆ collaborare con il Responsabile dell'emergenza per valutare il cessato allarme;
- ◆ redigere il rapporto finale da inviare al Servizio Prevenzione e Protezione (All. n° 1).

### **6.3.2.2 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Qualsiasi operatore del Servizio Prevenzione e Protezione, avvisato dalla portineria o da qualsiasi altro operatore su indicazione del Responsabile dell'emergenza, agisce secondo le indicazioni del precedente punto 6.1.2.2.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- ◆ si mette a disposizione del Responsabile dell'emergenza;
- ◆ valuta i rapporti finali ricevuti sull'accaduto, riassume l'evento e lo riferisce al Responsabile dell'emergenza.

### **6.3.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

#### **6.3.3.1 IL DIRIGENTE MEDICO E IL CPSE RESPONSABILI DI REPARTO**

L'incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione assicura la corretta applicazione delle procedure riportate nel *Piano di emergenza e di evacuazione*, in funzione alla gravità dell'evento, in collaborazione con il *Responsabile della gestione emergenza*.

In particolare deve:

- ◆ verificare, immediatamente dopo la scossa, lo stato dei locali e l'eventuale presenza di particolari necessità di soccorso;
- ◆ attendere la chiamata o la persona inviata dal Responsabile dell'Emergenza, per riferire le informazioni raccolte;
- ◆ collaborare a stabilire le procedure da applicare e le strategie di intervento;
- ◆ disporre quanto necessario per il primo soccorso di eventuali infortunati o per l'assistenza ai pazienti ed incaricare i preposti e/o gli addetti della Squadra di emergenza dell'esecuzione pratica delle sue disposizioni.

Al cessato allarme redige un rapporto finale relativo all'evento (All. n°1) da trasmettere al Servizio Prevenzione e Protezione.

#### **6.3.3.2 PERSONALE COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

Gli addetti alla Squadra di emergenza, in caso di avviso di allarme Terremoto (scossa sismica), devono:

- ◆ seguire le disposizioni del proprio Responsabile;
- ◆ collaborare, muniti di elmetto protettivo, allo spostamento dei pazienti dalle zone a rischio a zone sicure;
- ◆ collaborare, muniti di DPI idonei se necessari (maschere facciali con filtro universale), a mettere in sicurezza le sostanze pericolose eventualmente versate o uscite con la rottura di contenitori;
- ◆ presidiare le zone a rischio e impedirne l'accesso;
- ◆ bloccare gli ascensori con le porte aperte al piano e comunque non usare gli ascensori.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 34 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

- ◆ collaborare alla evacuazione dei locali uscendo per ultimi e verificando che non siano rimaste persone all'interno dei locali.

#### **6.3.4 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI NON FACENTI PARTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

##### **6.3.4.1 OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE COINVOLTE DALL'EMERGENZA**

Al termine delle scosse il personale deve:

- ◆ prestare immediati soccorsi alle persone eventualmente infortunate;
- ◆ allontanare i pazienti da zone in cui ci sia pericolo di ulteriori cadute di vetri o intonaci;
- ◆ prestare assistenza ai pazienti ricoverati, cercando di tranquillizzarli;
- ◆ in caso di evacuazione, sgomberare ordinatamente i locali prestando ai pazienti l'assistenza necessaria;
- ◆ spegnere macchine ed attrezzature elettriche;

##### **6.3.4.2 OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE NON COINVOLTE DALL'EMERGENZA**

Considerata la natura dell'evento, si ipotizza che non vi siano zone non coinvolte dall'evento.

In caso di necessità, il Responsabile dell'emergenza può spostare personale dalle zone meno colpite alle zone in cui è più alta la necessità di assistenza.

#### **6.3.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI ADDETTI ALLA PORTINERIA O AL CENTRALINO**

Al termine della scossa il personale di portineria o centralino verifica la funzionalità delle linee telefoniche interne ed esterne, dando immediata comunicazione al Responsabile dell'emergenza;

- ◆ se le linee interne sono utilizzabili, la comunicazione viene data telefonicamente;
- ◆ se le linee interne non sono utilizzabili, l'addetto alla portineria o centralino darà la comunicazione recandosi personalmente o inviando altro collaboratore identificato tra il personale presente, presso il Responsabile dell'emergenza;
- ◆ se le linee sono attive gli addetti si mettono a disposizione del Responsabile dell'emergenza per la chiamata dei soccorsi e per la verifica dello stato dei luoghi.

Le chiamate vengono effettuate nell'ordine indicato dal Responsabile dell'emergenza.

Il personale di portineria o centralino predisponde e facilita l'accesso dei mezzi di intervento e consegna ai soccorsi le planimetrie degli edifici (vedi punto 4.0).

#### **6.3.6 NORME DI COMPORTAMENTO PER OPERATORI DELLE DITTE APPALTATRICI**

In caso di terremoto il personale delle imprese esterne deve interrompere ogni attività e sgomberare i corridoi e le vie di passaggio da macchinari e attrezzature, disponendoli in modo che non blocchino il passaggio; il personale delle imprese esterne deve lasciare i locali assieme ai dipendenti dell'Istituto.

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 35 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

### **6.3.7 NORME DI COMPORTAMENTO PER PAZIENTI E VISITATORI**

I pazienti o i visitatori devono:

- ◆ **Non farsi prendere dal panico;**
- ◆ Seguire le indicazione del personale dell’Istituto Ortopedico Rizzoli;
- ◆ Abbandonare i locali su indicazione del personale in servizio.

### **6.4 EMERGENZA ATTENTATI**

La statistica dimostra che la maggior parte delle **telefonate anonime di attentato** si rivelano false, ciò nonostante, al fine di proteggere i presenti, occorre attivare con urgenza il controllo della struttura.

Pertanto chiunque riceva una telefonata anonima di attentato, con minaccia di posizionare o di aver posizionato un ordigno nell’edificio, dovrà raccogliere più informazioni possibili.

Le informazioni raccolte devono essere trasmesse urgentemente al *Responsabile dell’emergenza*/Comitato di emergenza in aggiunta alle seguenti annotazioni sull’interlocutore:

- donna, uomo, anziano, italiano, straniero, ecc.;
- segnali particolari, quali rumori (di auto, ecc.);
- qualsiasi informazione utile per l’individuazione dell’interlocutore.

Ricevuta l’informazione, il *Responsabile dell’emergenza* deve:

- ◆ chiamare o far chiamare la Polizia e/o i Carabinieri;
- ◆ valutare l’opportunità di far allontanare dall’Istituto Ortopedico Rizzoli il personale;
- ◆ valutare l’opportunità di trasferire i pazienti delle aree interessate.

Alla segnalazione di emergenza attentati, tutti i presenti dovranno astenersi dal toccare oggetti sconosciuti. L’eventuale presenza, anche di contenitori e borse sospette, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio superiore.

In assenza del *Responsabile dell’emergenza* e degli incaricati delle misure di emergenza, chi riceverà la telefonata avviserà direttamente la Polizia e/o i Carabinieri.

Alla fine dell’emergenza, vera o presunta, stendere rapporto scritto per il SPP.

### **6.5 INCENDI NELLE AREE ESTERNE**

La pericolosità di un principio di incendio in un’area esterna è legata ad un eventuale sviluppo e successivo coinvolgimento degli edifici circostanti l’Istituto Ortopedico Rizzoli, per questo tale evento è previsto nel Piano generale di Emergenza.

Qualora si verifichi tale evento è di estrema importanza fornire l’esatta ubicazione del focolaio con particolare attenzione ai principi di incendio collocati all’interno del perimetro dell’Istituto.

Pertanto, **chiunque avvisti un incendio**, in una area esterna, deve immediatamente darne comunicazione al Centralino o alla Portineria Centrale Ospedaliera o del Centro di Ricerca, comunicando i seguenti dati:

<b>PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</b>  <b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998</b>	<b>DATA 15/06/2016</b>  <b>REVISIONE N °6</b>	<b>Pag. 36 di 68</b>
--	---	----------------------

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

- nome e cognome;
- ubicazione presunta dell'evento;
- dimensioni presunte dell'evento.

Gli addetti del **Centralino o della Portineria** chiamano ed inviano un addetto della squadra di emergenza sul luogo segnalato per escludere o confermare l'eventuale focolaio.

Se l'allarme incendio è confermato:

- chiamano immediatamente i VVF e forniscono indicazioni circa il percorso da fare;
- inviano un addetto della squadra di emergenza ad accogliere i VV.F.

Alla fine dell'allarme, l'addetto della squadra di emergenza dovrà redigere il rapporto finale da inviare al SPP (All.n° 1)

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016**

**REVISIONE N °6**

**Pag. 37 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

## ***ALLEGATI***

***ALLEGATO 1***

**Rapporto finale sull'emergenza**

Nominativo di chi compila la scheda	
Servizio di appartenenza	
Qualifica	

Nominativi del personale che ha partecipato attivamente alla gestione dell'evento


Tipo di evento verificatosi -----

Data di accadimento dell'emergenza -----

Indicare dettagliatamente il luogo dell'evento -----  
-----

Indicare le modalità' di apprendimento dell'evento -----  
-----

Indicare i nominativi delle persone contattate specificandone la modalità' di chiamata  
-----

Descrivere l'evento verificatosi e le operazioni intraprese -----  
-----  
-----

Indicare se possibile la durata dell'emergenza:

orario inizio	orario fine
---------------	-------------

Indicare quali mezzi di spegnimento sono stati utilizzati :

Estintore: CO2  polvere

Ubicazione armadietto antincendio utilizzati

--

**Data di compilazione ----- Firma scrivente -----**

## ***ALLEGATO 2***

### Numeri telefonici utili per la gestione delle emergenze

Numeri telefonici dei soccorsi esterni

<b>Ente esterno</b>	<b>Numero Telefonico</b>
Vigili del Fuoco	<b>115</b>
Soccorso Sanitario	<b>118</b>
Protezione Civile Regione	<b>051- 5274404</b>
Sindaco	<b>051- 2194279 / 3096</b>
Prefettura	<b>051- 6401111</b>
Carabinieri	<b>112</b>
Polizia	<b>113</b>

Numeri telefonici interni

<b>Servizio interno</b>	<b>Numero Telefonico interno</b>
Portineria Centrale Ospedale	<b>6294 – 6833 - *</b>
Portineria Istituto di Ricerca	<b>6752 - *</b>
Custode Istituto di Ricerca	<b>6559 - *</b>
Pronto Soccorso	<b>6220 – 6820 - triage 6300</b>
Resp. Emergenza Direzione Sanitaria	<b>6915 - 6227 - 6887</b>
Resp. Emergenza Direzione Scientifica	<b>6721 - 6588</b>
Resp. di Reparto o Laboratorio interessato	Vedi elenco telefonico interno
Servizio Patrimonio Attività Tecniche	<b>6584 – 6973 - 6727</b>
Sc P.A.T. Reperibili	<b>Vedere tel. elenco reperibilità</b>
Servizio Prevenzione e Protezione	<b>6535 – 6534 – 6656 -6658</b>
Elettricista	<b>cercapersone e/o cellulare *</b>
Idraulico	<b>cercapersone e/o cellulare *</b>
Termoidraulico	<b>cercapersone e/o cellulare *</b>
Dirigenti Area Prof.le Sanitaria (RAP) o CPSE reperibile	<b>6941 - 6434 - 6305 - 6106</b>

- Numeri telefonici e cellulari di emergenza di cui all'elenco telefonico interno e/o numeri riportati nell'elenco dei reperibili disponibili presso la portineria.**

## ***ALLEGATO 3***

### ***ESTRATTO DALLA PROCEDURA ALLARMI***

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

DATA 15/06/2016

REVISIONE N °6

Pag. 41 di 68

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 4 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	--------------------------------

<b>ALLARMI incendio Biblioteche Umberto I e Studio Putti</b>	<b><i>Scheda 2</i></b> <b>Centrale remota n.2 con riporto alla n.17 in portineria</b>
--	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni Lun. – Ven.	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito telefonico
	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 17,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6315
	dalle ore 17,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6315
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio")

**N.B. E' necessario avvertire chi interviene nello Studio Putti che è presente un sistema di spegnimento con gas inerte che non deve essere inalato. Se la targa esterna è accesa è assolutamente vietato entrare. Avvertire la Portineria che chiamerà i vigili del fuoco, che vanno loro pure avvertiti della presenza del gas inerte.**

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 TO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 5 di 34 Octobre 2015
----------	---	-----------------------------------	--------------------------------

<b>ALLARMI INCENDIO Blocchi Operatori I Piano <i>Ala Sud e Ala Nord</i></b>	<b><i>Scheda 3</i></b> Centrale n. 13 con riporto in portineria – S.O Ala Sud Centrale n. 16 in portineria – S.O. Ala Nord
---	---

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Giov.	dalle ore 6,30 alle 20,45	Presenza degli operatori in servizio S.O. ALA SUD I Piano S.O. ALA NORD I Piano	Tel n. 6057/6045/6052 6195/6457
	dalle ore 20,45 alle 6,30	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Solo Venerdì notte	dalle ore 20,45 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio S.O. ALA SUD I Piano S.O. ALA NORD I Piano	Tel. n. 6057/6045/6052 6195/6457
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 6,30 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 6 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	--------------------------------

<b>ALLARMI INCENDIO</b> <b>Blocco Operatorio P. Terra</b> <b>(Day Surgery)</b>	<i>Scheda 4</i> - Centrale remota n.8 con riporto alla n.17 in portineria – Day Surgery
--	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 14,42	Presenza degli operatori in servizio S.O. Day Surgery Piano Terra	Tel n. 6195/6446
	dalle ore 14,42 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersonale

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio")

**SC SPATE**

**SCHEDE OPERATIVE  
ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI  
ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA**

**MOD. 01  
10 GMSPATE  
Rev. 00**

**Pagina 7 di 54  
Ottobre 2015**

**ALLARMI INCENDIO  
STUDI PRECLINICI  
Esterno VILLETTA-STABULARIO**

***Scheda 5***

Centrale remota n.5 con riporto alla n.17 in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 15,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel.n. 6265/6254/6264
	dalle ore 15,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel.n. 6265/6254/6264
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersonale

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 8 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	--------------------------------

**ALLARMI Incendio GSI**

*Scheda 6*  
Centrale remota n.3 con riporto alla n.17 in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 17,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6303/6209/6302/6313
	dalle ore 17,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

N.B. E' necessario avvertire chi interviene che è presente un sistema di spegnimento con gas inerte che non deve essere inalato. Se la targa esterna è accesa è assolutamente vietato entrare nella palazzina. Avvertire la Portineria che chiamerà i vigili del fuoco, che vanno loro pure avvertiti della presenza del gas inerte

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafi dedicati con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 9 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	--------------------------------

ALLARMI allagamento GSI	<i>Scheda 7</i> Centrale remota n 3 con riporto alla n.17 in portineria
-------------------------	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 17,00	Manutentori Global Service	Tel 4444
	dalle ore 17,00 alle 19,00	Manutentori Global Service	Tel 4444
	dalle ore 19,00 alle 20,00	Manutentori Global Service reperibili	Tel 4444
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Manutentori Global Service	Tel 4444
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di allagamento, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.2 "Allagamenti o rottura di condotte idriche").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

DATA 15/06/2016

REVISIONE N °6

Pag. 47 di 68

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 93/SPATE Rev. 00	Pagina 10 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	---------------------------------

<b>ALLARMI INCENDIO</b> <b>S.C. RADIOLOGIA DIAGNOSTICA ED INTERVENTISTICA</b>	<i>Scheda 8</i> Centrale remota n.13 con pannello sinottico in portineria
--	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 07,30 alle 19,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6283/6029 334 8615734 (4131) 6029
	dalle ore 19,30 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 07,30 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Telefono
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo

6.1 "Incendi e principi di incendio" ).

<b>SC SPATE</b>	<b>SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA</b>	<b>MOD. 01 IO 01SPATE Rev. 00</b>	<b>Pagina 11 di 34 Ottobre 2015</b>
-----------------	---	---	---

<b>ALLARMI INCENDIO CENTRALE DI STERILIZZAZIONE</b>	<b><i>Scheda 9</i></b> <b>Centrale remota n.13 con pannello sinottico in portineria</b>
---	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

<b>Giorni</b>	<b>Fasce Orarie</b>	<b>Operatore individuato per la verifica</b>	<b>Recapito Telefonico</b>
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 23,10	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6246/6150/6699
	dalle ore 23,10 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6246/6150/6699
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 12 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
PRE RICOVERO**
*Scheda 10*

Centrale remota n.13 con pannello sinottico in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Martedì Mercoledì Giovedì	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 20,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6025
	dalle ore 20,00 alle 07,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Lunedì Venerdì	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 18,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6025
Sabato	dalle ore 07,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersonale

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 13 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
PRE RICOVERO (Spina)***Scheda 11*  
Centrale n.16 in portineria**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 8,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 8,00 alle 15,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6149
	dalle ore 15,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 07,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 07,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016**

**REVISIONE N °6**

**Pag. 51 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

<b>SC SPATE</b>	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 01SPATE Rev. 00	Pagina 14 di 34 Ottobre 2015
-----------------	--	----------------------------------	---------------------------------

<b>ALLARMI INCENDIO</b>  <b>S.I.M.T.</b>	<b><i>Scheda 12</i></b>  Centrale remota n. 7 con riporto alla n. 17 in portineria
--	--

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven	Dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 20,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6349/6243
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	Dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 8,00 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6349/6243
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Dal 02 al 24 AGOSTO Lun. – Ven.	Dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 8,00 alle 15,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6349/6243
	dalle ore 15,00 alle 20	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio e operatore Vigilanza	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	Dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 8,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 15 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	---------------------------------

<b>ALLARMI INCENDIO</b> <b>B.T.M.S.</b>	<i>Scheda 13</i> Centrale remota n. 7 con riporto alla n. 17 in portineria
--	---

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	Dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 16,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6488
	dalle ore 16,30 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 16 di 34 Ottobre 2015
----------	--	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
S.C. FARMACIA*****Scheda 14***  
**Centrale n. 16 in portineria****COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 17,00	Presenza degli operatori in servizio	Telefono 6290/6293
	dalle ore 17,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Telefono 6290/6293
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016****Pag. 54 di 68****REVISIONE N °6**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

<b>SC SPATE</b>	<b>SCHIEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA</b>	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 17 di 34 Octobre 2015
-----------------	--	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
S.S. DIPARTIMENTALE  
PRONTO SOCCORSO**
***Scheda 15***Centrali n. 16 in portineria e n. 1 con riporto  
alla n. 17 in portineria**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 21,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6220/6820
	dalle ore 21,30 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone/
Sabato	dalle ore 7,00 alle 7,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 7,30 alle 21,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6220/6820
Domenica e festivi	dalle ore 21,30 alle 7,30 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone
	dalle ore 7,30 alle 21,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6220/6820
	dalle ore 21,30 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016****REVISIONE N °6****Pag. 55 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

<b>SC SPATE</b>	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 18 di 34 Ottobre 2015
-----------------	---	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
EDICOLA*****Scheda 16***

Centrale n. 16 in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 06,00 alle 18,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6472
	dalle ore 18,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono – Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 6,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Sabato, Domenica e festivi	dalle ore 06,00 alle 12,30	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6472
	dalle ore 12,30 alle 6,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016****Pag. 56 di 68****REVISIONE N °6**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 01NSPATE Rev. 00	Pagina 19 di 34 Ottobre 2015
----------	---	-----------------------------------	---------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
OFFICINE RIZZOLI*****Scheda 17***  
**Centrale n. 16 in portineria****COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito Telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 8,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersona/ telefono Vedi programma
	dalle ore 8,30 alle 17,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel.n. 6475
	dalle ore 17,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersona/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersona
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersona/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersona
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersona

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016****REVISIONE N °6****Pag. 57 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

SC SPATE	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03SPATE Rev. 09	Pagina 20 di 54 Ottobre 2015.
----------	---	----------------------------------	----------------------------------

**ALLARMI INCENDIO  
Palazzina Mensa CIR  
Piano Terra*****Scheda 18***

Centrale n. 12 in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

Giorni	Fasce Orarie	Operatore individuato per la verifica	Recapito telefonico
Lun. – Ven.	dalle ore 07,00 alle 09,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 9,30 alle 19,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6223
	dalle ore 19,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 20,00 alle 07,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
	dalle ore 07,00 alle 9,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
		operatore Vigilanza	
Sabato	dalle ore 07,00 alle 10,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersone/ telefono Vedi programma
	dalle ore 10,30 alle 19,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6223
	dalle ore 19,00 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersone
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 10,30	Operatore Vigilanza	Cercapersone
	dalle ore 10,30 alle 19,00	Presenza degli operatori in servizio	Tel. n. 6223
	dalle ore 19,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersone

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016**

**REVISIONE N °6**

**Pag. 58 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

<b>SC SPATE</b>	SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA	MOD. 01 IO 03/SPATE Rev. 00	Pagina 21 di 34 Octobre 2015
-----------------	--	-----------------------------------	---------------------------------

<b>Allarme incendio UU.OO. presidiate h 24</b>	<i>Scheda 19</i> Vedi elenco delle centrali sotto
--	--

**COSA FARE:**

**N.B. In occasione delle chiusure dei reparti si applica la scheda 18**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

<b>Giorni</b>	<b>Fasce Orarie</b>	<b>Operatore individuato per la verifica</b>	<b>Recapito Telefonico</b>
Lun. – Ven Sabato Domenica e festivi	Servizio presidiato h 24	Presenza degli operatori in servizio	Elenco telefonico dei reparti
Centrale remota n.1 con riporto alla n.17 in portineria			n. CPS-E 6109 n. INFERMIERI 6828
Centrale n.16 in portineria		Clinica 1	n. CPS-E 6079 n. INFERMIERI 6081
Centrale n.12 in portineria		Clinica 2	n. CPS-E 6831 - 6274 n. INFERMIERI 6450
Centrale n.16 in portineria		Clinica 3	n. CPS-E 6179 n. INFERMIERI 6825
Centrale n.12 in portineria		Pediatria + DH	n. CPS-E 6822 n. INFERMIERI 6432
Centrale remota n.4 con pannello sinottico in portineria		Coti + Cra	n. CPS-E 6829 n. INFERMIERI 6829
Centrale remota n.6 con riporto alla n.17 in portineria		Chemioterapia tumori ossei CT	n. GUARDIOLA 6842 n. CPS-E 6644
Centrale remota n.6 con riporto alla n.17 in portineria		Rianimazione	n. CPS-E 6821 n. INFERMIERI 6821
Centrale n.16 in portineria		Chirurgia protesica anca	n. CPS-E 6161 n. INFERMIERI 6161
Centrale remota n.4 con pannello sinottico in portineria		Rachide	n. CPS-E 6232 n. INFERMIERI 6827
Centrale remota n.4 con pannello sinottico in portineria		Chirurgia vertebrale oncologico	n. CPS-E 6232 n. INFERMIERI 6108
Centrale remota n.4 con pannello sinottico in portineria		Spalla gomito	n. CPS-E 6839 n. INFERMIERI 6370
Centrale remota n.4 con pannello sinottico in portineria		Libera Professione	

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell' Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016****Pag. 59 di 68****REVISIONE N °6**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

<b>SC SPATE</b>	<b>SCHEDE OPERATIVE ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI ALLARMI PRESSO LA PORTINERIA DELLA SEDE OSPEDALIERA</b>	<b>MOD. 01 IO 00/SPATE Rev. 00</b>	<b>Pagina 22 di 34 Ottobre 2015</b>
-----------------	---	--	---

**Allarme incendio locali non  
presidiati h 24  
Area Ospedaliera**
***Scheda 20***

- Centrale n.12 in portineria
- Centrale n.16 in portineria
- Centrale n. 4 con pannello sinottico in portineria

**COSA FARE:**

Il Portiere in servizio contatta telefonicamente gli operatori indicati nella tabella di seguito riportata, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, per la verifica in loco dell'allarme attivato.

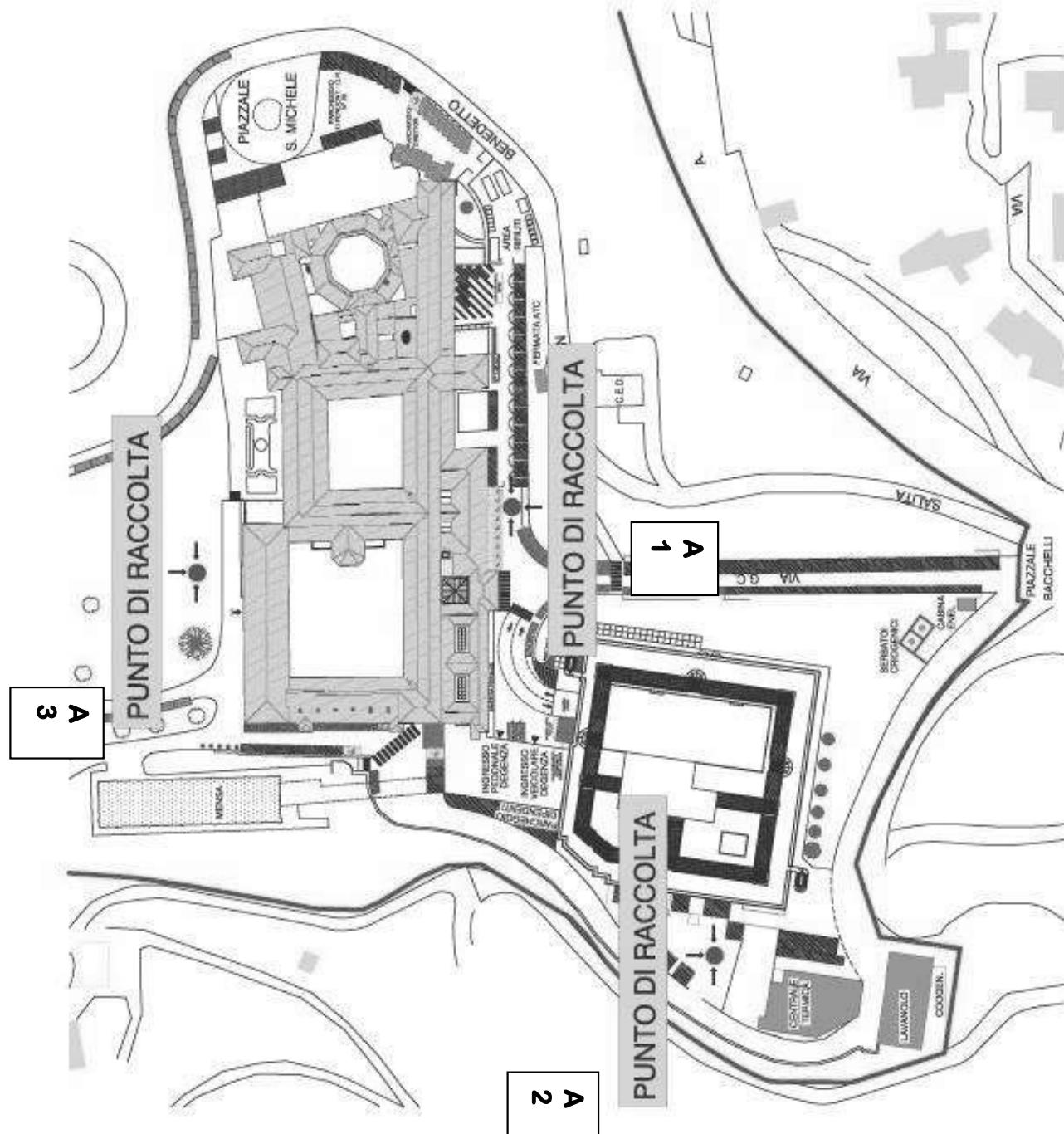
<b>Giorni</b>	<b>Fasce Orarie</b>	<b>Operatore individuato per la verifica e resetto</b>	<b>Recapito Telefonico</b>
Lun. – Ven.	dalle ore 7,00 alle 19,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 19,00 alle 20,00	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle 20,00 alle 7,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Sabato	dalle ore 7,00 alle 12,30	Addetti alla squadra di emergenza - Programma presenti per antincendio	Cercapersonale/ telefono Vedi programma
	dalle ore 12,30 alle 24,00	Operatore Vigilanza	Cercapersonale
Domenica e festivi	dalle ore 0,00 alle 7,00 del giorno successivo	Operatore Vigilanza	Cercapersonale

Nel caso in cui il sopralluogo effettuato dall'operatore evidenzi un'emergenza effettiva di incendio, il portiere deve fare riferimento alle indicazioni comportamentali riportate nel Piano Generale di Emergenza e di Evacuazione vigente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (paragrafo dedicato con titolo 6.1 "Incendi e principi di incendio").

**Allegato 4**

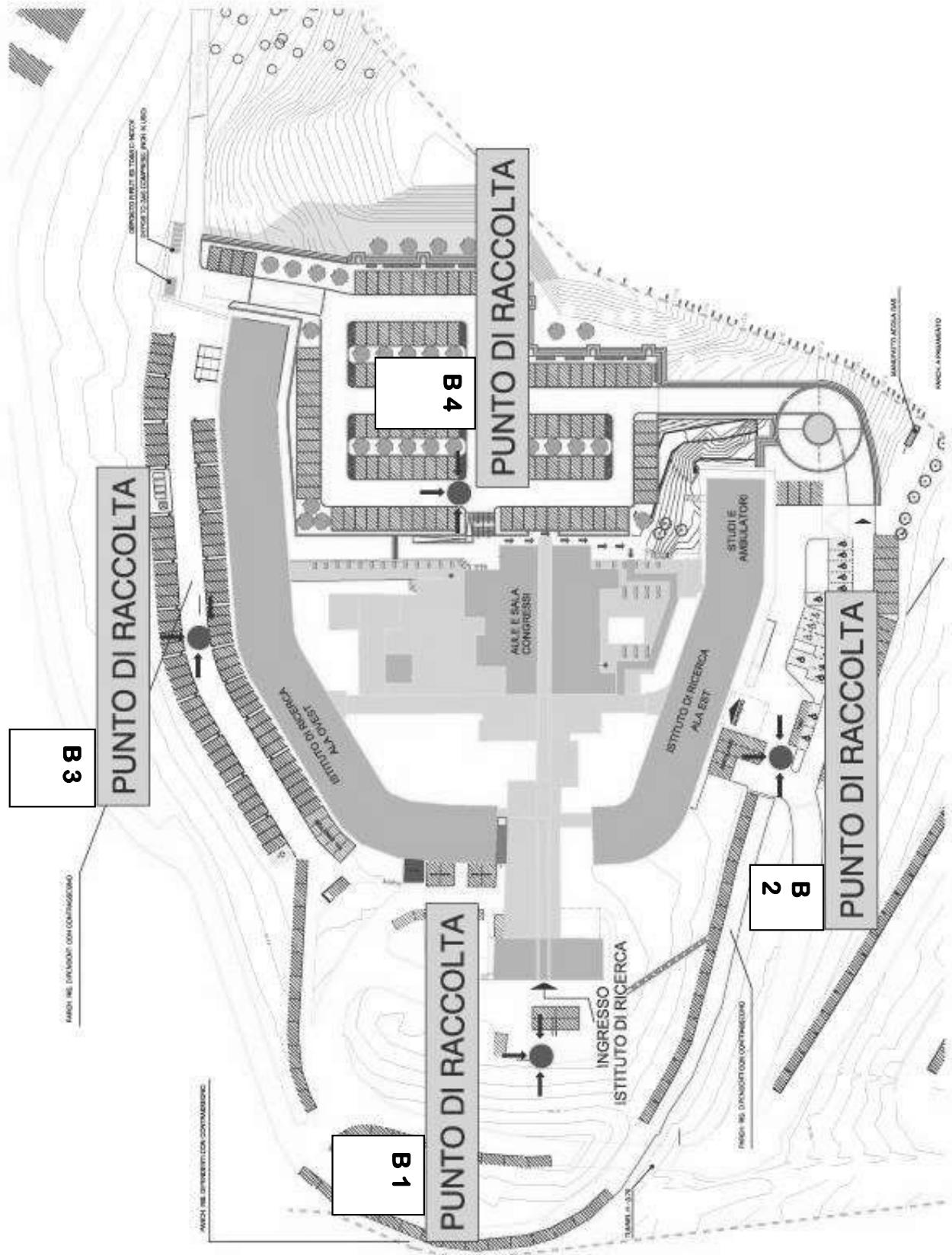
**PUNTI DI RACCOLTA**

**Ospedale “Piano terra- Ala Nuova Monumentale” Via C. Pupilli**



**ALLEGATO 4 BIS**

**PUNTI DI RACCOLTA - “Istituto di Ricerca Codivilla Putti”**



## ***ALLEGATO 5***

### **Norme operative generali per l'utilizzo dei mezzi antincendio**

#### **Estintori amagnetici ubicati in Risonanza Magnetica Nucleare**

##### **Estintori a polvere e CO<sub>2</sub>**

In sintesi le operazioni da effettuare per l'uso degli estintori sono:

1. sfilare la spina di sicurezza che blocca il comando di erogazione;
2. portarsi in prossimità dell'incendio;
3. impugnare saldamente il tubo o il cono di erogazione;
4. premere la leva erogatrice;
5. dirigere il getto alla base delle fiamme.

##### **Cassette idranti e Naspi**

Le istruzioni per la manovra degli idranti e naspi sono:

1. rompere la lastra safe crash;
2. srotolare la manichetta avendo cura di stenderla al massimo e di non aggrovigliarla;
3. impugnare saldamente la lancia;
4. aprire gradualmente la valvola;
5. aprire gradualmente l'ugello di erogazione;
6. dirigere il getto di acqua sul materiale che brucia.

##### **Estintori carrellati a polvere e CO<sub>2</sub>**

Le istruzioni sull'utilizzo di estintori carrellati sono:

afferrare il carrello per l'apposita impugnatura;  
portarsi in prossimità dell'incendio;  
sfilare la spina di sicurezza che blocca il comando di erogazione;  
aprire la valvola a sfera sul corpo dell'idrante;  
aprire la valvola a sfera erogatrice;  
dirigere il getto alla base delle fiamme.

**PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE**

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998

**DATA 15/06/2016**

**REVISIONE N °6**

**Pag. 63 di 68**

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione - IOR

## ***APPENDICI***

PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	DATA 15/06/2016
D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	REVISIONE N°6
	Pag. 64 di 68

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione -IOR

## Appendice A – INDICAZIONI PER PAZIENTI E VISITATORI IN CASO DI EMERGENZA

### MISURE PREVENTIVE

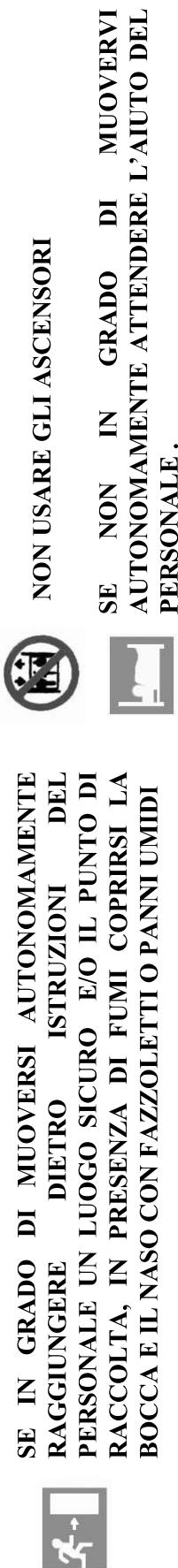
- E' VIETATO FUMARE, FAR E USO DI FIAMME LIBERE, GETTARE MOZZICONI DI SIGARETTE NEI CESTINI
- NON USARE APPARECCHI ELETTRICI PERSONALI SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL PERSONALE.
- NON INGOMBRARE ESTINTORI, IDRANTI VIE DI ESODO E USCITE DI SICUREZZA.

### IN CASO DI EMERGENZA

#### IN CASO DI INCENDIO NELLA VOSTRA STANZA

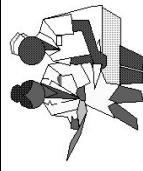


#### IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE



PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	DATA 15/06/2016
D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	PAG. 65 di 68
	REVISIONE N° 6

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione -IOR



## Appendice B – INDICAZIONI PER IL PERSONALE IN CASO DI EMERGENZA

### MISURE PREVENTIVE

E' VIETATO FUMARE E FARE USO DI FLAMME LIBERE

MANTENERE LIBERE LE VIE DI USCITA

EVITARE L'ACCUMULO DI LIQUIDI INFAMMABILI E COMBUSTIBILI

### IN CASO DI INCENDIO O CALAMITA' NATURALE

- ALLONTANARE I PAZIENTI DAL FOCOLOIA DI UN INCENDIO O DA PERICOLO IMMEDIATI
- AVVERTIRE LA PORTINERIA COMUNICANDO:
  - NOME E COGNOME
  - UBICAZIONE, TIPO E DIMENSIONI DELL'EVENTO
  - EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI PERSONE
  - UTILIZZARE GLI ESTINTORI PIU' VICINI
- SE POSSIBILE ALLONTANARE EVENTUALI BOMBOLE DI GAS E METTERE IN SICUREZZA I GAS MEDICALI
- NON USARE GLI ASCENSORI. UTILIZZARE LE SCALE SEGUENDO I CARTELLI INDICATORI
- ASSISTERE I PAZIENTI NON AUTOSUFFICIENTI IN ATTESA DEI SOCCORSI
- LASCIARE LIBERE LE LINEE TELEFONICHE PER FACILITARE LE COMUNICAZIONI
- PRIMA DI ABBANDONARE IL REPARTO CONTROLLARE CHE TUTTI GLI AMBIENTI SIANO SGOMBRI



6294

PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	DATA 15/06/2016
D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	Pag. 66 di 68
REVISIONE N°6	

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione -IOR

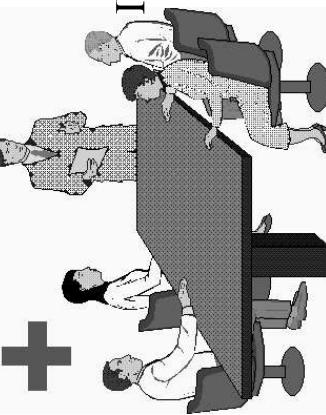
## Appendice C – INDICAZIONI PER I PORTIERI/CUSTODI IN CASO DI EMERGENZA



- ◆ AVVERTIRE L'ADDETTO ALLA VERIFICA DEGLI ALLARMI
- ◆ IN CASO DI VERIFICA POSITIVA TELEFONARE AI VV.F. (TEL. 115) E, CON CHIAREZZA, FORNIRE LE SEGUENTI INFORMAZIONI:  
IDENTIFICAZIONE DELL'ENTE  
PUNTO DI ACCESSO  
AREA O REPARTO INTERESSATI DALL'INCENDIO E SUA DISLOCAZIONE (PIANO)  
TIPO E DIMENSIONI DELL'INCENDIO  
EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI PERSONE  
RECAPITO TELEFONICO DELL'ENTE
- ◆ SE POSSIBILE TENERE LIBERE LE VIE DI ACCESSO  
◆ AVVERTIRE GLI INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA PROVVEDA AD ACCOGLIERE I VV.F.  
INTERESSATO.
- ◆ DISPORRE CHE UN COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA PROVVEDA AD ACCOGLIERE I VV.F.  
MANTEMENDO LIBERE LE VIE DI ESODO E LE USCITE DI SICUREZZA E FORNENDO LE INFORMAZIONI NECESSARIE

PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	DATA 15/06/2016 REVISIONE N° 6	Pag. 67 di 68
D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998		

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione -IOR



#### Appendice D –

#### INDICAZIONI PER IL COMITATO EMERGENZA - DIREZIONE SANITARIA O MEDICO DI GUARDIA

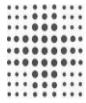
- ◆ ACCERTARSI CHE I VIGILI DEL FUOCO (115) SIANO STATI EFFETTIVAMENTE CHIAMATI
- ◆ AVVERTIRE, SE NECESSARIO, L'UFFICIO PROTEZIONE CIVILE (TEL. 051/5274404)
- ◆ IMPARTIRE AL PERSONALE LE OPPORTUNE DISPOSIZIONI DURANTE LA GESTIONE DELL'EMERGENZA A TUTELA DELLA SALUTE DEI PAZIENTI E DEI LAVORATORI
- ◆ VERIFICARE L'AGIBILITA' DELLA STRUTTURA E LA RIPRESA DELL'ATTIVITA' NELLE ZONE INTERESSATE DALL'EVENTO

PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	DATA 15/06/2016
D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - D.M. del 10.03. 1998	REVISIONE N° 6
	Pag. 68 di 68

A cura del Servizio Prevenzione e Protezione -IOR

## Appendice E – INDICAZIONI PER LA SQUADRA DI EMERGENZA IN CASO DI ATTIVAZIONE

- ATTIVARSI PRONTAMENTE ALLA SEGNALAZIONE E RECARSI SUL LUOGO DELL'EVENTO
- IN CASO DI INCENDIO CERCARE DI ESTINGUERE O CIRCOSCRIVERLO
- SOCCORRERE LE PERSONE COINVOLTE DALL'EVENTO
- IN CASO DI CHIAMATA VV. F. ORGANIZZARE IL LORO RICEVIMENTO E COMINCIARE AD ATTIVARSI CON IL PERSONALE PRESENTE ALLA GESTIONE IN SICUREZZA DEI PAZIENTI.
- PREDISPORRE L'ALLONTANAMENTO DI VISITATORI E PARENTI DEI PAZIENTI EVENTUALMENTE PRESENTI
- BLOCCARE SE POSSIBILE GLI ASCENSORI CON LE PORTE APERTE AL PIANO
- COLLABORARE CON I VIGILI DEL FUOCO



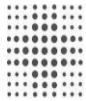
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



# PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE CENTRO DI RICERCA E POLIAMBULATORIO

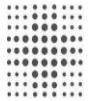
REV. 1.2





## Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
FINALITÀ DEL DOCUMENTO	4
IL CONTESTO	5
ACCESO ALLA STRUTTURA E CENTRO GESTIONE EMERGENZA	6
COLLEGAMENTI VERTICALI e PUNTI DI RACCOLTA	8
<b>2. FIGURE AZIENDALI COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>	<b>11</b>
SQUADRA DI EMERGENZA	11
OPERATORI DI PORTINERIA	11
UNITÀ DI CRISI	12
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	13
OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE COINVOLTE NELL'EMERGENZA	13
<b>3. EMERGENZA INCENDIO</b>	<b>14</b>
<b>3.1 TERMINOLOGIA</b>	<b>14</b>
<b>3.2 ELEMENTI DEL SISTEMA ANTINCENDIO</b>	<b>17</b>
IMPIANTO DI RILEVAZIONE, SEGNALAZIONE E ALLARME INCENDIO	17
IDENTIFICAZIONE DELLE AREE	18
DIFFUSIONE MESSAGGI DI ALLARME E DI EVACUAZIONE	19
MEZZI E IMPIANTI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO	19
COMPARTIMENTAZIONE, VIE DI ESODO, USCITE DI EMERGENZA	19
<b>3.3 MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE INCENDI</b>	<b>21</b>
INFORMAZIONE FORMAZIONE	21
<b>3.4 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO.</b>	<b>22</b>
FASE 1 - PREALLARME	23
FASE 2 – ALLARME CONFERMATO	24
FASE 3 – EMERGENZA ESTESA	25
FASE 4 – EVACUAZIONE GENERALE	27
FASE 5 – TERMINE DELL'EMERGENZA	29
<b>3.5 PROCEDURE DI EVACUAZIONE</b>	<b>30</b>
EVACUAZIONE PARZIALE	30
EVACUAZIONE GENERALE	31
<b>3.6 IMPIANTO DI ESTINZIONE AD AEROSOL</b>	<b>33</b>
3.6.1 DESCRIZIONE DEI LOCALI E DELL' IMPIANTO	34
3.6.2 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO	35
<b>3.7 INCENDIO PRESSO RISONANZA MAGNETICA</b>	<b>37</b>
<b>3.8 INCENDI NELLE AREE ESTERNE</b>	<b>39</b>
<b>4. ALLAGAMENTO</b>	<b>40</b>
<b>5. EMERGENZA TERREMOTO</b>	<b>42</b>
<b>6. EMERGENZA ATTENTATI</b>	<b>43</b>
<b>7. EMERGENZA SOSPETTA PRESENZA FUGHE DI GAS / RISCHIO ESPLOSIONE</b>	<b>44</b>
<b>8. EMERGENZA SOSPETTO ORDIGNO - SCOPPIO IMPROVVISO DI ORDIGNO</b>	<b>45</b>
SCOPPIO IMPROVVISO DI UN ORDIGNO	45
<b>9. EMERGENZA TROMBE D'ARIA</b>	<b>46</b>



## Allegati

**Allegato 0** Schema planimetrico dei Punti di Raccolta.

**Allegato 1** Accessi e informazioni utili per i VVFF.

**Allegato 2** Check list - Sorveglianza Antincendio.

**Allegato 3** Elenco addetti antincendio consultabile al link  
<http://intranet.internal.ior.it/elenco-squadra-di-emergenza>

**Allegato 4** Numeri utili in caso di emergenza.

**Allegato 5** Evacuazione persone non autosufficienti.

**Allegato 6** Schema fasi emergenza incendio.

**Allegato 7** Schede compiti gestione emergenza incendio.

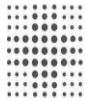
**Allegato 8** Impianto di spegnimento automatico.

**Allegato 9** Indicazioni in caso di terremoto.

**Allegato 10** Indicazioni per visitatori e pazienti in caso di incendio.

**Allegato 11** Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC.

Revisione N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVO DELLA REVISIONE	DATA DELLA REVISIONE
1	Piano di Emergenza e di Evacuazione Centro Ricerca Rev.0 del 06/03/2020  Piano di Emergenza e di Evacuazione Poliambulatorio Rev. 0 del 27/09/2018	Accorpamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione ed aggiornamento.	Settembre 2024
1.1	Piano di Emergenza ed Evacuazione Centro Ricerca e Poliambulatorio	Modifica Capitolo 3.4 e Allegato 7 rev. 1.1	Febbraio 2025
1.2	Accesso alla struttura e Centro Gestione Emergenza	Aggiornamento dei locali dove è disponibile la documentazione da consultare in caso di emergenza o per i VV.FF.	Marzo 2025



## 1. INTRODUZIONE

### FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Piano di Emergenza e di Evacuazione viene redatto in attuazione dell'art.46 del D.Lgs.81/2008 s.m.i e con riferimento al D.M. 2 Settembre 2021.

**Il PIANO DI EMERGENZA** definisce le misure e le procedure che devono essere attuate al verificarsi dell'emergenza, ad esclusione di emergenze di tipo sanitario/infortunistico.

Per **EMERGENZA** si intende il verificarsi di una situazione che può comportare, anche per una evoluzione della stessa, un pericolo per l'incolinità delle persone o un danno alle cose e all'ambiente.

Nello specifico inoltre definiamo:

**EMERGENZA LIMITATA:** una situazione di pericolo a carattere circoscritto e/o a possibile lenta evoluzione. Può comportare un aggravamento del rischio se non controllata immediatamente e tende a rimanere circoscritta ad oggetti e/o a piccole aree con possibile coinvolgimento degli impianti tecnologici, che può essere controllato dalla squadra di emergenza o da altro personale interno.

**EMERGENZA ESTESA:** un evento a rapida evoluzione, che coinvolge aree estese, in grado di causare gravi danni alle persone, alle cose, con significativo coinvolgimento degli impianti tecnologici che richiede l'intervento di soccorsi esterni.

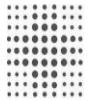
Gli **SCENARI DI EMERGENZA** presi in considerazione sono: Emergenza Incendio (Rif. Capitolo 3), Allagamento (Rif. Capitolo 4), Emergenza terremoto (Rif. Capitolo 5), Emergenza attentati (Rif. Capitolo 6), Emergenza sospetta presenza di fughe di gas/rischio esplosione (Rif. Capitolo 7), Emergenza sospetto ordigno /scoppio improvviso di ordigno (Rif. Capitolo 8), Emergenza trombe d'aria (Rif. Capitolo 9).

Scopo del piano di emergenza è quello di proteggere coloro che a vario titolo sono presenti nelle strutture durante il manifestarsi di una emergenza oltre che di ripristinare prima possibile le normali condizioni lavorative.

Obiettivi principali sono:

- controllare l'evento, rimuovendone le cause.
- evitare o limitare i danni a persone, cose e ambiente.
- prestare soccorso alle persone colpite.
- conservare registrazione dei fatti.
- ripristinare nel più breve tempo possibile la normale attività.
- identificare un punto di riferimento per la gestione dell'emergenza.

Il **Piano di Emergenza** è reso disponibile attraverso la intranet aziendale, nella sezione del Servizio Prevenzione Protezione link <http://intranet.internal.ior.it/piani-di-emergenza>; se ne raccomanda un'attenta presa visione.



## IL CONTESTO

Il piano prende in considerazione:

- **CENTRO DI RICERCA CODIVILLA PUTTI** sito in Via di Barbiano n° 1/10.
- **POLIAMBULATORIO** sito in Via di Barbiano n° 1/13.

Presso il Centro Ricerca si svolgono:

- **attività di tipo SANITARIO** in presenza di utenti/pazienti presso il Poliambulatorio; in cui sono presenti su due piani ambulatori e sale di attesa, sale radiologiche al piano -1 e una risonanza magnetica al piano terra della zona del Centro Ricerca.
- **attività di RICERCA** presso i laboratori dislocati al piano terra, al 1°, 2°, 3° e 4° piano del Centro di Ricerca. Nei laboratori è presente strumentazione di vario tipo e per le attività sono presenti bombole di gas compresso (non tossico, non infiammabile) e contenitori con azoto liquido.
- attività di tipo AMMINISTRATIVO.** Attività a supporto del Poliambulatorio di accettazione e back office al piano -2, uffici della Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Controllo di Gestione, Affari Legali, Dipartimento Tecnico Amministrativo.

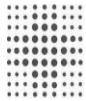
Presso il Centro Ricerca al piano terra sono presenti **sale utilizzate per l'organizzazione di CONGRESSI o per la FORMAZIONE. (Sala Anfiteatro-Marchetti, Sala Manzoli, Aula 2, Sala Federalismo).**

### **AVVERTENZA per PERSONE CON DISABILITÀ !**

In caso di presenza di PERSONE CON DISABILITÀ motoria presso le Aule al piano terra, prevedere che vengano assegnati loro posti e che occupino zone in prossimità dell'uscita, che non implichino utilizzo di scale in caso di emergenza.

La struttura è frequentata, oltre che da personale interno e da utenti che accedono ai servizi, anche da **personale esterno**:

- personale presente abitualmente a seguito dell'**affidamento del servizio del BAR.** (il bar si trova al piano -1 a collegamento dell'area convegni/ricerca con quella del Poliambulatorio)
- personale presente abitualmente per **servizi a supporto delle attività dell'Istituto.** (trasporto di materiale, attività di portierato, guardiania, pulizia, manutenzione, assistenza tecnica, gestione parcheggio, ecc)
- personale **dell'Università e del CNR** che a vario titolo collabora o occupa alcuni spazi del Centro Ricerca.



## ACCESSO ALLA STRUTTURA E CENTRO GESTIONE EMERGENZA



**L'ingresso principale del Centro di Ricerca** è in Via di Barbiano 1/10 (al piano terra). All'ingresso vi è la **Portineria** (con postazione dell'operatore addetto alla portineria). Un locale limitrofo è stato identificato come **Centro Gestione Emergenze (CGE)**, con postazione delle Guardie Particolaramente Giurate che presidiano la struttura 24h/24h).

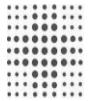
Al Piano terra è presente un parcheggio. (**Parcheggio B**)

**L'ingresso principale del Poliambulatorio** è situato al piano – 2, in Via di Barbiano 1/13. All'ingresso vi è l'accettazione ed una zona di attesa.

Nel **CGE** sono presenti **centraline** per il presidio di allarmi incendio, intrusione, congelatori, atmosfera sotto ossigenata.

Presso il **CGE**, **Portineria** (piano terra) e **Sportello Accettazione** (piano -1) inoltre sono presenti:

- Planimetrie con indicazione delle vie d'esodo e dei percorsi di fuga, delle compartimentazioni REI, dell'ubicazione dei sistemi e dei presidi di sicurezza antincendio e degli impianti automatici di spegnimento.
- Planimetrie con schema dell'impianto elettrico della struttura e dei quadri elettrici. (presenti anche presso gli stessi quadri elettrici e presso la centrale elettrica)
- Planimetria di intercettazione delle adduzioni idriche e UTA (Unità Trattamento dell'Aria).
- Planimetria con ascensori, locali tecnici, manufatti esterni, accessi dall'esterno, gruppi elettrogeni, UPS (Gruppi di Continuità).



- Mappe e informazioni relative alla presenza di locali a rischio specifico, di strumentazione o sostanze da attenzionare nella gestione della emergenza. (come RM, bombole con gas compresso, contenitori con liquidi criogenici)
- Piano di emergenza vigente in formato cartaceo e relativi allegati.
- Documentazione inherente l'impianto di spegnimento automatico ad aerosol presente al piano -1. (schede di sicurezza, manuale utente etc..)
- Regolamento di Sicurezza Risonanza Magnetica

La documentazione presente presso il **CGE, Portineria** (piano terra) e **Sportello Accettazione** (piano -1) viene mantenuta aggiornata a cura dell'Ufficio Tecnico.

Il Servizio Prevenzione Protezione provvede all'aggiornamento dell'elenco degli addetti antincendio (disponibile nella intranet aziendale al link: <http://intranet.internal.ior.it/elenco-squadra-di-emergenza>) e alla organizzazione delle esercitazioni antincendio e alla formazione.

Presso la **portineria** sono presenti **terminali gestionali** collegati alle centraline del CGE, come allarmi incendio, intrusione e allarmi tecnologici. (congelatori e atmosfera sotto ossigenata)

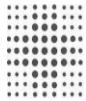
Sono presenti inoltre **terminali antincendio gestionali**:

- nei corridoi ala est in Via di Barbiano 1/10 (piano terra).
- nei corridoi ala ovest in Via di Barbiano 1/10 (piano terra).
- presso la guardiola della caposala nel poliambulatorio in Via di Barbiano n° 1/13 (piano -2).

**In portineria sono presenti le chiavi del Centro Ricerca e del Poliambulatorio.**

**Postazioni con microfono** per mandare messaggi vocali e impartire disposizioni in caso di emergenza sono presenti in portineria, presso il CGE e presso la guardiola dei coordinatori del poliambulatorio al piano -1. Il microfono consente di mandare messaggi vocali a tutta la struttura, oppure di selezionare l'area del sistema antincendio da coinvolgere (vedi allegato 11 Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC).

**Sono presenti 3 locali dotati di impianto automatico di estinzione incendio** al piano -1 del Poliambulatorio, nell'area limitrofa al servizio BAR (un locale tecnico e due depositi con frigo congelatori ad uso dei laboratori), presidiati dalle centraline presenti nel CGE (vedi paragrafo. 3.6 e allegato 8).



## COLLEGAMENTI VERTICALI e PUNTI DI RACCOLTA

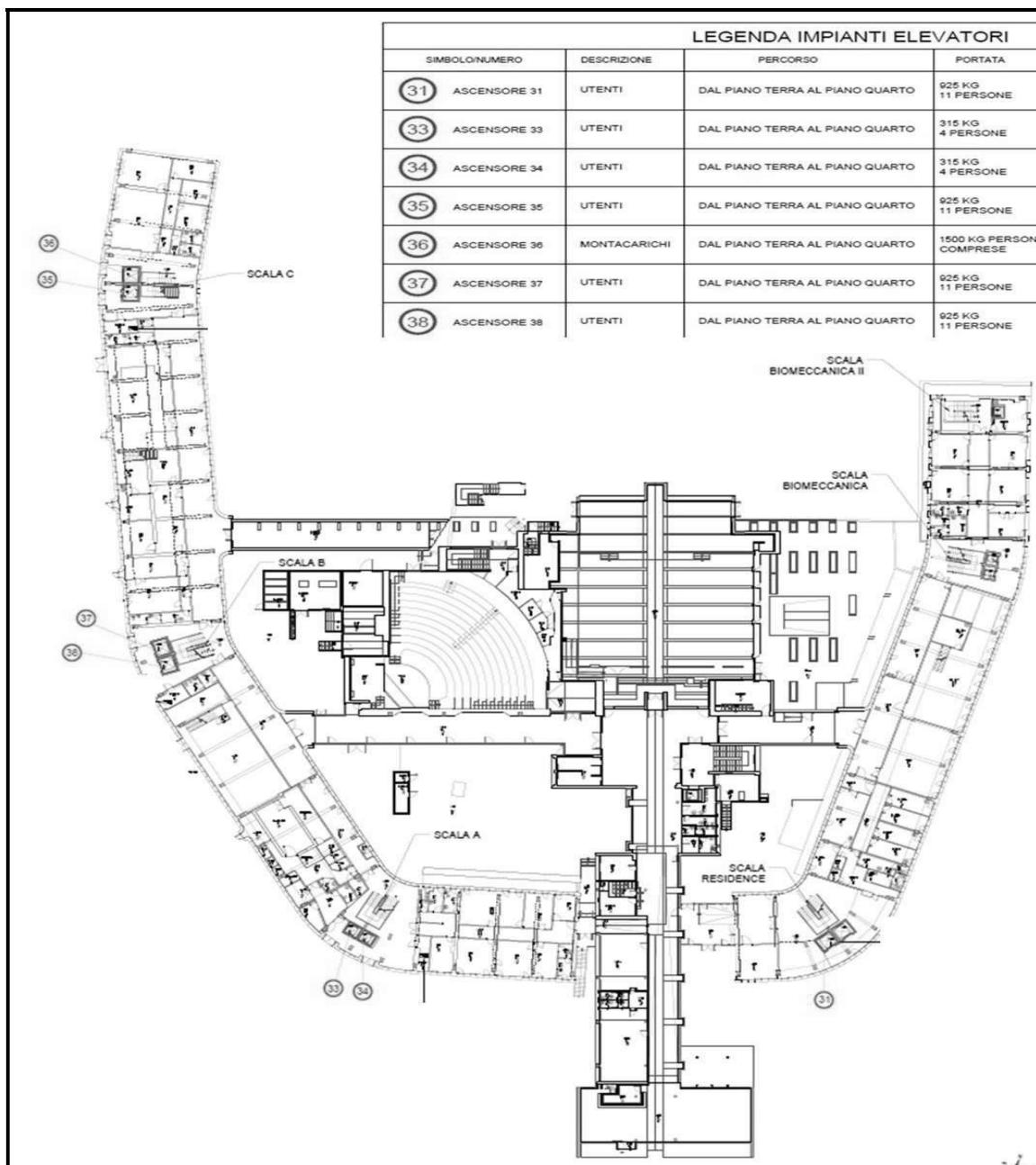
I **collegamenti verticali** della struttura sono rappresentati da:

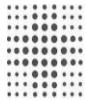
- SCALE INTERNE, individuate come percorsi di esodo in caso di incendio.
- SCALE ESTERNE.
- ASCENSORI.
- MONTACARICHI.

**GLI ASCENSORI NON SONO DI TIPO ANTINCENDIO E NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO, TERREMOTO, ALLAGAMENTO.**

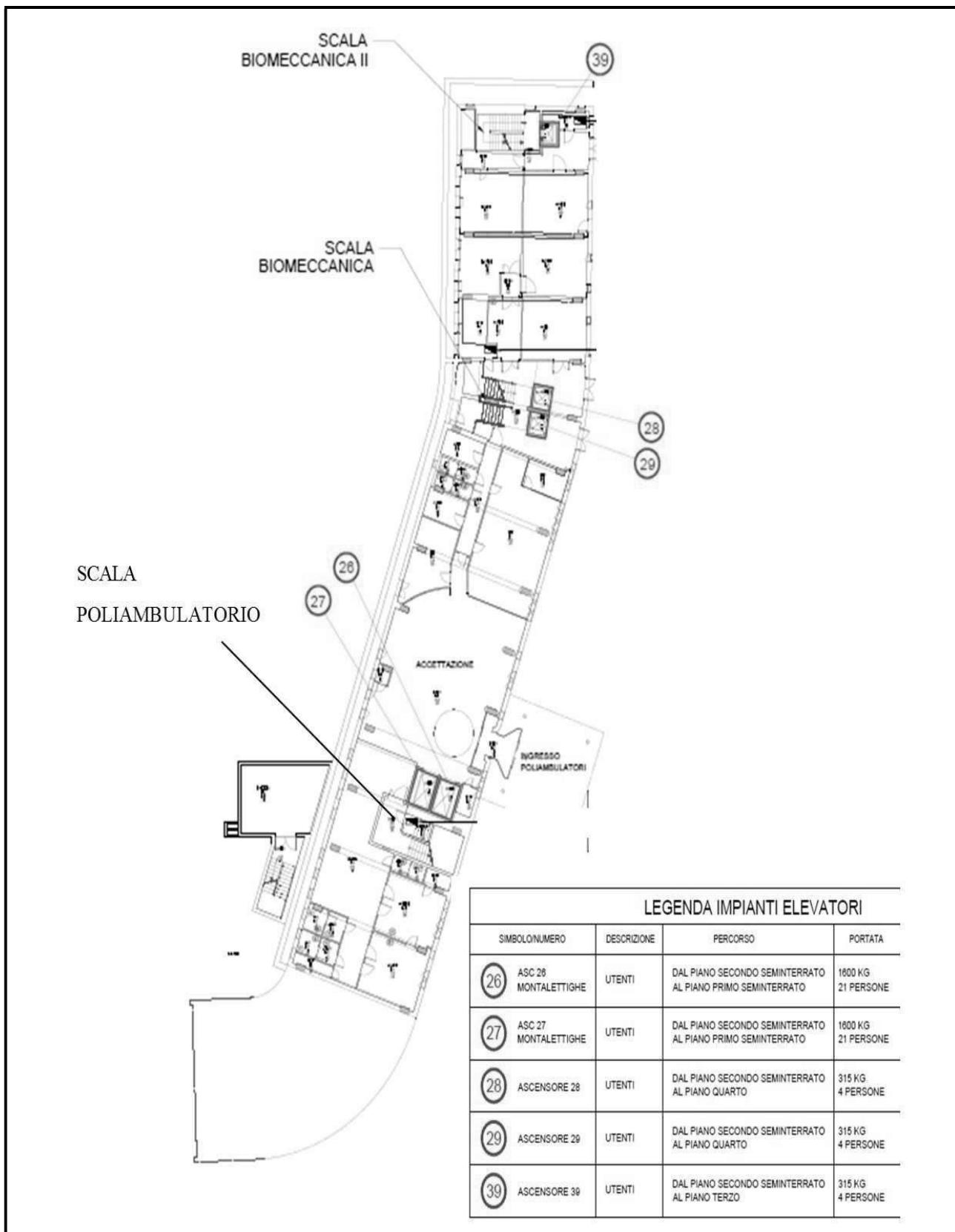
E' possibile interrompere l'alimentazione elettrica degli ascensori mediante quadro elettrico dedicato secondo specifica procedura.

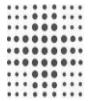
### COLLEGAMENTI VERTICALI CENTRO RICERCA





## COLLEGAMENTI VERTICALI POLIAMBULATORIO





**I Punti di Raccolta Esterni** si trovano presso:

- Piazzale esterno di fronte alla portineria, in Via di Barbiano.
- Piazzale Est all'uscita del Poliambulatorio.
- Piazzale Ovest di fronte scala B.
- Parcheggio.

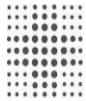
E vi si accede dal piano terra e dal piano -2.

**(Vedi Allegato 0 – Schema planimetrico dei Punti di Raccolta)**

Sono presenti anche **locali tecnologici** quali: cabina elettrica, gruppo elettrogeno, locale UPS, produzione vuoto, produzione aria compressa, UTA, gruppo pompe antincendio, centrale termica, gas tecnici.

**(Vedi Allegato 1 – Accessi e informazioni utili per VVFF e planimetrie presso CGE)**

Non sono presenti impianti di gas centralizzati, se non piccoli impianti localizzati per il collegamento di bombole di gas non infiammabile a supporto di strumentazione di laboratorio e di gas medicali a servizio della Risonanza Magnetica (Vedi paragrafo 3.7).



## 2. FIGURE AZIENDALI COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

### SQUADRA DI EMERGENZA

La “squadra di emergenza” dell’Istituto Ortopedico Rizzoli è formata da:



#### **GUARDIE GPG**, Guardia Particolarmente Giurata.

Personale di ditta esterna, presente presso il Centro di Ricerca e Poliambulatorio h24/h24 con il compito di sorveglianza e di intervento in caso di emergenza e di incendio, di intrusione, di allagamento, di allarmi tecnologici. (guasti ad impianti e congelatori) e formato come addetto antincendio di livello 3.

Le GPG con la collaborazione del personale della portineria sovraintendono alla gestione di diversi allarmi, rilevabili presso le centraline del CGE e della portineria: allarmi incendio, allarmi congelatori, atmosfera sotto ossigenata e anche antintrusione.

#### **SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA (GAE)**, personale interno per la Gestione Antincendio ed Emergenza.

Personale dipendente presente h24/h24, formato come addetto antincendio di livello 3, la cui funzione è quella di prevenire e gestire le emergenze incendio. Il GAE ha disposizione un locale (nella zona esterna del monumentale nei pressi del bar del circolo), in cui sono presenti centraline dove vengono riportate le segnalazioni di allarme.

#### **ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO**, lavoratori formati come addetti antincendio di livello 3 e abilitati ad intervenire per lo spegnimento di un principio di incendio.

L’addetto antincendio, nell’ambito della gestione della sicurezza antincendio in esercizio, effettua con periodicità semestrale la sorveglianza antincendio, con il supporto di specifica lista di controllo.

(Vedi Allegato 2- Check list - Sorveglianza Antincendio).

L’elenco degli addetti antincendio organizzati per servizi e reparti viene aggiornato e reso disponibile nella intranet aziendale, nella sezione del Servizio Prevenzione Protezione al link <http://intranet.internal.ior.it/elenco-squadra-di-emergenza>, oltre che nei reparti e presso la portineria / CGE.

(Vedi Allegato 3 – Elenco addetti antincendio).

### OPERATORI DI PORTINERIA

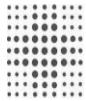
L’attività di portierato è affidata ad una ditta esterna. Il personale è presente dalle 07.00 alle 20.30 (dal Lunedì al Venerdì) e dalle 8.00 alle 13.00 (il sabato mattina) presso la sede della portineria nel Centro di Ricerca di Via di Barbiano 1/10.

L’operatore di portineria ha una funzione di coordinamento delle comunicazioni tra le diverse figure coinvolte nella gestione dell’emergenza.

Comunica con le GPG, con l’area interessata e con il personale tecnico delle ditte esterne dai primi momenti dell’emergenza; comunica con l’esterno per la richiesta di intervento e per l’accoglienza in caso di emergenza estesa.

Inoltre alla portineria è demandata l’attivazione della Unità di Crisi.

**Negli orari e nei giorni in cui la portineria del Centro Ricerca non è presidiata, è la portineria dell’Ospedale che procede con le comunicazioni previste in caso di emergenza.**



## UNITÀ DI CRISI

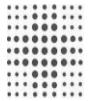
L'**Unità di Crisi** è il principale riferimento aziendale per il coordinamento degli interventi, l'organizzazione dei soccorsi, i contatti esterni e alla gestione del flusso informativo in caso di emergenza estesa.

E' composta da:

- **Responsabile della gestione dell'Emergenza** e/o suo delegato;
- **Incaricati delle misure di emergenza ed evacuazione;**
- **Servizi coadiuvanti il Responsabile della gestione dell'Emergenza.**

La sede operativa della **Unità di Crisi** è situata presso il Centro di Ricerca di Via di Barbiano 1/10. Di seguito le figure designate:

<b>Responsabile della gestione dell'Emergenza</b>	<p><b>Il RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b> in relazione al luogo ove si verifica l'evento è identificato nella figura del: <b>DIRETTORE SANITARIO o suo sostituto/delegato</b> per i servizi di supporto all'assistenza aventi sede presso il Centro di Ricerca (quali: Poliambulatorio, Anatomia e Istologia Patologica e Microbiologia e Controllo di Qualità); <b>DIRETTORE SCIENTIFICO o suo sostituto/delegato</b> per i laboratori di ricerca, per gli spazi didattici/congressuali del Centro Ricerca; <b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO o suo sostituto/delegato</b> per i servizi amministrativi.  Sovrintende all'organizzazione ed all'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione, in collaborazione con gli <b>Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione</b>.  Viene coadiuvato dal Direttore del Servizio Attività Tecniche o suo sostituto e dal Dirigente della struttura interessata dagli eventi per valutare lo stato di emergenza e decidere l'evacuazione dell'area o della struttura, il cessato allarme e l'eventuale rientro nei locali/ambienti interessati dall'evento.</p>
<b>Incaricati delle misure di emergenza ed evacuazione</b>	<p>Gli <b>Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione</b> sono gli operatori che hanno un ruolo rilevante nella prevenzione e nella gestione dell'emergenza e sono <b>per la Direzione Sanitaria:</b> medici ed infermieri del poliambulatorio formati da corso primo soccorso e defibrillazione BSLD; <b>per la Direzione del SAITeR:</b> Il personale di Area Professionale Sanitaria reperibile (RAP) o di guardia; <b>per i Laboratori di Ricerca, l'area Amministrativa e per il Poliambulatorio:</b> il Direttore/Dirigente Responsabile del laboratorio / o servizio interessato e il <b>Preposto</b> di riferimento o suo sostituto.  Assicura la corretta applicazione delle procedure in caso di emergenza, in funzione della gravità dell'evento, in collaborazione con il Responsabile della gestione dell'emergenza.</p>
<b>Servizi coadiuvanti il Responsabile della gestione dell'emergenza</b>	<p>I <b>Servizi coadiuvanti il Responsabile della gestione dell'Emergenza</b> sono: <b>Ufficio Tecnico e ditte appaltatrici per la manutenzione</b> nella figura del Direttore SC PAT e/o suo sostituto/delegato e tecnici delle ditte di manutenzione. <b>Collaboratori Tecnici</b> reperibili SC PAT. <b>Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale</b> nella figura del Responsabile RSPP o suo sostituto.</p>



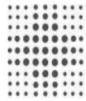
## ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Personale qualificato e formato per attuare le misure di primo soccorso, identificato nelle persone che possiedono l'attestato BLSD (Supporto di base delle funzioni vitali e defibrillazione precoce) a seguito di formazione specifica per il soccorso a soggetti colpiti da arresto cardiaco improvviso mediante la rianimazione polmonare e la defibrillazione precoce.

## OPERATORI PRESENTI NELLE ZONE COINVOLTE NELL'EMERGENZA

Gli operatori del Rizzoli presenti nelle zone coinvolte nell'emergenza possono essere attivati dagli operatori di portineria o dagli incaricati delle misure di emergenza e evacuazione e coinvolti nella gestione nella gestione di una emergenza.

In **Allegato 4** - si riporta un prospetto con “**Numeri utili in caso di emergenza**”



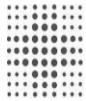
### 3. EMERGENZA INCENDIO

#### 3.1 TERMINOLOGIA

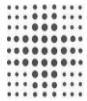
Definizioni e terminologia utile alla comprensione del piano di emergenza e di evacuazione.

<b>IMPIANTO DI ALLARME ANTINCENDIO</b>	Insieme di dispositivi elettronici predisposti per rilevare e rivelare la presenza di un incendio (sensori, centralina, terminali di gestione, apparati di allarme sonori e visivi). L'attivazione dell'impianto di allarme incendio può aver luogo a seguito di attivazione automatica del rilevatore di fumo o di attivazione manuale mediante pulsante di emergenza.
<b>CENTRALINE E TERMINALI GESTIONALI</b>	Dispositivi che gestiscono il sistema di allarme.  Le <b>centraline</b> ricevono il segnale dai rilevatori di fumo o dagli impianti di segnalazione manuale e riportano l'informazione di allarme dell'area interessata dall'emergenza su display. Il segnale arriva anche ai <b>terminali</b> oltre che su una <b>mappa grafica</b> .
<b>RILEVATORE DI FUMO</b>	Il rilevatore di fumo è un dispositivo che dotato di un sensore che rileva la presenza di fumo, consentendo poi di attivare specifici allarmi sonori e visivi.
<b>EVAC</b> <b>Impianto di diffusione sonora</b>	Sistema che riproduce localmente frasi pre-registrate con informazioni e indicazioni utili per la gestione dell'emergenza. (messaggio di PREALLARME e messaggio di ALLARME)
<b>BASE MICROFONICA</b> 	Microfono per la distribuzione di messaggi vocali e per impartire disposizioni operative.
<b>PRESIDI ANTINCENDIO</b>	<b>Armadietto antincendio.</b> Armadietti dislocati presso la struttura contenenti attrezzature e dispositivi di protezione individuale.  <b>Mezzi di estinzione.</b> Estintori o idranti, dislocati in zone appositamente segnalate.
<b>PULSANTI DI EMERGENZA</b> 	Pulsante di <b>colore ROSSO</b> (caratterizzato dalla presenza della segnaletica riportata a fianco) che consente, se attivato dopo rottura della protezione, di attivare in modo manuale il sistema antincendio.  Pulsante di <b>colore BLU</b> per l'attivazione dell'apertura dei lucernari a shed posizionati in copertura per l'evacuazione del fumo.
<b>CENTRO GESTIONE EMERGENZE</b>	Luogo in cui sono presenti strumenti per coordinare le operazioni di intervento. (centraline, pannelli replicanti gli allarmi, base microfonica impianto EVAC, planimetrie, altra documentazione utile)

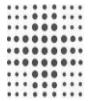




<b>ZONA COMPARTIMENTATA</b>	Parte del fabbricato progettata con elementi costruttivi che, in caso d'incendio, garantiscono la sicurezza degli occupanti per un periodo definito consentendo di raggiungere un luogo sicuro e alle squadre di soccorso di intervenire.
<b>FILTRO A PROVA DI FUMO</b>	Zona con un sistema di ventilazione meccanico o naturale che permette l'evacuazione del fumo derivante da un incendio, impedendo che questo entri in locali contigui.
<b>VIE DI ESODO</b>	Percorso volte a garantire l'abbandono in sicurezza dei locali o dei piani per raggiungere luoghi sicuri. (Segnaletica verde)
<b>USCITA DI EMERGENZA</b>	Passaggio che immette in una via di esodo o un luogo sicuro. In genere è una porta con caratteristiche di facile apertura, con "maniglione antipanico". Uscita identificata con segnaletica verde.  
<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>  PUNTO DI RITROVO	<b>Punti di raccolta esterni alla struttura</b> Luoghi in cui, in caso di evacuazione dell'edificio, confluisce il personale e i visitatori in attesa di risoluzione dell'emergenza. I punti di raccolta esterni alla struttura sono individuabili in aree di facile e sicura raggiungibilità da tutte le uscite di emergenza.
<b>PUNTO DI RACCOLTA TEMPORANEO</b>	Luoghi sicuri, aree a protezione delle persone dagli effetti di un incendio, che consentono la <b>raccolta temporanea di persone, utenti, pazienti assistiti dal personale interno</b> , in attesa di rientrare nelle aree da cui si sono stati spostati oppure di trasferirsi altrove. Sono luoghi che si trovano in compartimenti adiacenti a quello in cui si verifica una situazione di emergenza per la quale si procede con una <b>evacuazione parziale orizzontale</b> . (eventi di minore entità per i quali non sussiste un rischio di propagazione nel piano dell'incendio)
<b>ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA</b>	Sistema di illuminazione che consente di individuare ed utilizzare i presidi antincendio, i pulsanti di emergenza e le vie di esodo.  



<b>TARGHE OTTICHE</b>	La targa è un dispositivo di segnalazione ottica oppure ottica e sonora di allarme incendio. 
<b>SEGNALETICA ANTINCENDIO</b>	Segnaletica di colore rosso che indica la ubicazione dei presidi antincendio, quali estintori e pulsanti di allarme incendio.
<b>ACCESSO PER I VIGILI DEL FUOCO</b>	Luogo ove indirizzare i VV.FF., presso il quale si organizza l'accoglienza in relazione all'area per la quale si richiede l'intervento.



## 3.2 ELEMENTI DEL SISTEMA ANTINCENDIO

### IMPIANTO DI RILEVAZIONE, SEGNALAZIONE E ALLARME INCENDIO

Nei locali sono presenti rilevatori di fumo a sensori ottici o termici.

L'attivazione del sistema antincendio ha luogo automaticamente mediante rilevatori di fumo oppure manualmente mediante i pulsanti di emergenza.

La logica di funzionamento dell'impianto prevede due livelli:

**PREALLARME** dell'area interessata in caso di attivazione di un rilevatore, segnalazione di relativo allarme dalle centraline e diffusione di specifico messaggio attraverso impianto EVAC.

Dopo **6 minuti**, se il rilevatore continua a percepire la presenza di fumo, o comunque in caso di attivazione contemporanea di due sensori, l'area interessata va in **ALLARME** e:

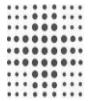
- dispositivi o targhe ottiche di allarme cominciano a lampeggiare e ad emettere un segnale acustico (EVAC);
- porte tagliafuoco si chiudono;
- impianto EVAC diffonde specifico messaggio preregistrato.

**L'ALLARME** e le azioni conseguenti, possono essere attivate anche agendo direttamente su un pulsante di emergenza.

Le **centraline** del sistema di rivelazione incendio sono posizionate nel locale denominato **Centro Gestione dell'Emergenze (CGE) presidiato 24h/24h dalle Guardie GPG**, situato sul retro della portineria dell'ingresso del Centro di Ricerca, in cui sono presenti anche le **mappe grafiche** che riportano gli allarmi e la loro localizzazione.

Sono presenti inoltre **terminali antincendio gestionali**:

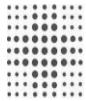
- in portineria sita in Via di Barbiano 1/10. (piano terra)
- nei corridoi ala est in Via di Barbiano 1/10. (piano terra)
- nei corridoi ala ovest in Via di Barbiano 1/10. (piano terra)
- presso la guardiola della caposala nel poliambulatorio in Via di Barbiano n° 1/13. (piano -2).



## IDENTIFICAZIONE DELLE AREE

L'impianto di rivelazione e segnalazione allarme incendi (IRAI) si attiva sulle base delle seguenti aree:

AREA Sistema Antincendio	AREA della Struttura	UBICAZIONE	ATTIVITA'
AREA 1	AREA POLI- AMBULATORIO	LATO EST PIANO -2 PIANO -1	Accettazione. Sale di attesa. Ambulatori medici. Sale diagnostiche radiologiche
AREA 2	ALA EST	SCALA RESIDENCE PIANO 1°, 2°, 3°, 4°  SCALA BIOMECCANICA PIANO -2, -1, TERRA, 1°, 2°, 3°, 4°	Uffici amministrativi e direzionali. Anatomia e istologia patologica. Laboratori. Sala Federalismo
AREA 3	AREA CENTRALE	PIANO TERRA	Portineria Centro Stampa. Uffici direzionali. Risonanza magnetica 3T (accesso presso Scala A) Laboratori. Aula 2
		PIANO -1	Ambulatori. Bar
AREA 4	SALE CONGRESSI	PIANO TERRA	Aula anfiteatro "Marchetti" Aula "Manzoli"
AREA 5	ALA OVEST	SCALA A PIANO 1°, 2°, 3°, 4°  SCALA B PIANO 1°, 2°, 3°, 4°  SCALA C PIANO 1°, 2°, 3°, 4°	Uffici direzionali e amministrativi Laboratori di ricerca. Laboratorio / officina.



## DIFFUSIONE MESSAGGI DI ALLARME E DI EVACUAZIONE

La diffusione dei messaggi di **preallarme e allarme** avviene tramite un impianto ad altoparlanti EVAC, che consente di impartire istruzioni pre-registrate nell'area in emergenza (vedi capitolo 3.4 Procedura per la gestione dell'emergenze incendio).

Nel caso sia necessario diffondere un ALLARME GENERALIZZATO si utilizza il microfono presente al CGE e in PORTINERIA.

## MEZZI E IMPIANTI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

La struttura è dotata di presidi e mezzi antincendio posti in posizione segnalata, visibile e facilmente raggiungibile.

Sono presenti **estintori a polvere, a CO<sub>2</sub>, estintori amagnetici** per il sito di risonanza magnetica ed un sistema automatico di spegnimento ad aerosol per la Biobanca nell'area adiacente al bar.

Sono presenti inoltre **ARMADIETTI ANTINCENDIO**, contenenti elmetto antinfortunistico, visiera, guanto e tuta anticalore, coperta antifiamma, fune ignifuga, torcia, maschera a pieno facciale con filtro.



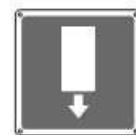
## COMPARTIMENTAZIONE, VIE DI ESODO, USCITE DI EMERGENZA

L'edificio è compartimentato con strutture di separazione almeno REI 60, finalizzate a circoscrivere e limitare la propagazione di un eventuale incendio.

Nelle PLANIMETRIE DI ESODO sono riportati il piano di riferimento, le vie di fuga, le uscite di emergenza, i pulsanti di allarme incendio, la dislocazione dei dispositivi antincendio (idranti, estintori e idrante con manichetta).

Le porte REI, che delimitano ciascun compartimento sono provviste di elettrocalamite, collegate all'impianto di segnalazione antincendio. Queste permettono la chiusura automatica delle porte tagliafuoco dell'area interessata dall'evento. Le elettrocalamite possono essere disattivate, anche manualmente, mediante un apposito pulsante posto vicino alla porta. Ciascun compartimento è dotato di uscite di emergenza contrapposte, che immettono **su scale interne** a prova di fumo o in un **compartimento adiacente oppure all'esterno**.

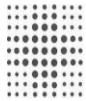
Le **VIE DI ESODO** e le **USCITE DI EMERGENZA** che consentono di raggiungere dei luoghi sicuri sono identificabili dai seguenti cartelli di salvataggio:

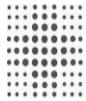


Nel poliambulatorio possono essere presenti pazienti con difficoltà motoria, pazienti che accedono alla struttura con carrozzina o con barella.

**L'evacuazione dal piano -2 del poliambulatorio prevede che si proceda verso l'esterno della struttura.**

**L'evacuazione dal piano -1 del Poliambulatorio prevede l'utilizzo di vie d'esodo verso aree esterne con presenza di scale oppure un esodo orizzontale (in particolare per persone con difficoltà motoria) presso l'AREA del BAR adiacente, che funge da luogo sicuro, vedi area indicata in figura.**





Per le altre aree del Centro di Ricerca è prevista una evacuazione verticale che conduce all'esterno.

Nel caso di emergenza generale e in cui si renda necessaria l'evacuazione dalla struttura, si rende obbligatorio assistere le persone non autosufficienti per accedere al piano terra.  
**(vedi Allegato 5 Evacuazione persone non autosufficienti)**

**Per le persone con disabilità presso le aule di formazione / sale congressi si deve prevedere che rimangano al piano, in prossimità dell'uscita, in particolare per la Sala Anfiteatro che ha una conformazione su più piani verso il basso. Bisogna prevedere di facilitare l'uscita senza dover risalire le scale in caso di evacuazione, facendo rimanere la persona al piano dell'ingresso.**

Dal piano terra e dal piano -2 è possibile accedere si accede ai **PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI** (vedi par.1 collegamenti verticali e punti di raccolta e Allegato 0 – Schema Planimetrico dei Punti di Raccolta)

### **3.3 MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE INCENDI**

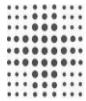
Allo scopo di prevenire o ridurre la probabilità di accadimento di un incendio nella struttura sono in vigore le seguenti disposizioni e azioni preventive legate all'emergenza:

- Proibito fermare le porte tagliafuoco con zeppe di legno, estintori o altri oggetti.
- Divieto di fumo all'interno e nelle zone limitrofe alla struttura, anche per le sigarette elettroniche. Fumare è ammesso nelle apposite aree con l'obbligo di smaltire i mozziconi residui delle sigarette negli appositi raccoglitori presenti.
- Divieto di usare fiamme libere. (sigarette accese, candele profumate ecc.)
- Spegnere tutte le utenze elettriche al termine del lavoro. (luci, macchine, VDT, fotocopiatrici)
- Non ostruire e mantenere pulite le griglie di ventilazione di pc, macchinari, utensili da ufficio e apparecchi di riscaldamento.
- Non sovraccaricare le prese di corrente mediante l'uso di spine multiple.
- Non introdurre, senza specifica autorizzazione, apparecchiature elettriche personali nei luoghi di lavoro.
- Rispettare il divieto di deposito di sostanze infiammabili e combustibili in luoghi non idonei. (locale tecnologico, locale quadro elettrico, ecc)
- Non rimuovere gli estintori e le attrezzature di sicurezza dalla posizione designata.
- Non ostruire le vie, le uscite e le porte di emergenza, nonché le porte e le vie che vi danno l'accesso.
- Non chiudere a chiave o bloccare in alcun modo le uscite di emergenza.

### **INFORMAZIONE FORMAZIONE**

La squadra di emergenza è costituita da personale formato come addetto antincendio di livello 3.

Al fine di garantire una pronta applicazione del presente piano, l'Istituto Rizzoli, oltre a rendere disponibile il Piano di Emergenza e l'elenco aggiornato degli Addetti Antincendio mediante la intranet aziendale, organizza simulazioni, organizza la formazione ai sensi dell'art.37 e art.46 D.Lgs.81/08, incontri informativi con il personale dell'Istituto e con personale delle ditte esterne che lavora abitualmente presso l'istituto.



### 3.4 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO

Il sistema di emergenza antincendio può partire automaticamente, a seguito di attivazione di un rilevatore di fumo, oppure manualmente, mediante un pulsante di emergenza.

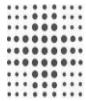
L'attivazione automatica dell'impianto di emergenza antincendio ad opera di rilevatori di fumo, così come l'attivazione manuale mediante pulsante di emergenza, avviene limitatamente all'area coinvolta nell'emergenza (vedi par. 3.2).

Il sistema antincendio ragiona su due livelli:

- **LIVELLO 1 di preallarme e di emergenza limitata.**
- **LIVELLO 2 di allarme di emergenza estesa** (vedi par. 3.2).

La **PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA**, che descrive le azioni previste dalle diverse figure coinvolte, si articola in più **FASI**, correlate all'evoluzione e/o all'entità dell'evento e ai li livelli del sistema antincendio come schematizzato di seguito.

FASE EMERGENZA	SCENARIO	LIVELLO EMERGENZA	LIVELLO SISTEMA ANTINCENDIO
FASE 1	PREALLARME		1
FASE 2	ALLARME CONFERMATO	EMERGENZA LIMITATA	1 / 2
FASE 3	EVACUAZIONE DELL'AREA INTERESSATA  CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI	EMERGENZA ESTESA	2
FASE 4	EVACUAZIONE GENERALE	EMERGENZA ESTESA	2
FASE 5	TERMINI DELL'EMERGENZA		NA

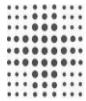


# FASE 1 - PREALLARME

## SISTEMA ANTINCENDIO IN LIVELLO 1

- Attivazione del sistema quando un rilevatore di fumo si attiva.
- Sulle centraline presenti nel CGE e sui terminali compare un messaggio visivo e sonoro e viene segnalata la zona interessata dall'allarme e/o il locale ove il rilevatore di fumo si attiva.
- La localizzazione e il tipo di allarme viene riportato anche nel sistema di visualizzazione grafica presente presso il CGE.
- L'impianto EVAC trasmette attraverso gli altoparlanti un messaggio: "**Controllo sistema ...** (e indicazione dell'area coinvolta)"

FIGURA	COMPITI
OPERATORE DI PORTINERIA	<p><b>RILEVA</b> l'allarme e il luogo interessato (da centralina o da segnalazione verbale).</p> <p><b>ATTIVA</b> immediatamente la <b>GPG e gli Addetti Antincendio</b> chiamando il servizio/laboratorio <b>per la VERIFICA DELL'ALLARME: FALSO ALLARME o ALLARME CONFERMATO.</b></p> <p><b>ATTENDE</b> esito della verifica.</p>
GPG (h24)	<p><b>RILEVA</b> l'allarme e l'area interessata. (dalla centralina, dalla visualizzazione grafica oppure dai terminali gestionali o da segnalazione verbale).</p> <p><b>Quando non è in servizio l'operatore di portineria del centro ricerca, APRE</b> il cancello esterno dell'istituto con apposito pulsante in CGE e <b>ATTIVA</b> l'operatore di portineria dell'ospedale presente 24h/24h</p> <p><b>SI RECA sul luogo dell'allarme per la VERIFICA DELL'ALLARME.</b></p>
OPERATORE REPARTO	<p><b>ATTIVA</b> l'addetto antincendio del servizio.</p> <p>Nel caso in cui l'addetto antincendio del servizio non sia presente ha cura di verificare di persona la situazione, senza mettere a rischio la propria sicurezza ed <b>INFORMA</b> la portineria.</p>
ADDETTO ANTINCENDIO	<p><b>SI RECA NEL LOCALE</b> in allarme per la <b>VERIFICA DELL'ALLARME.</b></p>
Si riscontra un <b>ALLARME NON RICONDUCIBILE AD UNA REALE SITUAZIONE DI PERICOLO: FALSO ALLARME</b>	
GPG (h24)	<p><b>COMUNICA</b> alla portineria la situazione di falso allarme.</p> <p><b>INTERVIENE SE DEL CASO SULLA CENTRALINA</b> oppure sui terminali azzerando l'allarme e ripristinando il funzionamento del sistema antincendio.</p>
ADDETTO ANTINCENDIO	<p><b>COMUNICA</b> alla portineria la situazione di falso allarme.</p>
OPERATORE PORTINERIA	Non procede oltre.



# FASE 2 – ALLARME CONFERMATO EMERGENZA LIMITATA

## SISTEMA ANTINCENDIO IN LIVELLO 1

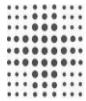
L'impianto EVAC continua a trasmettere attraverso gli altoparlanti un messaggio:  
**“Controllo sistema ... (e indicazione dell'area coinvolta)”**

Si riscontra una **situazione di principio di incendio**, di emergenza limitata:  
**ALLARME CONFERMATO**

**SUL LUOGO TEATRO DELL'EVENTO SI PROCEDE CON LO SPEGNIMENTO DEL PRINCIPIO DI INCENDIO (ADDETTO ANTINCENDIO/GPG)**

FIGURA	COMPITI
PGP (h24) o ADDETTO ANTINCENDIO	<b>CONFERMA</b> (personalmente o incaricando qualcuno) la situazione di allarme all'OPERATORE DI PORTINERIA.  <b>AGISCE</b> prontamente sulla causa <u>senza mettere in pericolo la propria sicurezza</u> .
OPERATORE DI PORTINERIA	<b>CHIAMA il GAE.</b> <b>CHIAMA TECNICI REPERIBILI e UFFICIO TECNICO</b> segnalando che l'allarme è confermato ed è necessario recarsi nel reparto/zona. Queste operazioni sono <b>demandate all'operatore di portineria dell'ospedale nel caso in cui l'operatore di portineria del centro ricerca non sia in servizio</b> .
GAE (h24)	<b>INTERVIENE</b> per dare supporto allo spegnimento del principio d'incendio senza mettere in pericolo la propria sicurezza.
OPERATORE DI REPARTO	<b>COLLABORA</b> ed <b>ALLONTANA LE PERSONE</b> che potrebbero essere coinvolte dagli sviluppi dell'evento.
Se l'evento è governabile e con l'intervento si spegne il principio di incendio si stabilisce la <b>FINE DELLO STATO DI ALLARME</b>	
PGP (h24) o ADDETTO ANTINCENDIO	<b>COMUNICA</b> alla portineria la risoluzione dell'evento e il cessato allarme
PGP (h24)	<b>INTERVIENE</b> sulla centralina o sui terminali per azzerare l'allarme ripristinando il funzionamento del sistema antincendio.
UNITA' DI CRISI e RESPONSABILE EMERGENZA	<b>VALUTARE NECESSITA' DI EVACUARE IL POLIAMBULATORIO</b> (ad esempio in caso di emergenza governabile dalla squadra di emergenza, ma di presenza di fumo o altre condizioni per cui possa rendersi opportuno allontanare le persone)

TRASCORSI 6 MINUTI DALL'ATTIVAZIONE DEL PREALLARME, SE NON SI CONFLUISCE IN UNA RISOLUZIONE DELL'EMERGENZA CON L'AZZERAMENTO DEL SISTEMA DI ALLARME IL SISTEMA ANTINCENDIO E LA CENTRALINA PASSANO AUTOMATICAMENTE AL LIVELLO 2. (vedi FASE 3 per attivazione dell'impianto antincendio in livello 2).



# FASE 3 – EMERGENZA ESTESA

## SISTEMA ANTINCENDIO PASSA IN LIVELLO 2

- Automaticamente, trascorsi 6 minuti dall'attivazione del livello 1 ed in assenza di azzeramento del livello 1.
- Automaticamente con l'attivazione di un secondo sensore di rilevazione di fumo.
- Agendo manualmente sui pulsanti di emergenza.

### IL SISTEMA ANTINCENDIO IN LIVELLO 2 ATTIVA:

- Accensione della **segnaletica luminosa** di allarme dell'area coinvolta. **ALLARME INCENDIO**
- Disattivazione dei magneti e **chiusura automatica delle porte REI** dell'area interessata.
- Attivazione del **messaggio vocale EVAC** di “EVACUAZIONE DELL'AREA” attraverso le vie d'esodo, verso i punti di raccolta:

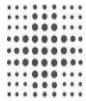
**“Attenzione prego. E' in corso un allarme di evacuazione. Dovete abbandonare con calma l'edificio utilizzando le uscite di sicurezza. Seguite i cartelli che indicano le uscite. Non correte e non usate gli ascensori. Aiutate le persone disabili o in difficoltà. La squadra di emergenza aziendale è già stata allertata.”**

Lo stesso messaggio viene ripetuto successivamente in inglese.

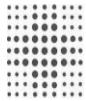
In caso di necessità utilizzare la base microfonica per diffondere messaggi vocali, selezionando l'area interessata (Allegato 11 – Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica)

## SE LO STATO DI EMERGENZA NON È GOVERNABILE, SE L'INCENDIO SI PROPAGA OPPURE NON CONSENTE UN INTERVENTO DA PARTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.

<b>GPG (h24) O ADDETTO ANTINCENDIO o OPERATORE GAE (h24)</b>	<p>Direttamente o tramite un operatore di reparto: <b>COMUNICA</b> all'operatore della portineria lo stato di <b>EMERGENZA ESTESA</b>. <b>Nel caso in cui l'operatore di portineria del centro ricerca non sia in servizio</b> lo comunica alla portineria dell'ospedale <b>SUPPORTA LO SPEGNIMENTO DELL'INCENDIO</b> senza mettere in pericolo la propria incolumità. <b>AZIONA O DA' DIPOSIZIONE</b> di premere il <b>PULSANTE</b> di allarme antincendio di zona <b>SE IL SISTEMA ANTINCENDIO È ANCORA IN LIVELLO 1</b> di preallarme. <b>RICHIEDE</b> di attivare le procedure operative di evacuazione dell'area interessata.</p>
<b>OPERATORE DI PORTINERIA</b>	<p><b>RICHIEDE L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO</b>, utilizzando la linea di emergenza.</p> <p><b>FORNISCE</b> indicazioni su localizzazione e tipologia emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- identificazione dell'ente.</li><li>- Struttura interessata dall'emergenza (Centro di Ricerca Via di Barbiano 1/10 oppure Poliambulatorio Via di Barbiano 1/13).</li><li>- Punto di accesso.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo, natura e dimensioni dell'evento. (incendio, oppure allagamento, crollo, area interessata, entità dell'emergenza).</li></ul> <p><b>Nel caso non sia già stato fatto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CHIAMA il GAE.</b></li><li>- <b>CHIAMA TECNICI REPERIBILI e UFFICIO TECNICO</b> segnalando lo stato di <b>ALLARME CONFERMATO</b> e di <b>EMERGENZA ESTESA</b>.</li><li>- <b>CHIAMA GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA DEI REPARTI LIMITROFI.</b></li></ul> <p><b>ATTIVA L'UNITÀ DI CRISI</b> il cui “Responsabile della Gestione dell’Emergenza” può essere il Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Scientifico o il Direttore Generale o loro sostituti.</p> <p>L’operatore di portineria oppure un operatore della squadra di emergenza accoglie e indirizza i VVFF sul luogo dell’emergenza fornendo le informazioni in possesso sull’evoluzione dell’emergenza.</p> <p><b>COORDINA con UNITA’ DI CRISI</b> per chiamate telefoniche per soccorso esterno ed <b>EVENTUALI MESSAGGI VOCALI DA BASE MICROFONICA.</b></p>
VVFF	I Vigili del Fuoco prendono in carico l’emergenza e diventano i gestori dell’emergenza all’interno della struttura.
<h2 style="text-align: center;"><b>EVACUAZIONE AREA INTERESSATA</b></h2> <p style="text-align: center;"><b>(POLIAMBULATORIO PROCEDE CON ESODO PROGRESSIVO ORIZZONTALE: AREA BAR)</b></p>	
<b>OPERATORE DI REPARTO e ADDETTO ANTINCENDIO OPERATORE GPG (h24) GAE (h24)</b>	<b>EVACUA</b> prestando assistenza a pazienti, utenti o altro personale non autosufficiente, assicurandosi che tutti lascino l’area coinvolta dall’emergenza.
<b>UNITA’ DI CRISI e RESPONSABILE EMERGENZA</b>	<b>Il Responsabile della gestione dell’Emergenza nel caso se ne ravvisi la necessità</b> valuta se opportuna la: <ul style="list-style-type: none"><li>- Chiamata ad altri soccorsi esterni.</li><li>- Attivazione dell’evacuazione generale. (di più aree o della struttura)</li></ul> <p><b>COORDINA evacuazione dal poliambulatorio</b> (esodo progressivo orizzontale)</p> <p><b>COORDINA</b> eventuali comunicazioni avvalendosi anche della portineria e della base microfonica.</p>



# FASE 4 – EVACUAZIONE GENERALE

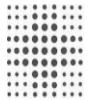
## SISTEMA ANTINCENDIO IN LIVELLO 2

L'impianto EVAC continua a trasmettere attraverso gli altoparlanti un messaggio **“EVACUAZIONE DELL'AREA”** attraverso le vie d'esodo, verso i punti di raccolta:

**“Attenzione prego. E' in corso un allarme di evacuazione. Dovete abbandonare con calma l'edificio utilizzando le uscite di sicurezza. Seguite i cartelli che indicano le uscite. Non correte e non usate gli ascensori. Aiutate le persone disabili o in difficoltà. La squadra di emergenza aziendale è già stata allertata.”** Lo stesso messaggio viene ripetuto successivamente in inglese.

## IN CASO DI EVACUAZIONE DI PIU' AREE O DI EVACUAZIONE GENERALE

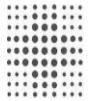
<b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA (UNITA' DI CRISI)</b>	<p><b>VALUTA</b> la necessità di procedere con una evacuazione di più aree o generale della struttura.</p> <p><b>COORDINA</b> la comunicazione di evacuazione generale, che ha luogo dalle postazioni microfoniche installate presso il Centro Gestione Emergenze, in Portineria o presso la guardiola dei coordinatori del poliambulatorio al piano -1. (la base consente di selezionare le aree a cui fare arrivare il messaggio vocale).</p> <p><b>VALUTA</b> la necessità di attivare interventi esterni.</p>
<b>INCARICATI ALLE MISURE DI EMERGENZA</b>	<p><b>ASSICURA</b> la corretta applicazione delle procedure in caso di emergenza in collaborazione con il Responsabile della gestione dell'emergenza.</p>
<b>OPERATORE DI PORTINERIA</b>	<p><b>SUPPORTA LA COMUNICAZIONE</b> tra le diverse figure e <b>COMUNICA L'EVACUAZIONE GENERALE</b> attraverso base microfonica.</p>
<b>GPG (h24) o ADDETTO ANTINCENDIO o GAE (h24) o OPERATORE SERVIZIO</b>	<p><b>COLLABORA</b> con <b>L'UNITA' DI CRISI</b> per supportare le operazioni di evacuazione.</p> <p><b>GARANTISCE</b> l'uscita o il trasferimento di persone con difficoltà motoria o altro tipo di difficoltà verso luogo sicuro.</p> <p><b>COLLABORA</b> nella verifica dei presenti evacuati. Nel caso in cui risultassero assenti delle persone, tale informazione dovrà essere immediatamente comunicata al personale di soccorso presente.</p>



## OPERATORE SERVIZIO

Chiunque riceva l'ordine di evacuazione deve:

- ◆ Spegnere se possibile le apparecchiature in uso.
- ◆ Abbandonare il posto di lavoro uscendo dallo stabile attraverso le uscite di emergenza senza ostacolare i soccorsi.
- ◆ Non usare gli ascensori.
- ◆ Defluire rapidamente e ordinatamente dalle uscite di emergenza senza ostacolare i soccorsi.
- ◆ Portarsi nella zona di raccolta più vicina.
- ◆ **COLLABORA NELLA VERIFICA DELLE PERSONE EVACUATE**



# FASE 5 – TERMINE DELL’EMERGENZA

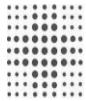
## SISTEMA ANTINCENDIO IN LIVELLO 2

L’impianto EVAC continua a trasmettere attraverso gli altoparlanti un messaggio “EVACUAZIONE DELL’AREA” attraverso le vie d’esodo, verso i punti di raccolta: “*Attenzione prego. E’ in corso un allarme di evacuazione. Dovete abbandonare con calma l’edificio utilizzando le uscite di sicurezza. Seguite i cartelli che indicano le uscite. Non correte e non usate gli ascensori. Aiutate le persone disabili o in difficoltà. La squadra di emergenza aziendale è già stata allertata.*” Lo stesso messaggio viene ripetuto successivamente in inglese.

PGP (h24)	<b>INTERVIENE SULLA CENTRALINA</b> se opportuno oppure sui terminali azzerando l’allarme e ripristinando il funzionamento del sistema antincendio.
PGP (h24) O ADDETTO ANTINCENDIO o GAE (h24)	<b>MANTIENE ISOLATA</b> l’area interessata dall’emergenza, fino all’intervento dei tecnici della manutenzione. <b>REDIGE</b> un rapporto relativo all’evento e trasmetterlo al Servizio Prevenzione e Protezione.
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL’EMERGENZA (UNITA’ DI CRISI) O VIGILI DEL FUOCO	<b>ACCERTA E ANNUNCIA</b> la fine dell’emergenza e il possibile rientro nei locali di lavoro.
OPERATORI DI PORTINERIA	<b>COLLABORA</b> nella verifica delle persone evacuate. <b>FORNISCE</b> informazioni utili alla redazione della relazione dell’evento.
OPERATORE SERVIZIO	<b>NON RIENTRARE</b> nei locali fino a quando il Responsabile dell’Emergenza o chi ne fa le veci non darà comunicazione del “cessato pericolo”. <b>COLLABORA</b> nella verifica delle persone evacuate.

Vedi Allegato 6 – “Schema fasi emergenza incendio”.

I compiti previsti per ciascuna figura nella gestione dell’emergenza sono riportati sinteticamente in specifiche schede. Vedi Allegato 7 – **Schede compiti gestione emergenza incendio**.



## 3.5 PROCEDURE DI EVACUAZIONE

La procedura di evacuazione costituisce un provvedimento da adottare ogni qualvolta si accerti una situazione che potrebbe pregiudicare l'incolumità delle persone.

L'evacuazione è finalizzata a mettere tutti al sicuro, garantendo assistenza a chi ha difficoltà motoria o altro tipo di difficoltà e ai pazienti una efficace continuità assistenziale.

Il Piano di emergenza può prevedere l'evacuazione dell'area interessata dall'allarme o l'evacuazione generale della struttura.

L'evacuazione viene comunicata dall'**impianto EVAC quando entra in FASE 2** (automaticamente o manualmente) o trasmessa verbalmente attraverso il microfono (vedi allegato 11 "Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC".)

### EVACUAZIONE PARZIALE

In caso di **EMERGENZA LIMITATA** le persone presenti nell'area interessata dall'emergenza dovranno allontanarsi seguendo le vie d'esodo.

Gli **Incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione** e la **squadra di emergenza** danno indicazioni e assistono i presenti.

In caso di evacuazione si deve:

- Abbandonare immediatamente il posto di lavoro, spegnendo, se possibile, le attrezzature in uso.
- Seguire le indicazioni degli incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione e della squadra di emergenza.
- Verificare che non vi siano persone nei bagni o in altri locali più isolati.
- Defluire rapidamente e ordinatamente dalle uscite di emergenza senza ostacolare i soccorsi.
- Se non si è incaricati di assistere persone con difficoltà motoria portarsi nella zona di raccolta più vicina attraverso le vie di esodo indicate.
- Se si è incaricati di assistere persone con difficoltà motoria evacuare secondo le procedure previste.
- Non si devono usare gli ascensori.

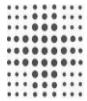
**Laboratori e uffici** seguono le vie d'esodo, scendono utilizzando le scale, si dirigono verso i punti di raccolta esterni, in relazione ai percorsi dell'area interessata.

**Utenti / pazienti autosufficienti** del Poliambulatorio evacuano seguendo le vie d'esodo presenti.

Il personale dell'Istituto guida nell'evacuazione visitatori, personale delle ditte esterne e utilizzatori delle aule per convegni.

**L'AREA DEL BAR FUNGE DA LUOGO SICURO AL PIANO -1 IN CASO DI EMERGENZA CHE COINVOLGA IL POLIAMBULATORIO.**

**PAZIENTI / UTENTI / VISITATORI NON AUTOSUFFICIENTI PRESENTI AL PIANO -1 VENGONO PORTATI CON BARELLE E CARROZZINE NELL'AREA DEL BAR CON LA COLLABORAZIONE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO.**



**L' incaricato alle misure di emergenza e di evacuazione o un suo sostituto** presso il punto di raccolta si assicura che tutti i presenti siano evacuati.

Per **verificare la presenza** presso il **punto di raccolta** ci si può avvalere di un elenco di persone in servizio, degli utenti prenotati al Poliambulatorio e delle persone presenti, comprese quelle nelle aule convegni, predisposto con il supporto dei referenti delle diverse aree.

Nel caso in cui risultassero assenti delle persone, tale informazione dovrà essere comunicata ai soccorritori.

## EVACUAZIONE GENERALE

In caso di **EMERGENZA ESTESA**, in situazioni di altissima criticità il **Responsabile della gestione dell'emergenza o un suo sostituto, coadiuvato dall'Incaricato delle misure di emergenza ed evacuazione**, attua l'**evacuazione generale**.

**IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** deve:

- **Decretare** la necessità di evadere.
- Fare quanto necessario per **comunicare** l'ordine di evacuazione. (comunicando da base microfonica oppure con il supporto di sostituti)
- Assicurare in collaborazione con il **l'incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione la corretta applicazione delle procedure** riportate nel piano in funzione alla gravità dell'evento.

**Indirizzare verso i punti di raccolta esterni attraverso l'uscita più vicina** pazienti, visitatori e altre persone in grado di deambulare autonomamente. (operatori del reparto non incaricati delle misure di emergenza e di evacuazione, personale di ditte esterne, visitatori, ecc)

**I pazienti non autosufficienti**, mediante l'ausilio di carrozzine, barelle, verranno evacuati attraverso le scale interne, con il supporto del **personale incaricato dell'emergenza**.

L'evacuazione dei pazienti non autosufficienti andrà effettuata mediante l'ausilio di carrozzine, lettini o adottando tecniche specifiche.

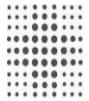
(vedi **Allegato 5** Evacuazione persone non autosufficienti)

## LA PORTINERIA

- **Procede con le chiamate** e quanto previsto da Fase 3 emergenza estesa. (chiamata vigili del fuoco, GPG, GAE, addetti antincendio e unità di crisi per valutazione evacuazione generale)
- **collabora, assiste nella comunicazione di evacuazione con microfono.**

**Il messaggio di evacuazione** viene dato a voce tramite microfono (vedi allegato 11 Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC).

**TALE PROCEDURA DEVE ESSERE ATTIVATA DAL DIRIGENTE O PREPOSTO O PROFESSIONISTA PRESENTE ANCHE IN CASO DI EMERGENZA PARZIALE NEL CASO IN CUI L'IMPIANTO EVAC NON SI ATTIVI.**



## **MESSAGGIO DI EVACUAZIONE AL MICROFONO**

(vedi allegato 11 Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC)

**Attenzione! Attenzione! Messaggio per tutte le persone presenti  
Emergenza in corso su tutta la struttura!  
oppure  
Emergenza in corso presso l'area / le aree ...!**

**Si prega di mantenere la calma ed evacuare verso i punti di raccolta esterni seguendo i percorsi di esodo.**

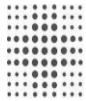
**Personne che non sono in grado di muoversi autonomamente, saranno assistite dal personale dell'Istituto.**

**RIPETERE PIU' VOLTE IL MESSAGGIO!**

**Il Responsabile della gestione dell'Emergenza e/o L' incaricato alle misure di emergenza e di evacuazione raggiunge il punto di raccolta e si assicura che tutti i presenti siano evacuati coinvolgendo i presenti e altre persone presso altri punti di raccolta.**

Nel caso in cui risultassero assenti delle persone, tale informazione dovrà essere comunicata ai soccorritori.

Per **verificare la presenza** presso il **punto di raccolta** ci si può avvalere di un elenco di persone in servizio, degli utenti prenotati al Poliambulatorio e delle persone presenti nelle aule convegni del Centro Ricerche predisposto con il supporto dei referenti delle diverse aree.



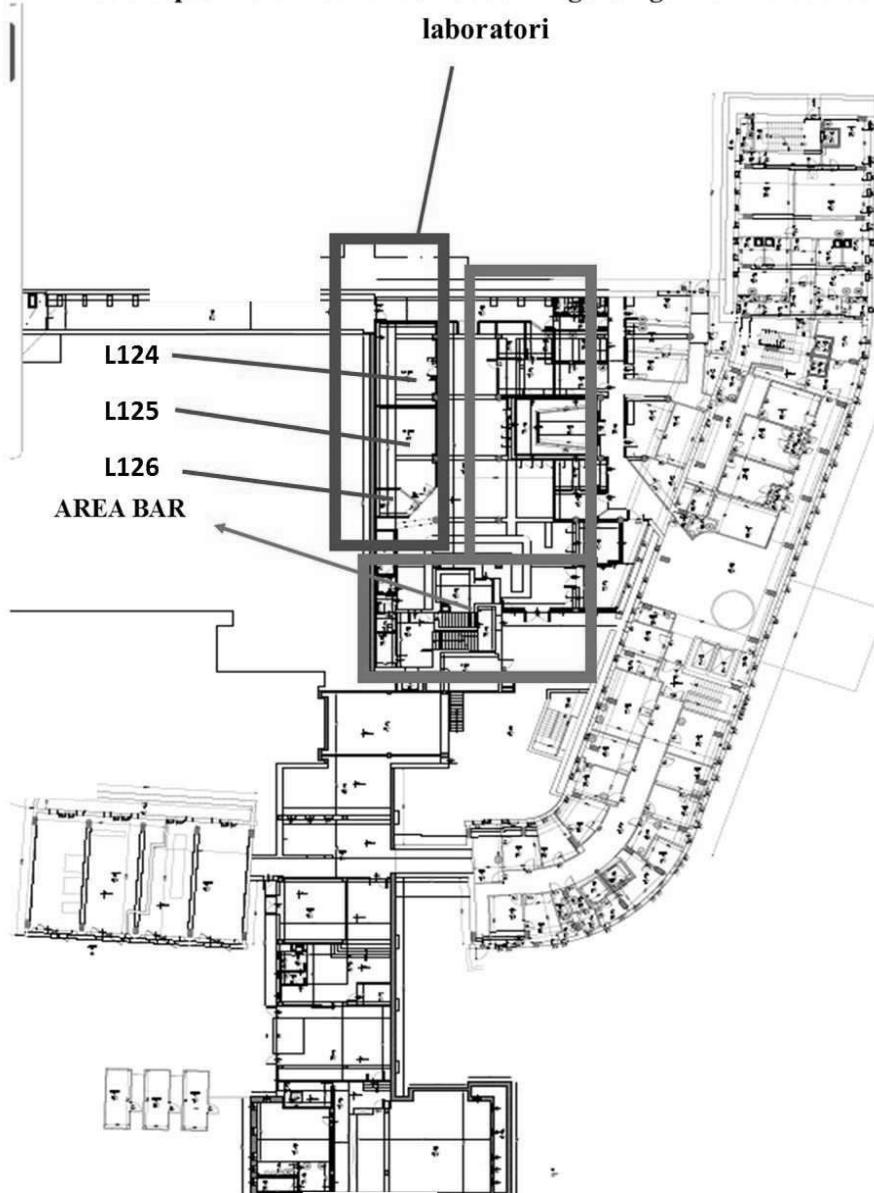
### 3.6 IMPIANTO DI ESTINZIONE AD AEROSOL

Al piano -1 del Poliambulatorio, in un'area limitrofa al bar, sono presenti tre locali con impianti dedicati di spegnimento automatico: un locale tecnico e due depositi, contenenti congelatori ad uso dei laboratori.

L'agente a saturazione utilizzato per lo spegnimento è un aerosol, costituito essenzialmente da carbonato di potassio, che si genera a seguito di una reazione esotermica dell'agente estinguente presente nell'impianto. La dispersione ultrafina delle particelle solide dell'agente a saturazione consentono l'estinzione degli incendi.

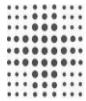
#### IMPIANTO DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO

due depositi e un locale tecnico con frigo congelatori ad uso dei laboratori



PIANO -1 DEL POLIAMBULATORIO

ZONA LIMITROFA AL BAR



### 3.6.1 DESCRIZIONE DEI LOCALI E DELL' IMPIANTO

Locale	Superficie	Denominazione
Deposito 1	47,30 mq.	L124
Deposito 2	45,50 mq.	L125
Locale Tecnico	8,27 mq.	L126

**ALL'INTERNO DI CIASCUN LOCALE** è presente un impianto con generatori di aerosol a soffitto, 2 sensori di fumo e una targa ottico/visiva indicante "EVACUATION" in prossimità della porta.



**ALL'ESTERNO DEI LOCALI** sono installati pulsanti a rottura vetro per l'attivazione manuale della scarica e per la sospensione manuale della scarica:

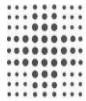


Pulsante di colore **GIALLO DI ATTIVAZIONE SCARICA MANUALE**, da premere solo in caso di accertato **INCENDIO**.

Pulsante di colore **BLU DI INIBIZIONE** per la **SOSPENSIONE MANUALE** della **SCARICA**, se premuto entro 60 secondi dall'avvio della **FASE 2** (vedi di seguito individuazione delle fasi).

E' presente inoltre un **LETTORE PER KEY CARD**, che consente di controllare gli accessi (con esclusione anche dell'impianto antintrusione) mediante l'utilizzo di specifici dispositivi, a disposizione dei soli soggetti autorizzati ad accedere.





Le chiavi delle porte di accesso e la Key Card per l'abilitazione/esclusione dell'impianto antintrusione sono in possesso della guardia GPG di turno e del personale dei laboratori autorizzato.

**Le porte dall'interno sono sempre apribili mediante la maniglia.**

Sempre all'**ESTERNO** dei locali sopra alle porte di ingresso degli stessi, sono posizionate le seguenti **TARGHE OTTICO ACUSTICHE**.



**Vedi Allegato 8 – Impianto spegnimento automatico**

### **3.6.2 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO**

L'impianto di rilevazione incendi è del tipo “a doppio consenso” e l'azionamento dell'impianto di spegnimento è subordinato all'attivazione di 2 rilevatori ottici di fumo presenti nel locale.

In particolare:

- l'attivazione di un solo rilevatore porta ad uno stato di **PRE-ALLARME**
- l'attivazione di un secondo rilevatore porta ad uno stato di **ALLARME CONFERMATO** e all'attivazione della procedura di scarica dei generatori aerosol.

#### **FASE 1 – FASE DI PREALLARME**

L'attivazione di un solo rilevatore determina la condizione di “**preallarme**” e la

- attivazione dei pannelli ottico/acustici all'interno dei locali che segnalano “**allarme incendio – evacuare il locale**”.
- attivazione di preallarme del modulo di spegnimento.
- trasmissione dello stato di preallarme alle centraline e al sistema di supervisione con mappe grafiche collocato nel Centro Gestione Emergenze.

**ATTENZIONE: IN CASO DI PREALLARME E' NECESSARIO USCIRE DAL LOCALE ACCERTANDOSI CHE LA PORTA SIA BEN CHIUSA PER GARANTIRE L'EFFICACIA DEL SISTEMA DI SPEGNIMENTO!**

La fase di preallarme **PUÒ EVOLVERE IN DUE SITUAZIONI:**

#### **FALSO ALLARME**

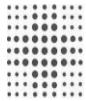
**VERIFICABILE** solo da videocamera di sorveglianza presente sia in portineria che nel CGE e dall'attivazione della tabella “Allarme incendio” presente fuori dai locali.

**OPPURE**

#### **FASE 2 - STATO DI ALLARME CONFERMATO (attivazione scarica)**

L'intervento di entrambi i rilevatori attiva le procedure di spegnimento.

Il sistema prevede per la scarica dell'agente a saturazione ad aerosol un tempo di 60-90



secondi dall'attivazione della FASE 2

L'attivazione di 2 sensori determina la:

- l'attivazione anche del pannello ottico/acustico “**allarme incendio – spegnimento in corso**” installato all'esterno del locale (in FASE DUE quindi entrambi i pannelli sono attivi)
- disattivazione del sistema di condizionamento.
- **COUNT DOWN** ritardo della scarica compreso tra i 60-90 secondi (visualizzato sulle specifiche centraline e sulla mappa grafica del Centro Gestione Emergenze)
- **SCARICA** aerosol (tempo di scarica cca 15-30 sec)
- Visualizzazione del messaggio “scarica gas” sulla mappa grafiche

**ATTENZIONE: E' NECESSARIO ASSICURARSI DELLA CORRETTA CHIUSURA DELLE PORTE DEI LOCALI PER GARANTIRE L'EFFICACIA DEL SISTEMA DI SPEGNIMENTO!**

**LA PORTA DEVE RIMANERE CHIUSA PER ALMENO 30 MIN AL FINE DI GARANTIRE LO SPEGNIMENTO ED EVITARE RIACCENSIONI DELL' INCENDIO!**

### **PROCEDURA MANUALE**

All'esterno dei locali sono installati i pulsanti sopra illustrati, la cui attivazione manuale prevede la rottura del vetro a protezione degli stessi:

- pulsante di **ATTIVAZIONE SCARICA MANUALE** di colore giallo.
- pulsante di **INIBIZIONE SOSPENSIONE SCARICA** di colore blu.

L'attivazione del **Pulsante giallo di attivazione SCARICA MANUALE** comporta che il sistema vada direttamente in **FASE 2**.

**L'inibizione della scarica è possibile se effettuata entro 60 sec** a partire dall'attivazione della FASE 2.

### **FASE 3 – TERMINE DELLA SCARICA e RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE E SICUREZZA**

Il termine della scarica viene segnalato sulla centralina.

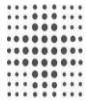
Terminata la scarica (in caso o meno di incendio) si rende necessario ripristinare le normali condizioni di igiene e sicurezza dell'ambiente.

**TERMINATA LA SCARICA E IN ASSENZA DI INCENDIO** (falso allarme incendio) attendere almeno 60 MINUTI PRIMA DI ENTRARE NEL LOCALE.

**ENTRARE NEL LOCALE DOTATI DI PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE ANTIPOVERE E PROTEZIONE PER GLI OCCHI.**

**TERMINATA LA SCARICA A SEGUITO DI INCENDIO L'ACCESSO AL LOCALE E' CONSENTITO SOLO A SEGUITO DI VALUTAZIONE DI VVFF, DELL' UFFICIO TECNICO E SPP.**

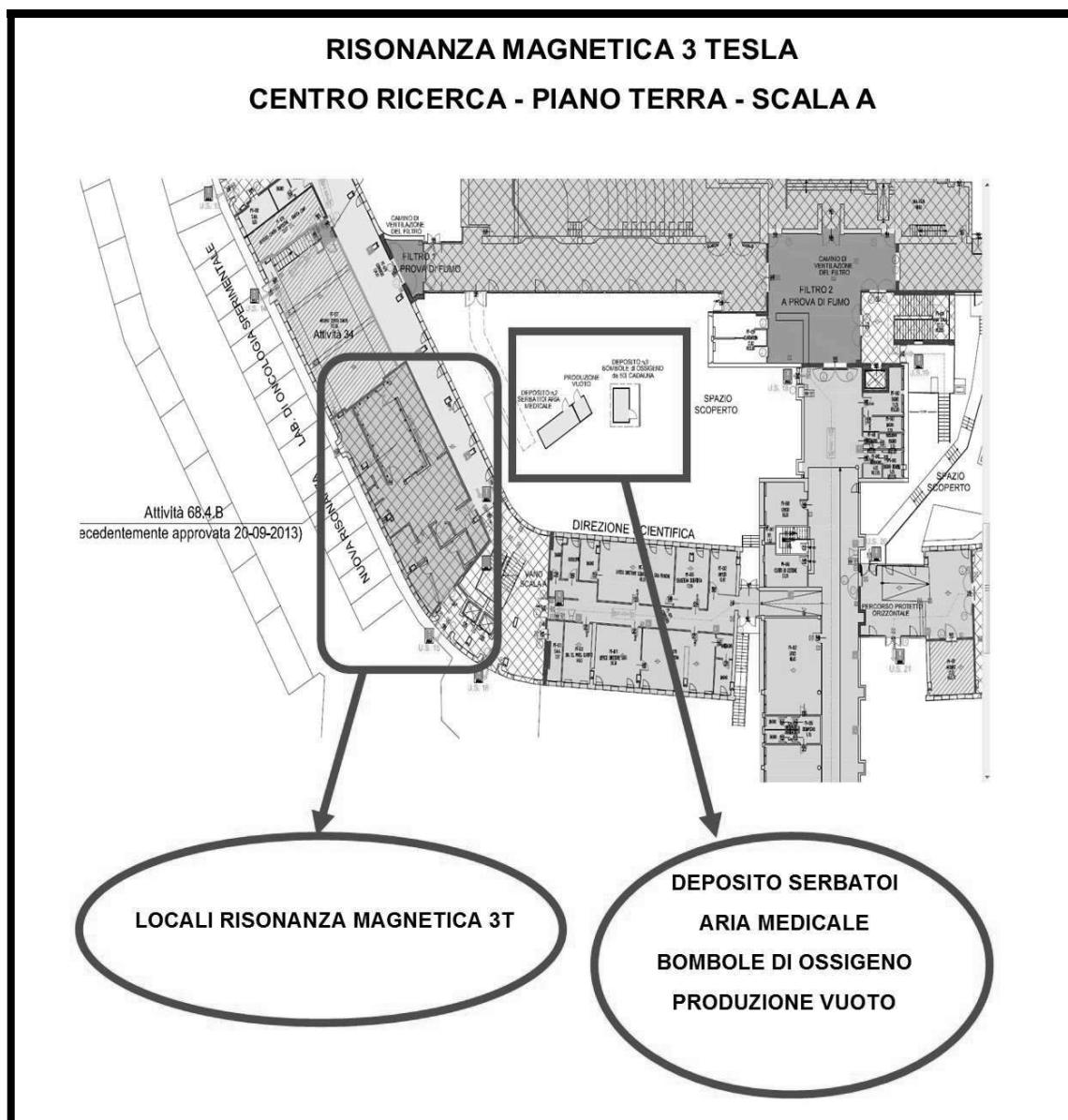
**Presso il CGE è presente documentazione specifiche per consultazione da parte dei VVFF** (documentazione della ditta FIREX: Manuale utente Linee Guida Conduzione Impianti Aerosol, Scheda dati di sicurezza e Relazione tecnica di monitoraggio e verifiche ambientali)



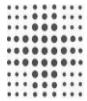
### 3.7 INCENDIO PRESSO RISONANZA MAGNETICA

Presso il Centro Ricerca al piano terra in corrispondenza della Scala A vi è la Risonanza Magnetica Tesla 3T.

I locali sono serviti da un impianto di approvvigionamento di aria medicale e di ossigeno e anche da una linea di produzione di vuoto. L'impianto è collegato a bombole posizionate all'esterno dell'edificio in corrispondenza di uno spazio scoperto così come meglio dettagliato nella planimetria che segue:



Per quanto riguarda il sito di Risonanza Magnetica occorre fare riferimento a specifico **Regolamento di Sicurezza della Risonanza Magnetica** (presente nella intranet aziendale), che descrive il comportamento da tenere in diverse situazioni di emergenza (emergenza clinica, emergenza incendio, quench, allarme ossigeno, black out elettrico, presenza accidentale di materiale ferromagnetico nel magnete, spegnimento pilotato del magnete e procedura di emergenza per il quenching).



In caso di principio di incendio in sala magnete dovranno essere utilizzati **specifici estintori amagnetici presenti nel sito.**

Fatta salvo la “**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA INCENDIO**” di cap. **3.4**, viste le caratteristiche peculiari delle attrezzature e macchinari presenti, **si integra con quanto segue.**

### **INCENDIO IN SALA MAGNETE:**

- Disattivare l'alimentazione elettrica. ATTENZIONE: il campo magnetico rimane attivo!
- Far uscire rapidamente il paziente dalla sala RM.
- Seguire la procedura aziendale prevista in caso di incendio chiamando i vari numeri di emergenza.
- Avvertire almeno una persona nelle vicinanze prima di intervenire sull'incendio.
- In caso di intervento sull'incendio manovrare opportunamente gli estintori amagnetici. Se l'incendio è a ridosso del gantry bisogna cercare di spegnerlo e raffreddare il gantry alla base. Non dirigere il getto direttamente sulla sommità del magnete in corrispondenza della bocca del criostato.

### **INCENDIO FUORI DALLA SALA MAGNETE:**

- Disattivare l'alimentazione elettrica.
- Fare uscire il paziente dalla sala RM.
- Fare uscire il personale dal sito.
- Richiedere l'intervento degli addetti all'emergenza presenti sul sito.
- CONTESTUALMENTE comunicare l'emergenza alla portineria e alle GPG.
- utilizzare solamente SPECIFICI ESTINTORI amagnetici in dotazione al sito RM.

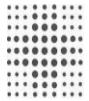
### **IN OGNI CASO:**

- Se il l'incendio non può essere contenuto, tutto il personale ed i pazienti devono allontanarsi dalla sala magnete e dal sito RM ed evacuare.
- Informare il Medico Responsabile dell'impianto RM e l'Esperto Responsabile in merito alla natura dell'incidente.

### **VIA D’ESODO DEI LOCALI DELLA RISONANZA MAGNETICA**

E' presente un'uscita di emergenza verso il vano SCALA A, adiacente all'uscita di emergenza di piano ed una porta apribile dall'interno che consente di accedere al corridoio principale del piano terra.

Fare riferimento al Regolamento di sicurezza della Risonanza Magnetica per il **QUEENCH**, in caso di **ALLARME OSSIGENO** e di **BLACK OUT ELETTRICO**, situazioni che possono essere correlate anche ad una situazione di emergenze incendio.



### 3.8 INCENDI NELLE AREE ESTERNE

La pericolosità di un principio di incendio in un'area esterna è legata ad un eventuale sviluppo e successivo coinvolgimento degli edifici circostanti l'Istituto Ortopedico Rizzoli.

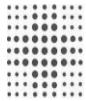
**CHIUNQUE SI ACCORGA DI UN INCENDIO NELL'AREA ESTERNA** deve immediatamente darne comunicazione all'**operatore della portineria** del Centro di Ricerca, comunicando i seguenti:

- nome e cognome.
- luogo dell'evento.
- dimensioni dell'evento.

**L'operatore della portineria** attiva telefonicamente la Guardia **GPG**.

**La GPG** si reca sul luogo segnalato per verificare la presenza del focolaio / incendio e accoglie i VVFF nel caso vengano coinvolti.

**L'operatore di portineria** in caso di allarme incendio confermato chiama immediatamente i VV.FF. e fornisce indicazioni circa il percorso da fare.



## 4. ALLAGAMENTO

I fenomeni di allagamento possono derivare da rotture di condotte per la distribuzione dell'acqua o, nei locali interrati, anche a causa di eventi meteorici eccezionali.

In questo tipo di emergenza possono venir coinvolte aree della struttura o singoli locali, difficile ipotizzare il coinvolgimento delle intere strutture.

Le conseguenze di questi eventi possono giungere fino alla inagibilità di uno o più locali, con limitazioni e/o interruzioni dei servizi e delle prestazioni.

La presenza di quantità non controllabile di acqua negli ambienti di lavoro può comportare l'insorgenza di rischi di tipo elettrico (corto circuiti, disattivazione o danneggiamento di macchinari essenziali), di tipo antinfortunistico. (scivolamenti e cadute)

Eventi di piccole dimensioni, che sono normalmente controllabili e non sono soggetti a rapida evoluzione, sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Piano di Emergenza ed Evacuazione.

Per quanto riguarda le interruzioni di erogazione dell'acqua protratte nel tempo, l'ente si è dotato di uno stock di 80 sacche da 5 lt di acqua potabile; in caso di ulteriori problematiche è possibile contattare HERA. Le sacche d'acqua potabile sono situate all'interno di un involucro chiuso a chiave nel sottoscala al piano terra della scala panoramica dell'ospedale.

**AVVERTENZA:** chiudere i rubinetti di apparecchiature collegati direttamente all'acqua di rete (ad esempio demineralizzatori) a fine attività, con particolare attenzione nei notturni e nei festivi quando il locale non è presidiato.

**CHIUNQUE** (operatori dell'Istituto, di ditte esterne, pazienti, utenti ecc) individui perdite di acqua è invitato a darne **SEGNALAZIONE IMMEDIATA AL PERSONALE DELLA PORTINERIA E AL NUMERO DI TELEFONO 4444 PER UN TEMPESTIVO INTERVENTO.**

L'OPERATORE DELLA PORTINERIA chiama il **REPERIBILE TECNICO INTERNO E I TECNICI ADDETTI AGLI IMPIANTI** (tecnicci idraulici, gli elettricisti e il termoidraulico) comunicando le informazioni ricevute con la segnalazione, i quali verificano l'entità del danno / emergenza.

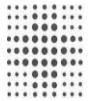
**I TECNICI ADDETTI AGLI IMPIANTI:** (quali tecnici idraulici, elettricisti, termoidraulico)

- si recano immediatamente sul luogo dell'evento.
- tolgono corrente e/o interrompono l'alimentazione degli impianti di distribuzione dell'acqua.
- **SI TENGONO IN CONTATTO CON IL REPERIBILE TECNICO INTERNO INFORMANDOLO SULLA SITUAZIONE.**
- Informano anche la portineria.

Se l'evento è di entità tale da poter causare una interruzione dell'attività o un rischio per l'incolumità delle persone danni a beni e alla struttura:

**Il REPERIBILE TECNICO E LA PORTINERIA** comunicano:

- al Dirigente dell'area coinvolta, al preposto o ai referenti di area.
- al Direttore del Dipartimento tecnico e al Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione. Per valutare l'attivazione **dell'Unità di crisi.**



**Il RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA** o un suo sostituto (personale più alto in grado presente) sovrintende all'organizzazione ed alla attuazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione, **in collaborazione con gli INCARICATI DELLE MISURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.**

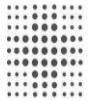
- Coordina i servizi di supporto nelle aree interessate.
- Mantiene i contatti con l'incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione e valuta la necessità di avviare l'esodo progressivo dell'area interessata.
- Disporre la sospensione di attività e il trasferimento interno o esterno di pazienti.

Gli **OPERATORI PRESENTI NELLE AREE INTERESSATE DALL'EMERGENZA:**

- In caso di allagamento significativo assistono i pazienti / utenti presenti e provvedono eventualmente al loro allontanamento.
- Avvisano e informano l'operatore di portineria dell'evento, del luogo in cui si è verificato e delle dimensioni specificando il proprio nome e cognome.
- Segnalano la presenza di persone che necessitano di particolare assistenza e/o la necessità di trasferire pazienti.
- Provvedono a disattivare l'alimentazione di macchine e apparecchi elettrici che potrebbero essere interessate dall'acqua.
- SE LE APPARECCHIATURE SONO GIÀ A CONTATTO CON L'ACQUA O È PRESENTE ACQUA SUL PAVIMENTO INTORNO, **NON AVVICINARSI AGLI APPARECCHI, MAI.**
- Agire sugli interruttori generali di stanza o di zona se è nota la loro posizione, **nel dubbio attendere l'intervento degli elettricisti o del personale tecnico allertati.**
- Allontanare contenitori di sostanze pericolose che possono essere interessate dall'acqua o che sono collocati a pavimento.
- Informare il proprio Responsabile.
- Mettersi a disposizione del proprio responsabile e dei tecnici se opportuno.
- Collaborare alle fasi di evacuazione, se attivate.

Gli **OPERATORI DELLE ZONE SOTTOSTANTI A QUELLA COINVOLTA DALL'EMERGENZA** in caso di segnalazione di emergenza, si attiva per mettere in sicurezza i pazienti e le attrezzature che potrebbero essere coinvolte dagli eventi.

il **REPERIBILE TECNICO** in collaborazione con gli incaricati coinvolti o **l'UNITA' DI CRISI** stabiliscono il termine dello stato di emergenza e redigono un rapporto.



## 5. EMERGENZA TERREMOTO

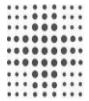
Il terremoto può manifestarsi con violente scosse, intervallate da momenti di pausa ed è, di norma, seguito da scosse di intensità minore (scosse di assestamento). Queste ultime sono ugualmente pericolose, in quanto possono provocare il crollo di strutture lesionate dalle scosse precedenti.

E' necessario controllare l'impulso di fuggire all'esterno, seguire le indicazioni previste, attendere la fine del fenomeno per allontanarsi con cautela dai locali eventualmente lesionati.

### INDICAZIONI IN CASO DI EVENTO SISMICO

<b>Durante la scossa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Interrompere immediatamente le proprie attività.</li><li>◆ Mantenere la calma.</li><li>◆ Non precipitarsi fuori.</li><li>◆ Restare all'interno del proprio ufficio possibilmente sotto l'architrave della porta, sotto la propria scrivania o vicino ai muri portanti.</li><li>◆ Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri e armadi perché, cadendo, potrebbero causare ferite.</li><li>◆ Se ci si trova nel vano delle scale, mettersi con le spalle contro il muro (possibilmente su un pianerottolo).</li><li>◆ <b>NON USARE GLI ASCENSORI.</b></li><li>◆ Se ci si trova all'interno dell'ascensore, fermarsi il prima possibile e uscirne.</li></ul>
<b>Dopo la scossa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Comunicare la presenza di eventuali colleghi in difficoltà.</li><li>◆ Se la scossa è stata significativa, non accendere la luce o usare utensili collegate all'impianto elettrico. (la scossa potrebbe avere danneggiato i cavi di alimentazione)</li><li>◆ Mettersi a disposizione della squadra di emergenza.</li><li>◆ Se si evidenziano lesioni alla struttura abbandonare i locali e seguire l'indicazione dei componenti della squadra di emergenza.</li><li>◆ In caso di evacuazione, recarsi, se praticabile, al punto di raccolta o nelle sue immediate vicinanze.</li><li>◆ <b>NON USARE GLI ASCENSORI.</b></li><li>◆ Non usare fiammiferi, accendini o fiamme libere; la scossa potrebbe aver danneggiato le tubazioni del gas.</li></ul> <p><b><u>Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non autorizzati.</u></b></p>

**Allegato 9 - Indicazioni in caso di terremoto.**



## 6. EMERGENZA ATTENTATI

La minaccia di attentato avviene prevalentemente per via telefonica, con una comunicazione presumibilmente presso il centralino. La minaccia può anche pervenire su comunicazione da parte di enti esterni (Polizia, Carabinieri, ecc).

Raccomandazione durante la telefonata.

Chi riceve una telefonata / segnalazione minatoria, dovrebbe adottare il seguente comportamento:

- Provare a restare calmi.
- Non interrompere il chiamante.
- Cercare di ottenere il maggior numero di informazioni dall'eventuale chiamante tenendolo in linea più tempo possibile; annotando ad esempio informazioni che possono tornare utile per identificarlo, come sesso, età, provenienza (italiano, estero o inflessione dialettale), tipo di voce (rauca, squillante, tono alto o basso), rumori di fondo, ecc

Azioni da effettuare:

- Informare immediatamente il proprio Responsabile di Servizio.
- Attivare la portineria affinché vengano contattate le Forze dell'Ordine per concordare le azioni da intraprendere.

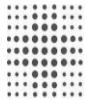
**La PORTINERIA e il RESPONSABILE DI SERVIZIO:**

- Attivano le forze dell'ordine.
- Avvisano il Direttore di riferimento per attivazione **dell'UNITA' di CRISI**.

**L'EVACUAZIONE GENERALIZZATA** dell'edificio può essere comunicata dalle basi microfoniche presenti presso il CGE e presso la portineria da parte di:

- Le Forze dell'Ordine.
- Responsabile dell'Unità di Crisi.

Rispetto alla procedura standard di evacuazione occorre considerare **eventuali inibizioni dei percorsi di fuga**.



## 7. EMERGENZA SOSPETTA PRESENZA FUGHE DI GAS / RISCHIO ESPLOSIONE

Presso l'area esterna al piano terra in prossimità dell'ingresso principale del Centro di Ricerca è ubicata la centrale termica (vedere Allegato 1 – Accessi e informazioni utili per i VV.FF.), che è alimentata da gas metano di rete come combustibile.

All'ingresso del locale della centrale termica sono presenti la “valvola di intercettazione rapida del circuito gas” e “l'interruttore elettrico generale”.

Il gas metano non è presente nel Centro di Ricerca e nel poliambulatorio (la rete preesistente che alimentava i laboratori di ricerca è stata disconnessa).

Precauzioni generali in caso di fuga di gas:

- Mantenere la calma.
- Spegnere le eventuali fiamme libere ed evitare altre possibili fonti di innesco.
- Aprire tutte le finestre per far ventilare i locali.
- Non accendere e non spegnere luci.
- Non suonare campanelli o attivare impianti elettrici.
- Evacuare le persone presenti, assicurandosi che non sia rimasto nessuno.

In caso di fuga di gas **chiunque** deve avvisare la portineria del Centro Ricerca.

**La portineria del Centro Ricerca** chiama il personale tecnico in reperibilità e i reperibili interni.

**Il Personale tecnico reperibile** provvede a interrompere immediatamente l'alimentazione del gas agendo sulla valvola esterna e si coordina per valutare altre misure preventive.

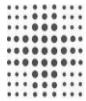


**Se l'odore rimane forte e persistente:**

**La portineria del Centro Ricerca chiama i VV.FF. e attiva l'Unità di Crisi** per valutare l'evacuazione dallo stabile attraverso vie sicure, che verrà comunicata tramite la postazione microfonata posizionata presso la portineria del centro ricerca o presso il CGE o presso la guardiola dei coordinatori del poliambulatorio al piano -1.

(Vedi Allegato 11 – Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC)

In caso di incendio e di emergenza estesa, anche in presenza di gas inerti (contenitori di gas compresso/liquefatto presenti nei laboratori) è necessario allontanarsi da possibili fonti di rischio di esplosione, come previsto dalla Procedura per la gestione dell'emergenza incendio (paragrafo 3.4), procedendo con evacuazione verticale. Presso il CGE è presente una planimetria con la individuazione dei locali in cui sono presenti contenitori di questo tipo.



## 8. EMERGENZA SOSPETTO ORDIGNO - SCOPPIO IMPROVVISO DI ORDIGNO

In caso di **PRESENZA SEGNALATA DA PARTE DI ORGANO DI POLIZIA** di ordigno esplosivo o di involucri sospetti dovrà essere attuata la **procedura prevista per l'evacuazione totale dello stabile.**

In questo caso occorre:

- Attivare l'unità di crisi.
- Qualora sia nota l'ubicazione del pacco sospetto, prima di comandare l'evacuazione totale dello stabile, può essere opportuno interdire i percorsi di fuga più vicini al luogo del rinvenimento. Quindi, comunicare con i referenti di area la necessità di interdire la via di fuga potenzialmente pericolosa (nella comunicazione prediligere il piano interessato e i piani adiacenti anche in verticale).

**ATTENZIONE: NON DOVRÀ ESSERE FATTA ALCUNA ATTIVITÀ DI RIMOZIONE O ALLONTANAMENTO DELL' INVOLUCRO!!!!**

In caso di **SEGNALAZIONE PROVENIENTE DALL'INTERNO.**

**Chiunque** noti, casualmente, oggetti quali borse, pacchi, scatole, ecc. di cui non è noto il proprietario e che possono far sorgere sospetti circa il contenuto:

- Non deve toccare l'oggetto sospetto.
- Deve **avvisare immediatamente la portineria e i referenti dell'area coinvolta.**

I referenti dell'area coinvolta attivano l'unità di crisi.

**La portineria contatta:**

- le Forze dell'Ordine **per concordare le azioni da intraprendere.**
- attiva l'Unità di Crisi.

**L'EVACUAZIONE GENERALIZZATA** dell'edificio può essere comunicata dalle basi microfoniche presenti presso il CGE, presso la portineria o presso la guardiola dei coordinatori del poliambulatorio a piano -1 da parte di:

- le Forze dell'Ordine.
- Responsabile dell'Unità di crisi.

(vedi Allegato 11 – Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC)

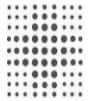
Prima di comandare l'evacuazione totale dello stabile, può essere opportuno **interdire i percorsi di fuga più vicini al luogo del rinvenimento.** Quindi comunicare con i referenti di area la necessità di interdire la via di fuga potenzialmente pericolosa. (nella comunicazione prediligere il piano interessato e i piani adiacenti anche in verticale)

### SCOPPIO IMPROVVISO DI UN ORDIGNO

Si tratta di situazione priva di alcuna misura preventiva, il cui insorgere può ostacolare l'intervento di soccorsi.

**La portineria contatta:**

- le Forze dell'Ordine **per concordare le azioni da intraprendere.**
- attiva l'Unità di Crisi.



**L'EVACUAZIONE GENERALIZZATA** dell'edificio può essere comunicata dalle basi microfoniche presenti presso il CGE, presso la portineria o presso la guardiola dei coordinatori del poliambulatorio a piano -1 da parte di:

- le Forze dell'Ordine.
- Responsabile dell'Unità di Crisi.

(Vedi Allegato 11 – Istruzioni per l'utilizzo della base microfonica dell'EVAC)

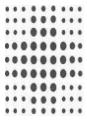
## 9. EMERGENZA TROMBE D'ARIA

Al manifestarsi di un vorticoso moto d'aria d'intensità eccezionale occorre rimanere all'interno dell'edificio ed adottare le seguenti precauzioni.

Chiudere tutti gli infissi comunicanti con l'esterno e, possibilmente, portarsi in locali che ne siano privi, onde evitare eventuali proiezioni di vetri e di oggetti di varia natura.

Tenersi in ogni caso lontano dagli infissi esterni e proteggersi dal possibile turbinio di oggetti trasportati dalla corrente d'aria, ad esempio mettendosi al riparo sotto tavoli o scrivanie, proteggendo il capo come possibile, anche mediante indumenti oppure tra le braccia.

Prima di uscire dallo stabile, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

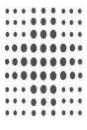


INTEGRAZIONE AL  
PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE Rev.6  
10/10/2023

# **INTEGRAZIONI AL PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE rev.6**

## **NUOVA PALAZZINA ALLEGATO 2 ALLEGATO 6 - EVACUAZIONE DISABILI**

D. Lgs. n° 81/2008 smi



# NUOVA PALAZZINA (Palazzina ALP e Osteoncologia)

## Integrazione al punto 1.5

### Informazioni generali e caratteristiche dell'Istituto Ortopedico Rizzoli – Nuova palazzina

l’Istituto Ortopedico Rizzoli è composto anche dalla “Palazzina Ambulatori Libera Professione (Palazzina ALP) e la “Nuova Oncologia” (Osteoncologia, sarcomi dell’osso e dei tessuti molli e terapie innovative)



L’edificio è costituito di 2 corpi collegati.

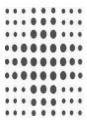
La parte sud (corpo collegato all’ospedale) è di recente costruzione e ospita sui tre piani l’AREA ALP, in cui si svolgono attività ambulatoriali e in cui sono presenti studi medici.

La parte a nord (più esterna rispetto all’ospedale) ospita al primo piano il servizio di mensa aziendale gestito da una ditta esterna (CIR FOOD) e al secondo piano la SC OSTEONCOLOGIA SARCOMI DELL’OSSO E DEI TESSUTI MOLLI E TERAPIE INNOVATIVE con ambulatori medici, palestra, degenza e servizi accessori.



## PALAZZINA ALP E OSTEONCOLOGIA

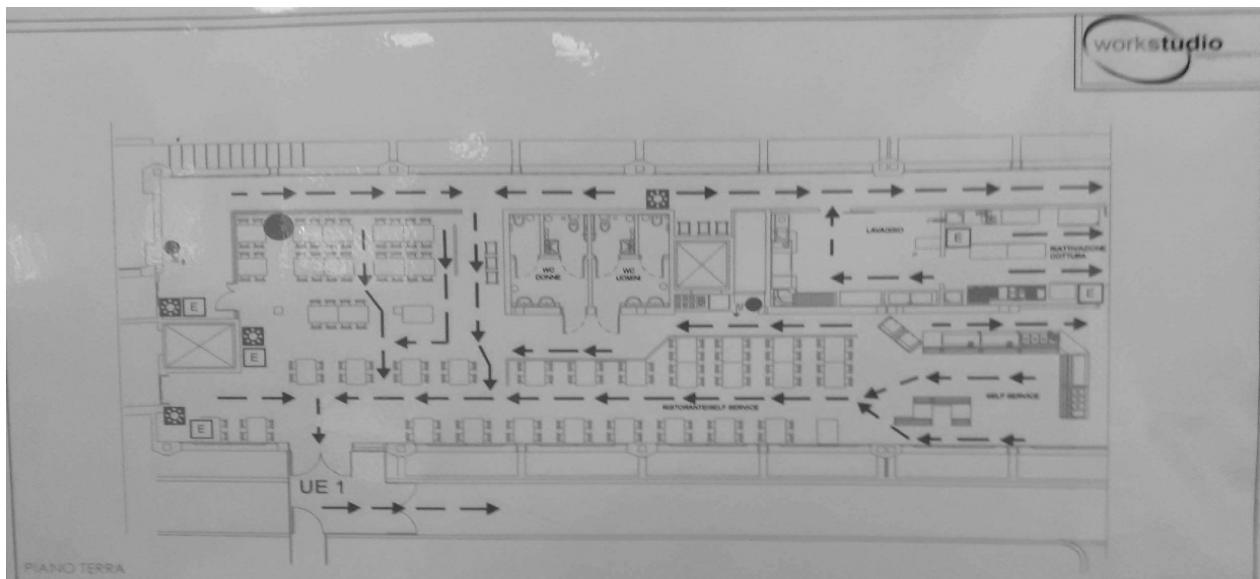
	<b>NUOVA PALAZZINA SUD AD AMPLIAMENTO</b>	<b>EDIFICIO NORD ESISTENTE</b>
Piano	<b>AREA ALP</b>	<b>AREA MENSA ed OSTENCOLOGIA</b>
<b>Piano Terra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Locali tecnologici;</li> <li>➤ Locali al grezzo</li> <li>➤ Sbarco ascensore VVFF;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Locali tecnologici;</li> <li>➤ Locali deposito e magazzini CIR FOOD</li> <li>➤ Locali spogliatoi CIR FOOD</li> </ul>
<b>Piano Primo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studi medici ALP;</li> <li>➤ Locali tecnologici;</li> <li>➤ Servizi igienici;</li> <li>➤ Deposito</li> <li>➤ Sbarco ascensore VVFF;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Locali MENSA CIR FOOD (somministrazione, cucine, sguatteria, carico scarico carrelli, bagni di servizio)</li> <li>➤ Locali tecnologici</li> </ul>
<b>Piano Secondo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studi medici ALP;</li> <li>➤ Ambulatori medici ALP</li> <li>➤ Deposito</li> <li>➤ Sbarco ascensore VVFF;</li> </ul>	<b>SC OSTEONCOLOGIA SARCOMI DELL'OSSO E DEI TESSUTI MOLLI E TERAPIE INNOVATIVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Day Service Oncologia</li> <li>➤ Studi medici</li> <li>➤ Degenza</li> <li>➤ Locali accessori (cucina, sala relax, palestra zona gioco, scuola etc..)</li> </ul>
<b>Piano Terzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambulatori medici ALP</li> <li>➤ Deposito</li> <li>➤ Sbarco ascensore VVFF;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solaio esterno alloggiamento impianti tecnologici.</li> </ul>



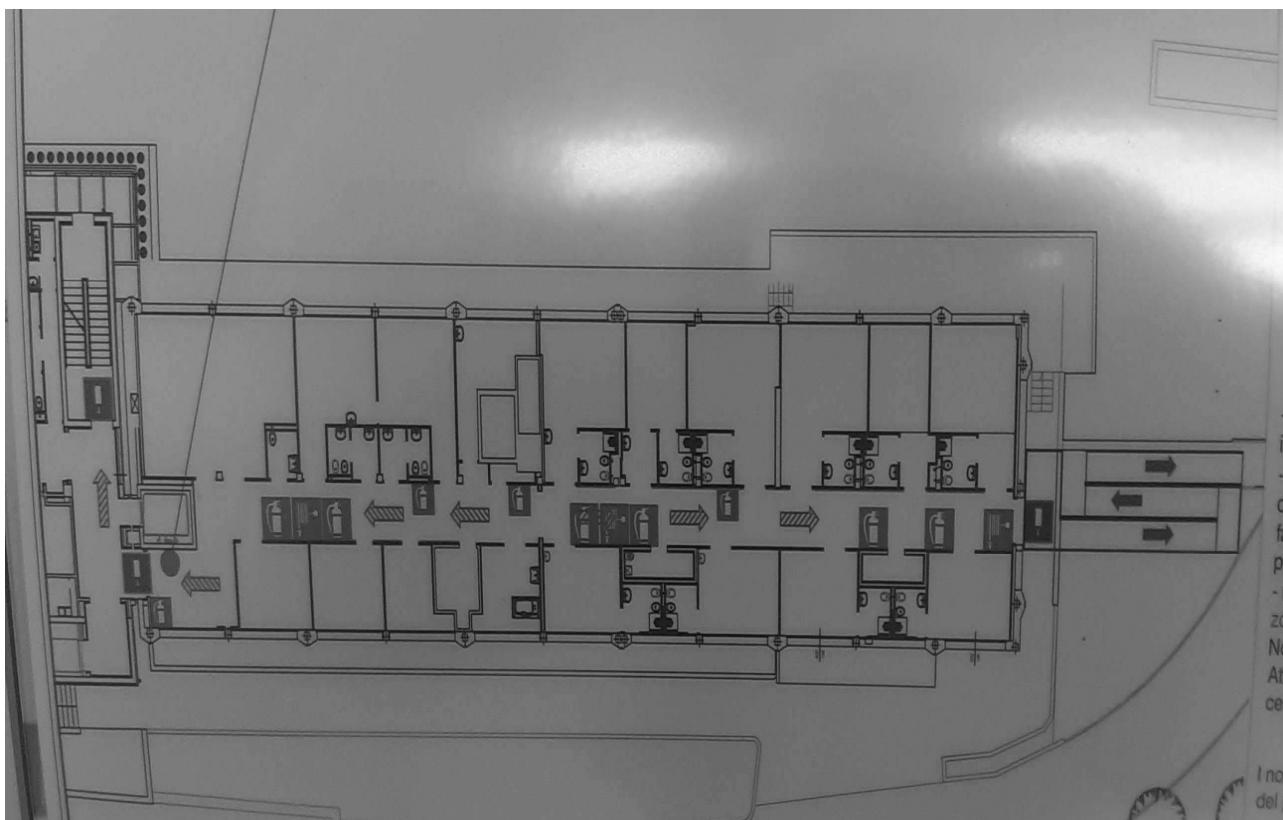
# INTEGRAZIONE AD ALLEGATO 4

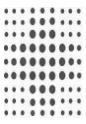
## Vie d'esodo ed uscite di emergenza (Nuova palazzina)

### PIANO PRIMO - LOCALI SERVIZIO MENSA

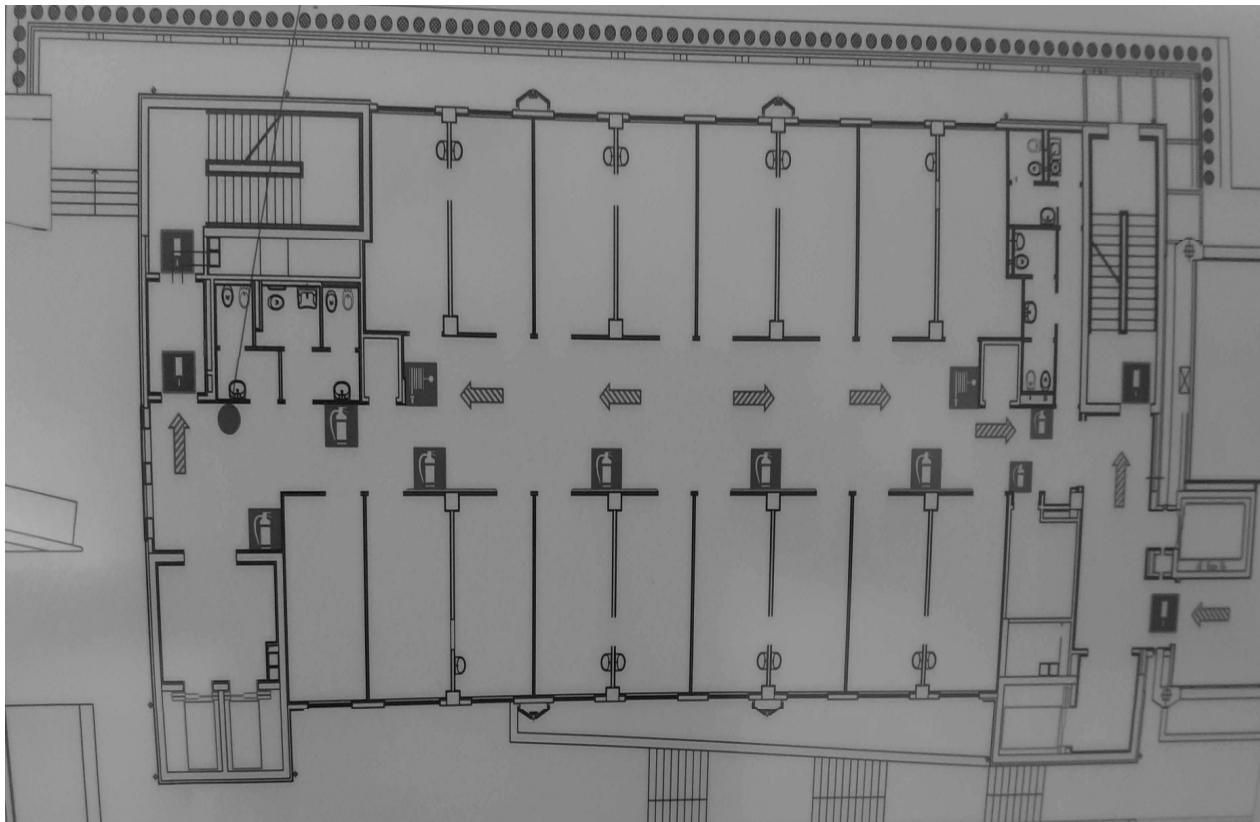


### SECONDO PIANO - LOCALI OSTEONCOLOGIA



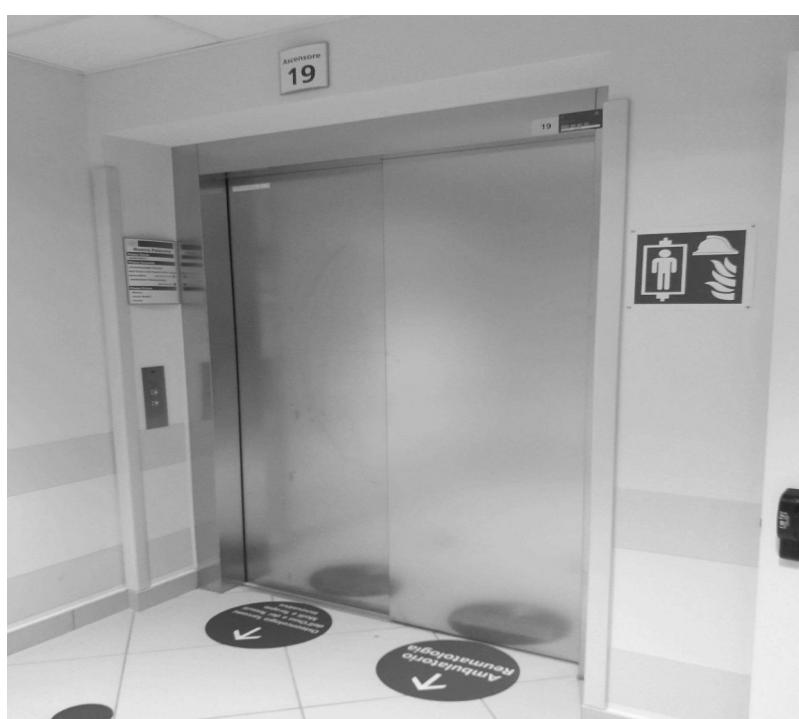


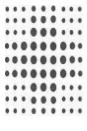
## AMBULATORI



La palazzina è dotata di un **ascensore antincendio** (identificato come ascensore n° 19), che è dotato di protezioni e comandi che consentono di essere utilizzato durante l'emergenza sotto il controllo dei Vigili del Fuoco.

L'ascensore è identificato il simbolo sotto rappresentato.





# INTEGRAZIONE AL PUNTO 1.7 E AD ALLEGATO 4

## Punti di Raccolta esterni alla struttura

Oltre ai punti di raccolta identificati nel piano generale è presente un punto raccolta all'esterno della palazzina in prossimità dell'area della navetta che effettua il trasporto interno per utenti e operatori.





# INTEGRAZIONE AL PUNTO 1.8

## SISTEMA DI RILEVAZIONE E DI ALLARME ANTINCENDIO

Il sistema antincendio dell'Istituto ortopedico Rizzoli si avvale di diverse centraline di rivelazione degli allarmi, posizionate in locali tecnici o in altri locali presso servizi / reparti. Tutte le centraline sono replicate in terminali ubicati nella portineria dell'Ospedale e in centraline presso il Centro Gestione Emergenza attiguo alla portineria e presso il locale del GAE.

La logica della programmazione dell'impianto antincendio della Nuova Palazzina prevede la localizzazione di 2 zone:

**1 - zona AREA MENSA** - Piano terra e primo piano edificio nord

**2 - zona OSTEONCOLOGIA e AMBULATORI** - Piano secondo Edificio Nord (oncologia e ambulatori) e altri ambulatori / studi medici - Piano terra, primo, secondo e terzo dell'Edificio dell'edificio sud

La zona 2 possiede impianto EVAC (sistema che riproduce localmente frasi pre-registrate che contengono informazioni ed indicazioni utili per la gestione dell'emergenza rivolto alle persone)

L'impianto di emergenza antincendio funziona in relazione all'area coinvolta dall'emergenza a seguito di attivazione automatica di rilevatori di fumo oppure di attivazione manuale mediante apposito pulsante.



## Integrazione ad Allegato 2 e al punto 3

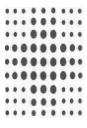
### PERSONALE DA CONTATTARE PER LA VERIFICA DEGLI ALLARMI

La portineria dell'Ospedale è presidiata h 24 da OPERATORI DI PORTINERIA (coopservice) e da GUARDIE GPG (coopservice).

E' presente inoltre h 24 il GAE (SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA)

Gli OPERATORI DI PORTINERIA secondo il Diagramma di Flusso dell'Emergenza (vedi 3.6 del Piano generale a pag.15) in caso di attivazione di allarme allertano la SQUADRA DI EMERGENZA (GPG, GAE e ADDETTI ANTINCENDIO DI REPARTO).

L'elenco degli addetti antincendio di reparto è disponibile sulla intranet aziendale nella area del Servizio Prevenzione Protezione ed è a disposizione delle portinerie.



In caso di rilevazione di un principio di incendio, chiunque è tenuto a contattare la PORTINERIA ai seguenti numeri:

## NUMERI TELEFONICI INTERNI

SERVIZIO INTERNO	NUMERO TELEFONICO INTERNO
<b>PORTINERIA OSPEDALE</b>	<b>LINEA DEDICATA PER LE EMERGENZE</b> Tel. breve: <b>6833</b> Tel. completo: <b>051/636.6833</b> <b>Portineria:</b> Tel. breve: <b>6294</b> Tel. completo: <b>051/636.6294</b>
<b>PORTINERIA CENTRO RICERCHE</b>	<b>LINEA DEDICATA PER LE EMERGENZE</b> Tel. breve: <b>6950</b> Tel. completo: <b>051/636.6950</b> <b>Portineria:</b> Tel. breve: <b>6626</b> Tel. completo: <b>051/636.6626</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA (OPERATORI GAE)</b>	Tel. breve: <b>6999</b> Tel. completo: <b>051/636.6999</b> Cell. breve: <b>3798</b> Cell. completo: <b>339-721.19.33</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA GUARDIE GPG OSPEDALE</b>  <b>SQUADRA DI EMERGENZA GUARDIE GPG CENTRO RICERCHE</b>	Cell. completo: <b>360/10.79.696</b>  Cell. completo: <b>335/71.48.602</b>



# ALLEGATO 6

## EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI

### 6.1 – TECNICHE DI EVACUAZIONE DELLE PERSONE DISABILI

Nell'elaborazione delle procedure di evacuazione di una struttura sanitaria occorre tenere conto della presenza di pazienti che possono essere non autosufficienti. In particolare ove vi sono attività ambulatoriali e di degenza con la presenza di utenza esterna con ridotta capacità motoria e/o disabile.

L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili nelle situazioni di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori.

Affinché un soccorritore possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilarie da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

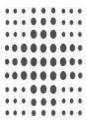
La scelta delle misure da adottare è diversa a seconda della disabilità:

- 1) **DISABILI MOTORI:** scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo;
- 2) **DISABILI SENSORIALI:**
  - **UDITIVI:** facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);
  - **VISIVI:** manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guiderli in luogo sicuro.
- 3) **DISABILI COGNITIVI:** assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

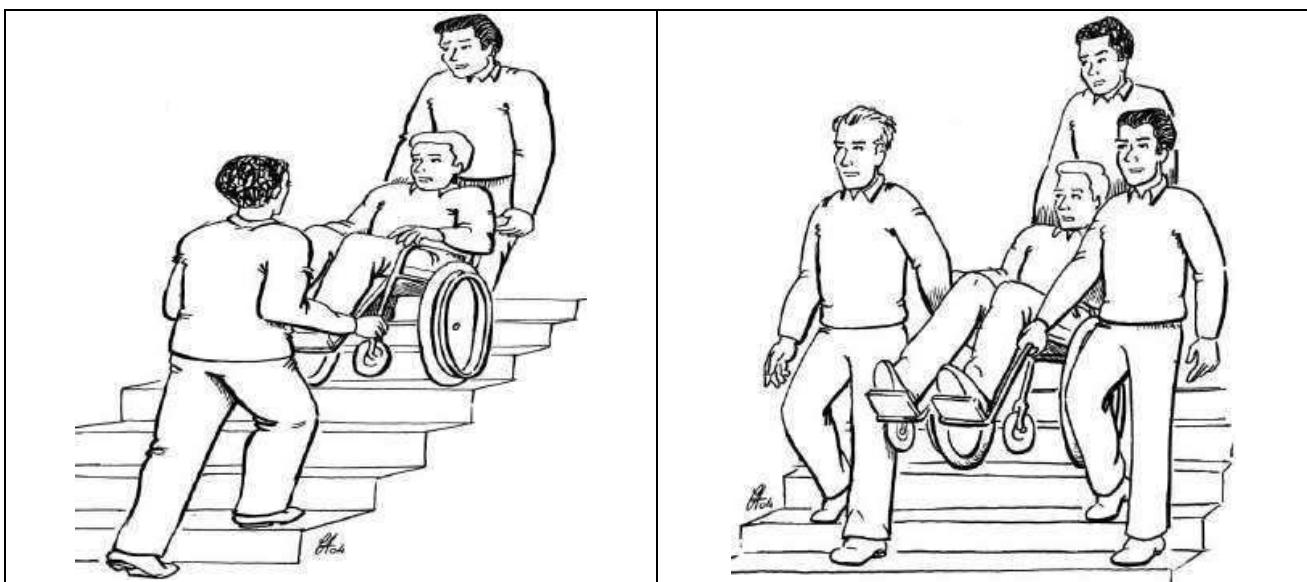
### 6.2 – DISABILITA' MOTORIA – ASSISTENZA DI UNA PERSONA IN SEDIA A RUOTE NELLO SCENDERE LE SCALE

Nel caso in cui il soccorso preveda la discesa di scale, il soccorritore deve porsi dietro alla carrozzella ed afferrare le due impugnature di spinta, dovrà quindi piegare la sedia a ruote stessa all'indietro di circa 45° (in modo tale che l'intero peso cada sulla ruota della sedia a ruote) fino a bilanciarla e cominciare a scendere guardando in avanti.

Il soccorritore si porrà un gradino più in alto della sedia, tenendo basso il proprio centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro, tenendo sempre la seggiola leggermente piegata all'indietro.



Se possibile il trasporto potrà essere prestato da due soccorritori dei quali uno opererà dal davanti. Il soccorritore che opera anteriormente non dovrà sollevare la sedia perché questa azione scaricherebbe troppo peso sul soccorritore che opera da dietro.



### 6.3 – DISABILITA' SENSORIALI UDITIVI – TECNICHE DI ASSISTENZA CON PERSONE CON DISABILITA' DELL'UDITO

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione all'attuazione dei seguenti accorgimenti:

- Per consentire una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo.
- Il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale.
- La velocità del discorso deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio.
- Usare frasi corte, semplici ma complete.

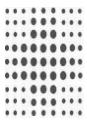


## EMERGENZA



"C'E' UN INCENDIO"





"STAI CALMO"



"HAI BISOGNO DI AIUTO?"

oppure

"SONO QUI PER AIUTARTI"



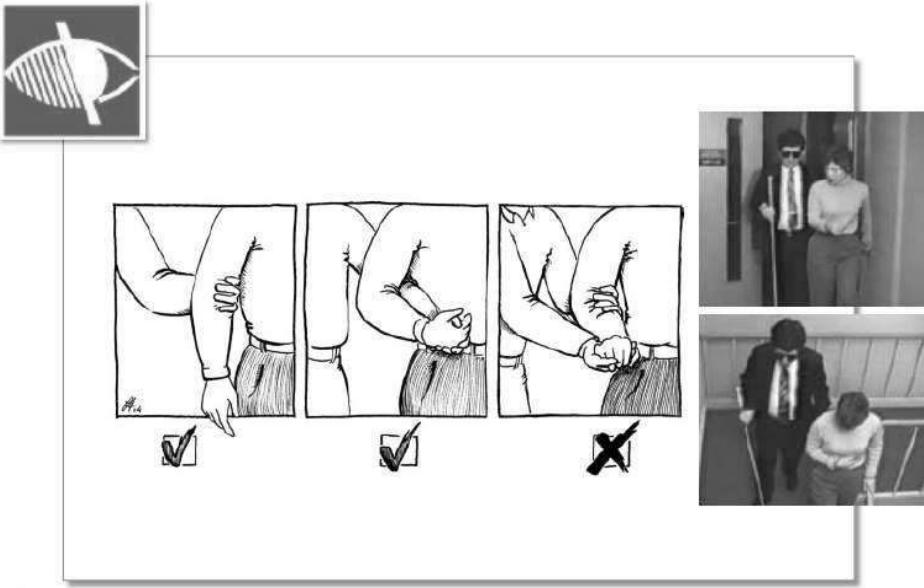
## 6.4 – DISABILITA' SENSORIALI VISIVI – TECNICHE DI ASSISTENZA CON PERSONE CON DISABILITA' VISIVA

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione all'attuazione dei seguenti accorgimenti:

- Manifestare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile.
- Definire il pericolo e le azioni da intraprendere.
- Lasciare che la persona afferri il braccio o la spalla per farsi guidare.
- Lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli.



- Qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano.
- Raggiungere un luogo sicuro e accertare che la persona aiutata non sia lasciata da sola ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.



## **6.5 – DISABILITA' COGNITIVA.**

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nel riconoscere o nell'essere motivate ad agire, in caso di emergenza. Esse possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In situazione di pericolo un disabile cognitivo può avere un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso e manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione.

## **6.6 – ALTRE DIFFICOLTÀ.**

La gravidanza, soprattutto se in fase avanzata, è assimilabile ad un handicap temporaneo. In questi casi il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo, rimanendo con lei finché non avrà raggiunto il punto di raccolta.

Qualora la persona da aiutare presenti problemi di respirazione, che possono derivare anche da stato di stress, affaticamento o esposizione a piccole quantità di fumo o altri prodotti di combustione, il soccorritore dovrà rimanerle vicino ed aiutarla ad utilizzare eventuali prodotti inalanti, quindi accompagnarla fino ad un luogo sicuro ove altri soccorritori se ne prendano cura.

## ATTESTAZIONE DI SOPRALLUOGO

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, incaricato/a dall'IRCSS Istituto Ortopedico Rizzoli dichiara che in data \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ il Sig. \_\_\_\_\_ con qualifica di \_\_\_\_\_ (legale rappresentante, procuratore, amministratore, altro (1)) dell'operatore economico \_\_\_\_\_, (ragione sociale), e identificato mediante documento di identità (Passaporto, Carta d'identità, altro (2)) \_\_\_\_\_, si è recato personalmente, accompagnato dagli incaricati dell'Azienda, nei luoghi dove dovranno svolgersi i servizi oggetto della presente gara.

Bologna, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025

Firma dell'incaricato dello IOR

---

Il sig. \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione dell'area e dei luoghi in cui si svolgeranno i servizi oggetto della gara ed altresì dichiara di aver piena cognizione delle condizioni di lavoro, nessuna esclusa, nonché di tutte le circostanze che possono influire sulla formulazione dell'offerta di gara, anche ai sensi delle vigenti norme antinfortunistiche.

Dichiara inoltre che le indicazioni fornite sono esaurienti, chiare e che non vi è nulla da eccepire.

Firma dell'incaricato dell'operatore economico

---

**DICHIARAZIONE DI EQUIVALENZA TUTELE CCNL**

(Punto 16 del Disciplinare di gara - da inserire nella busta tecnica)

**OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

Il sottoscritto.....

nato il ..... a .....

in qualità di (carica sociale) ..... (se procuratore)

estremi della procura (notaio, repertorio, data, registrazione) .....

dell'operatore economico .....

con sede in .....

con codice fiscale n.....

con partita IVA n .....

partecipante alla procedura aperta per l'appalto in oggetto, con espresso riferimento all'operatore economico che rappresenta,

**DICHIARA**  
(*^ □ barrare ove vi è equivalenza*)

di applicare il seguente differente contratto collettivo nazionale e territoriale con codice alfanumerico ..... , rispetto a quello individuato dalla stazione appaltante, che garantisce le medesime tutele economiche e normative.

Ai sensi dell'articolo 4 dell'Allegato I.01 del Codice il contratto applicato è equivalente sulla base dei seguenti parametri:

- la retribuzione globale annua (costituita da retribuzione tabellare annua, indennità di contingenza, elemento distinto di retribuzione EDR, eventuali mensilità aggiuntive ed ulteriori indennità previste) come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....:
  - per il profilo .....la retribuzione globale annua è pari a: .....
  - per il profilo .....la retribuzione globale annua è pari a: .....
  - per il profilo .....la retribuzione globale annua è pari a: .....
  - per il profilo .....la retribuzione globale annua è pari a: .....
- la disciplina concernente il lavoro supplementare come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- le clausole relative al lavoro a tempo parziale come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la disciplina del lavoro straordinario, con particolare riferimento ai limiti massimi come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la disciplina compensativa relativa alle festività soppresse come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la durata del periodo di prova come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la durata del periodo di preavviso come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la durata del periodo di comporto in caso di malattia e infortunio come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la disciplina dei casi di malattia e infortunio, con particolare riferimento al riconoscimento di eventuali integrazioni della relative indennità come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;
- la disciplina relativa alla maternità e alle indennità previste per l'astensione obbligatoria e facoltativa dei genitori come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....;

- il monte ore di permessi retribuiti come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....
- la disciplina relativa alla bilateralità come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....
- gli obblighi di denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, inclusa la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche con riferimento alla formazione di primo ingresso e all'aggiornamento periodico come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....
- la previdenza integrativa come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....
- la sanità integrativa come previsto dal CCNL applicato agli articoli .....

Lì.....

*FIRMATO DIGITALMENTE*

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI  
COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA**

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000).

**Compilare tutte le sezioni in stampatello**

Il/La sottoscritt

nat\_\_ a

il

residente a

Via

codice fiscale

nella sua qualità di

dell'Impresa

**D I C H I A R A**

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione:

Forma giuridica:

Sede:

Sedi secondarie e  
Unità Locali

Codice Fiscale:

Data di costituzione

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Numero componenti in carica:

**PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI**

Numero componenti in carica

**COLLEGIO SINDACALE**

Numero sindaci effettivi:

Numero sindaci supplenti

**OGGETTO SOCIALE****COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE****(Presidente del C.d.A., Amministratore Delegato e Consiglieri)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI)\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**COLLEGIO SINDACALE**  
**(sindaci effettivi e supplenti)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO)\*\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO (NELLE SOLE SOCIETA' DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA' CON SOCIO UNICO)\*\*\*

NOME COGNOME LUOGO E DATA DI NASCITA RESIDENZA CODICE FISCALE

## **DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)**

NOME COGNOME LUOGO E DATA DI NASCITA RESIDENZA CODICE FISCALE

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

## LUOGO DATA

## IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

\* **I procuratori e i procuratori speciali:** sono sottoposti ai controlli antimafia in quanto, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011." Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell' impresa".

**\*\* Organismo di vigilanza:** l' art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 8 giugno 2011, n. 231.

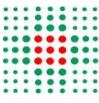
**\*\*\* Socio di maggioranza:** si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o

**N.B.** Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al cospicuo finanziamento.

**Variazioni degli organi societari** - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modifica relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011.

**Nel caso di documentazione incompleta** (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l'istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall' art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs 159/2011..



# D.U.V.R.I. PRELIMINARE - RICOGNITIVO

**Documento Unico di Valutazione dei  
Rischi da Interferenza**

**Servizio di gestione tecnica delle sale congressi  
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli**

**D.Lgs.81/2008 e s.m.i**

**Art. 26 – Obblighi connessi ai contratti di appalto, opera o Somministrazione**

**Ditta Appaltatrice:**

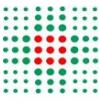
Datore di lavoro Ditta:

Firma \_\_\_\_\_

Responsabile contratto IOR:

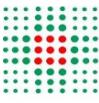
Firma \_\_\_\_\_

Direttore Generale Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna <b>Dr. Andrea Rossi</b>	IL RUP Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna
Il RSPP Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna <b>Dott.ssa Donatella Orsi</b>	IL DEC Istituto Ortopedico Rizzoli Bologna



## Sommario

Premessa .....	3
1. Riferimenti legislativi .....	3
1.1 Casi in cui non è necessario redigere il DUVRI .....	3
1.2 Disposizioni per l'attuazione del coordinamento e cooperazione e soggetti coinvolti .....	4
2. Oggetto dell'appalto e aspetti generali .....	5
2.1 Descrizione dell'attività / servizi oggetto dell'appalto .....	5
2.2 Aspetti generali .....	5
3. Informazioni richieste alla ditta appaltatrice .....	6
3.1 Anagrafica ditta Appaltatrice .....	6
3.2 Personale coinvolto nell'attività svolta presso la committenza .....	6
3.3 Giorni e orari in cui si svolge l'attività oggetto dell'appalto presso i locali del committente. ....	6
3.4 Attrezzature di lavoro utilizzate .....	7
3.5 DPI in dotazione ai lavoratori nello svolgimento dell'attività .....	7
3.6 Sostanze e preparati utilizzati nell'attività presso la committenza .....	7
3.7 Rischi introdotti nello svolgimento dell'attività presso i locali del committente .....	7
3.8 Subappalto .....	7
3.9 Obblighi per il personale dell'appaltatore .....	7
3.10 Assunzione di responsabilità.....	10
4. Informazioni fornite dalla committenza .....	11
4.1 Caratteristiche dell'Istituto e descrizione dell'attività lavorativa.....	11
4.2 Anagrafica Committente .....	13
4.3 Indicazioni generali per la prevenzione dei rischi da interferenza.....	14
4.4 Rischi specifici presenti nelle aree della committenza.....	18
5. Valutazione dei rischi da interferenza e stima dei costi per la sicurezza .....	33



## Premessa

Il presente documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (c.d. DUVRI) è redatto ai sensi dell'art.26, comma 3, del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.

Il DUVRI - così come ribadito nella determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05.03.2008 - è da considerarsi un documento "dinamico", pertanto la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto viene aggiornata in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, che potranno emergere prima o nel corso dell'esecuzione dell'appalto, e comunque qualora si ravvisasse la necessità di un aggiornamento del medesimo documento dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

Il DUVRI potrà quindi subire aggiornamenti a seguito di sopraggiunte esigenze o variazioni in corso d'opera.

Per tale scopo sono di fondamentale importanza.

1. il ruolo del Direttore dei lavori e del/i Preposti che sovrintendono i lavori;
2. le eventuali riunioni di cooperazione e coordinamento qualora necessarie, da convocare da parte del direttore dei lavori ad inizio lavori e/o durante l'esecuzione dei medesimi, le cui conclusioni saranno sempre verbalizzate.

## 1. Riferimenti legislativi

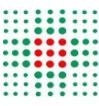
### 1.1 Casi in cui non è necessario redigere il DUVRI

#### Esclusioni

L'U.O. incaricata del procedimento di appalto deve, in funzione del servizio o fornitura oggetto della gara di appalto, valutare la necessità di coinvolgere il Servizio Prevenzione e Protezione ai fini della eventuale definizione dei rischi da interferenza.

Vista la Determinazione 5 marzo 2008 "Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture", i casi in cui è previsto **esclusione** della presenza di **rischi da interferenze** e della relativa stima dei costi per la sicurezza, sono i seguenti:

- le **mere forniture, senza posa in opera, installazione e montaggio** (ad es. richieste di beni con consegna diretta in Portineria o nella U.O. destinataria), salvo i casi in cui siano necessarie attività e procedure che vanno ad interferire con la fornitura stessa;
- i servizi per i quali non è prevista **l'esecuzione in luoghi nella giuridica disponibilità del committente**
- i lavori o servizi la cui durata **non sia superiore ai cinque uomini - giorno** (es.: un uomo per 5 giorni, oppure 5 uomini per 1 giorno o più.), sempre che essi non comportino rischi derivati dalla



presenza di agenti cancerogeni, biologici. Atmosfere esplosive o alla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI D. Lgs. 81/2008.

- i servizi di natura intellettuale

**Contratti per i quali è previsto il PSC (CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI)** Nei contratti per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) di cui all'art. 100 del D.Lgs. 81/2008, l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenuti nel PSC stesso e quindi in tale evenienza non appare necessaria la redazione del DUVRI.

Sarà cura del Coordinatore per la progettazione coinvolgere nella predisposizione del PSC le Direzioni Aziendali, i Servizi interessati dai lavori e se necessario il Servizio di Prevenzione e Protezione. L'attuazione del PSC è garantita dal Responsabile dei lavori oggetto dell'appalto.

## 1.2 Disposizioni per l'attuazione del coordinamento e cooperazione e soggetti coinvolti

Il Committente, nel rispetto della autonomia organizzativa e gestionale dell'Appaltatore, promuove le azioni di cooperazione finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Appaltatore s'impegna ad attuare le disposizioni previste nonché ad impartire al personale precise istruzioni ed adeguata informazione/formazione, per l'accesso ai diversi ambiti e settori di attività della Committenza.

L'attività di cooperazione e coordinamento prevede l'interazione costante tra committente e appaltatore eventualmente attraverso riunioni periodiche di coordinamento.

Il Committente in ottemperanza all'art. 26 del D.Lgs.81/2008 provvede a:

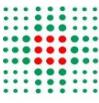
Verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

Fornisce agli appaltatori informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e sulle misure di emergenza adottate Promuove le azioni di coordinamento e cooperazione finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Elabora nei casi previsti un unico documento di valutazione dei rischi da interferenze contenente le misure di prevenzione e protezione da adottare (DUVRI).

A tal fine:

- ❖ il Responsabile Legale della Ditta Appaltatrice fornisce le informazioni specifiche contenute nel cap.3 del presente documento
- ❖ Il Committente fornisce le informazioni in merito ai rischi derivanti dalle proprie attività e alle misure di prevenzione adottate nel cap.4.
- ❖ Il Committente nel cap.5 individua i rischi interferenti, generate dallo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto, i relativi provvedimenti necessari e la stima dei costi per la sicurezza.



- ❖ Committente ed appaltatore cooperano e aggiornano quando necessario il DUVRI, predisponendo se necessario sopralluoghi e riunioni di coordinamento

## 2. Oggetto dell'appalto e aspetti generali

### 2.1 Descrizione dell'attività / servizi oggetto dell'appalto

Il presente appalto prevede il servizio di gestione tecnica delle sale congressi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Durata appalto:

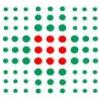
Per ulteriori informazioni/dettagli fare riferimento al capitolato di gara.

### 2.2 Aspetti generali

Le informazioni per la redazione del presente documento sono desunte dalle attività che dovranno svolgersi e sono condivise con le ditte esecutrici.

I compiti assegnati ai referenti per il committente e per l'appaltatore, per quanto di competenza, sono:

- verifica degli appaltatori e subappaltatori
- applicazione delle prescrizioni contenute nel presente documento
- organizzazione di sopralluoghi e di riunioni di coordinamento in materia di sicurezza quando necessario
- procedere, quando opportuno e possibile, allo sfasamento temporale o spaziale degli interventi, altrimenti individuare e concordare modalità, attraverso la convocazione di riunioni di coordinamento e la cooperazione.
- cooperazione e coordinamento nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente, stabilendo modalità e tempi, al fine di eliminare e, ove non sia possibile, ridurre i rischi dovuti alle interferenze, tenendo conto anche di pazienti, utenti e visitatori
- eventuale aggiornamento e integrazione del DUVRI.



### 3. Informazioni richieste alla ditta appaltatrice

#### 3.1 Anagrafica ditta Appaltatrice

<b>Nome e ragione sociale ditta:</b>		
<b>Sede legale:</b>		
<b>Sede amministrativa:</b>		
<b>Iscrizione C.C.I.A.A.:</b>		
<b>Partita I.V.A.:</b>	<b>Codice Fiscale:</b>	
<b>Posizione INAIL:</b>	<b>Posizione INPS:</b>	
<b>Compagnia assicurativa:</b>		
<b>Telefono:</b>	<b>E mail:</b>	
<b>FUNZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RECAPITI</b>
Datore di Lavoro		
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
Medico Competente Coordinatore		
Rappresentanti Lavoratori Sicurezza		

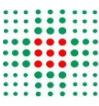
#### 3.2 Personale coinvolto nell'attività svolta presso la committenza

Numero dei lavoratori che svolgeranno l'attività presso i locali della Committenza:

	Lavoratori a tempo indeterminato		Lavoratori a tempo determinato	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Sede principale Bologna				

#### 3.3 Giorni e orari in cui si svolge l'attività oggetto dell'appalto presso i locali del committente.

	Dalle ore	Alle ore	Note:
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			



### 3.4 Attrezzature di lavoro utilizzate

Attrezzatura e dati identificativi	Uso	Dichiarazione di conformità (SI/NO)

### 3.5 DPI in dotazione ai lavoratori nello svolgimento dell'attività

DPI / Caratteristiche	Lavorazioni per le quali si usano

### 3.6 Sostanze e preparati utilizzati nell'attività presso la committenza

AGENTE CHIMICO	FRASI H

### 3.7 Rischi introdotti nello svolgimento dell'attività presso i locali del committente

RISCHIO SPECIFICO	NOTE

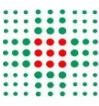
### 3.8 Subappalto

La ditta appaltatrice è responsabile dell'affidamento ad eventuali ditte subappaltatrici e s'impegna a sottoporre i contenuti del presente documento sia per presa visione che per accettazione e attuazione di tutte le misure pertinenti applicabili.

L'Appaltatore è responsabile del lavoro nei confronti del Committente.

### 3.9 Obblighi per il personale dell'appaltatore

**Modalita' di accesso / permessi:** l'accesso alle zone oggetto di intervento deve essere concordato con i referenti Aziendali, indicati in sede di aggiudicazione onde evitare eventuali interferenze con l'attività del Committente e con quella di altre Ditte terze. L'accesso del personale della ditta deve



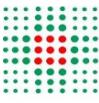
essere sempre comunicato al Servizio che gestisce tecnicamente l'appalto/concessione o al Dirigente Responsabile del Servizio presso il quale sarà svolta l'attività. Se l'attività è svolta da una squadra o da un gruppo di lavoratori, è necessario indicare il Preposto di riferimento.

Il personale occupato dall'impresa, durante i lavori nei locali della committenza, deve essere provvisto di apposita **tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e le indicazioni della Ditta**. I lavoratori sono tenuti ad esporre tale tessera (art. 6 del D. L.gs. 123/2007) per un immediato riconoscimento da parte del personale IOR.

**Segnalazione di incidenti e/o infortuni:** L'impresa concessionaria è tenuta ad inviare al Servizio Prevenzione e Protezione una comunicazione e/o un report semestrale di tutti gli incidenti e/o infortuni che si dovessero verificare nell'esecuzione dei lavori presso i locali oggetto della concessione.

#### **Indicazioni propedeutiche all'inizio dell'attività oggetto della concessione.**

- **Nelle aree di viabilità interna la velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto è limitata a 10 km/h;**
- La ditta aggiudicataria deve disporre e attuare tutte le necessarie misure di prevenzione e protezione finalizzate alla tutela della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro sia per i rischi propri, sia per quelli specificatamente individuati dal Committente.
- deve scaricare il proprio materiale, se necessario, nel luogo indicato all'atto dell'aggiudicazione;
- non deve ingombrare con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro se non autorizzati e in condizioni di sicurezza;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve segnalarne la presenza;
- la movimentazione di materiale deve essere effettuata in sicurezza e, se necessario, con l'ausilio di appositi carrelli o ausili dell'Appaltatore;
- per interventi su impianti/attrezzature e/o macchinari consultare sempre i libretti di istruzione tecnica e/o i referenti tecnici di competenza della Committenza prima dell'inizio dei lavori ed accertarsi che il fermo macchina/impianto di tale attrezzatura non possa essere di pregiudizio dell'incolumità fisica del personale, dei pazienti e dei visitatori e non vada ad inficiare nell'organizzazione dei singoli settori della Committenza. In caso di necessario fermo macchina/impianto, programmare l'intervento con i referenti tecnici e sanitari della Committenza;
- attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita **segnaletica e cartellonistica specifica** (deposito infiammabili, zona protetta, contaminazione biologica, pericolo carichi sospesi, ecc.) sia all'esterno che all'interno delle strutture della Committenza;



- E' vietato fumare gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile in prossimità delle aree della committenza.
- E' vietato portare e usare senza autorizzazione materiali e/o attrezzature di proprietà della Committenza.
- In caso in cui si percepisce un potenziale pericolo è necessario avvertire immediatamente il referente ove si svolge l'attività e/o gli operatori della portineria.
- È vietato a qualsiasi lavoratore, della Committenza e dell'Appaltatore, presso l'Istituto, di assumere alcool durante l'orario di lavoro
- E' obbligatorio attenersi alle indicazioni del Piano di Emergenza dello IOR di cui va presa visione
- Prendere visione dei percorsi di esodo come da planimetrie e segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
- gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione di emergenza contro la lotta all'incendio inoltre è presente personale sanitario e tecnico, adeguatamente formato per ambienti ad elevato rischio di incendio.

#### Regole comportamentali e rispetto dell'utenza.

Il personale delle Ditte appaltatrici è tenuto a seguire le regole di comportamento e di rispetto dell'utenza.

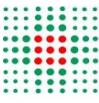
Nel caso dovessero verificarsi impedimenti di varia natura al normale svolgimento del lavoro occorre fare riferimento ai Dirigenti e ai Preposti di zona per segnalare i problemi riscontrati.

I lavoratori delle Ditte, nello svolgimento delle loro mansioni, in relazione alla tipologia di attività svolta, dovranno:

- procedere con attenzione nella movimentazione dei materiali;
- mantenere una velocità limitata negli spostamenti con mezzi operativi all'interno della struttura;
- aumentare la visibilità e l'identificazione dei mezzi (es. fari accesi o luci lampeggianti) per gli spostamenti nelle vie interne all'esterno della struttura;
- per problematiche tecniche sono reperibili gli operatori reperibili Saiter e del Servizio Patrimonio Attività Tecniche dell'Istituto Committente. Chiedere al personale presente in loco.
- separare con transenne o simili le zone rischiose;
- rispettare la segnaletica stradale esposta;
- E' vietato utilizzare, senza autorizzazione, la biancheria di proprietà dello IOR.

Inoltre si comunica che:

- nelle UO e nei singoli settori è disponibile un telefono sia per l'emergenza che per le comunicazioni, previo permesso del personale della Committenza.



## **Allaccio alla rete e/o lavori sull'Impianto elettrico**

Nel caso sia necessario usufruire delle reti elettriche della Committenza, prendere preventivamente accordi con il personale del Servizio Patrimonio Attività Tecniche della Committenza.

## **Obbligo per l'utilizzo di macchine e attrezzi**

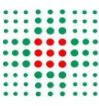
Tutte le macchine, le attrezature e i mezzi d'opera necessari per l'esecuzione delle opere di cui all'intervento da effettuare e/o affidato, dovranno essere conferite dall'Appaltatore:

- è fatto assoluto divieto al personale dell'Appaltatore di usare attrezature del Committente, al cui personale è assolutamente vietato cedere, a qualsiasi titolo, macchine, impianti, attrezzi, strumenti e opere provvisionali al concessionario o ai suoi dipendenti;
- In via del tutto eccezionale, qualora quanto previsto nel punto precedente debba essere derogato per imprescindibili ragioni produttive concordate preventivamente dal Committente, qualsiasi cessione potrà avvenire solo su espressa e motivata autorizzazione scritta; in questo caso, all'atto della presa in consegna delle macchine, attrezature e/o altro eventualmente ceduto, i lavoratori dell'Appaltatore devono attenersi ai disposti dell'art. 20 del D.L.vo 81/2008, assumendosi, da quel momento, ogni responsabilità connessa all'uso.

## **3.10 Assunzione di responsabilità**

La ditta appaltatrice si impegna e dichiara quanto segue

1. Che il personale impiegato per l'Appalto in oggetto sarà:
  - dotato delle abilitazioni necessarie allo svolgimento delle attività lavorative
  - idoneo alle mansioni specifiche, in conformità alla sorveglianza sanitaria ove prevista art. 41 D.Lgs. 81/08
  - adeguatamente informato/formato sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di emergenza e di primo soccorso, art.36-37 D.Lgs. 81/08 nonché sugli obblighi previsti dalla normativa per le specifiche attività lavorative in essere.
  - dotato di ausili, DPI (marcatura CE), conformi alla normativa di sicurezza del lavoro
  - dotato di tessera di riconoscimento ben visibile corredata di fotografia, e generalità del lavoratore, indicazione dell'impresa in appalto.
2. Che ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 17- 28 D.Lgs. 81/08.
3. Che i mezzi e le attrezture previsti per l'esecuzione dell'Appalto sono idonei, conformi alle norme di sicurezza vigenti, e dotati di documenti di certificazione e controllo.
4. Che indica il costo relativo ai rischi da interferenza.



## 4. Informazioni fornite dalla committenza

### 4.1 Caratteristiche dell'Istituto e descrizione dell'attività lavorativa

#### SEDE PRINCIPALE BOLOGNA

L'Istituto Ortopedico Rizzoli (IOR) è costituito principalmente da due distinti edifici uno ospita il Presidio Ospedaliero e l'altro l'istituto di Ricerca in cui sono presenti i Laboratori di ricerca scientifica, gli Uffici Amministrativi e il Poliambulatorio.

Sono presenti altri edifici in cui sono presenti locali tecnici (tra cui la centrale termica) o in cui vengono svolte altre attività correlate.

L'attività lavorativa svolta all'interno della struttura sanitaria è mirata alla diagnosi e alla cura dei pazienti e ad attività di ricerca.

L'attività dello IOR è volta inoltre:

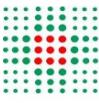
- alla gestione amministrativa, al controllo e all'indirizzo programmatico delle attività sanitarie, del personale e dei pazienti;
- all'attività tecnica di produzione e manutenzione di beni e servizi di supporto e di sostegno delle parti impiantistiche;
- all'attività tecnica di produzione del calore e di trattamento/purificazione dell'aria;
- al controllo e alla manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
- all'acquisizione di beni e materiali di consumo interno;
- alla raccolta, allo stoccaggio temporaneo e allo smaltimento dei rifiuti.

La gestione dei rifiuti prevede luoghi interni alle strutture, destinati a deposito temporaneo, e luoghi esterni, come l'area ecologica in cui sono presenti container per rifiuti speciali pericolosi (biologici, chimici tra cui infiammabili).

#### SEDE DIPARTIMENTO RIZZOLI SICILIA

Il Dipartimento Rizzoli Sicilia (DRS) opera la sua attività all'interno di una più ampia struttura, che ospita anche le società Villa Santa Teresa s.r.l. e Centro di Medicina Nucleare "San Gaetano" s.r.l., che esercitano attività ambulatoriale di diagnostica per immagini e medicina nucleare.

La struttura consta di un edificio avente un piano cantinato e 4 piani fuori terra. Il DRS gestisce, in comodato d'uso, i locali ai piani primo, secondo e terzo e parte del piano terra. Sono ad uso del Dipartimento anche locali prefabbricati esterni al corpo principale (in cui sono presenti la Farmacia e l'Economato).



All'interno del DRS si svolgono attività nei tradizionali campi di interesse clinico e di ricerca dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna.

A supporto dell'attività clinica assistenziale presso la struttura si svolgono anche le attività tecniche (servizi connessi all'esercizio delle attrezzature elettromedicali, gestione sistemi informativi, attività di manutenzione immobile ed impianti) e servizi ausiliari (gestione centrale sterilizzazione, Attività di pulizia dei locali, attività raccolta rifiuti ordinari e speciali, trasporti interni ed esterni, vigilanza, portineria e centralino, distribuzione pasti, lavanolo) gestiti in convenzione o in appalto da ditte esterne.

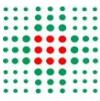
### **SEDE PRINCIPALE ARGENTA**

Nell'ambito di una convenzione tra l'A.u.s.l. di Ferrara e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna è presente presso l'Ospedale Mazzolani Vandini di Argenta, in cui è stato realizzato un **“Polo Unico Ortopedico e Riabilitativo”**, in cui il personale dirigente dello IOR (delle strutture di Ortopedia e Traumatologia e di Medicina Fisica Riabilitativa, del blocco operatorio e della sala gessi) gestisce le risorse umane, in collaborazione e con il supporto di personale con funzioni di coordinamento attribuite dall'Azienda Usl Ferrara oltre che in collaborazione con altri servizi aziendali di riferimento (referenti medici e infermieristici di presidio, Ufficio Tecnico, Ingegneria Clinica ecc).

L'attività clinica si sviluppa nei campi di interesse clinico e di ricerca dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IOR).

Gli spazi del Rizzoli si trovano allocati nell'edificio 12 (edificio principale) e nell'edificio 21 (struttura di recente ristrutturazione) e nello specifico:

- PIANO TERRA EDIFICIO 12, dove c'è il Prericonvalescenza, la Sala gessi e la Medicina Fisica e Riabilitativa, in cui vi sono ambulatori, studi medici, locali tecnici, depositi altri locali accessori e palestre
- PIANO TERRA EDIFICIO 21, dove c'è il reparto di degenza e in cui vi sono 21 stanze di degenza con 42 posti letto, ambulatori, depositi, locali accessori e la terapia sub-intensiva. All'interno della degenza è presente anche la medicina perioperatoria, a gestione della A.u.s.l. di Ferrara.
- PIANO PRIMO EDIFICIO 21: Blocco operatorio con sale operatorie, sala gessi, studi, depositi e locali accessori.



## 4.2 Anagrafica Committente

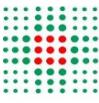
Ragione sociale/nome **Istituto Ortopedico Rizzoli**

Sede Legale **Via Di Barbiano 1/10, CAP 40126 Bologna**

Posizione Inail N° **003676792CC83** Posizione INPS N° **1305524303**

### Figure per la Sicurezza sul Lavoro

Datore Lavoro/Direttore Generale	Dott. Andrea Rossi
Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	Dott.ssa Donatella Orsi 334 5604590
Medico Competente/Medico Autorizzato	Dott.ssa M. Bonparola 051/63666287
Responsabile Fisica Sanitaria	Dott. M. Amici 051/63666248
Rappresentanti Lavoratori Sicurezza	051/6366428 e-mail: rls@ior.it



## 4.3 Indicazioni generali per la prevenzione dei rischi da interferenza

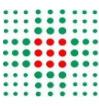
Il Committente, nel rispetto della piena autonomia organizzativa e gestionale dell'Assuntore, comunica i contenuti del presente documento con l'obiettivo, anche attraverso la promozione di azioni di cooperazione, dell'eliminazione o riduzione dei rischi a tutela della salute e della sicurezza di tutti i lavoratori.

L'Assuntore s'impegna ad utilizzare le informazioni contenute per migliorare le modalità di prevenzione dei rischi relativi alla propria attività nonché ad impartire al personale addetto agli interventi aggiudicati, precise istruzioni ed adeguata informazione/formazione, per l'accesso ai diversi ambiti e settori di attività della Committenza.

### Modalita' di accesso / permessi

- L'accesso alle zone oggetto di intervento deve essere concordato con i referenti Aziendali, indicati in sede di aggiudicazione onde evitare eventuali interferenze con l'attività del Committente e con quella di altre Ditta terze.
- L'accesso del personale della ditta deve essere sempre comunicato al Servizio che gestisce tecnicamente l'appalto/concessione o al Dirigente Responsabile del Servizio presso il quale sarà svolta l'attività. Se l'attività è svolta da una squadra o da un gruppo di lavoratori, è necessario indicare il Preposto o il Referente dell'attività.
- Avvertire Dirigenti o Preposti delle aree ove si svolgeranno i lavori oggetto dell'appalto, degli interventi da eseguire e dei relativi rischi evidenziati.
- Accertarsi della necessità di indossare/utilizzare DPI o di dover osservare particolari procedure di accesso.
- Nel caso dovessero verificarsi impedimenti di varia natura al normale svolgimento del lavoro occorre fare riferimento ai Dirigenti e ai Preposti di zona per segnalare i problemi riscontrati.
- per interventi su impianti/attrezzature e/o macchinari consultare sempre i libretti di istruzione tecnica e/o i referenti tecnici di competenza della Committenza prima dell'inizio dei lavori ed accertarsi che il fermo macchina/impianto di tale attrezzatura non possa essere di pregiudizio dell'incolumità fisica del personale, dei pazienti e dei visitatori e non vada ad inficiare nell'organizzazione dei singoli settori della Committenza. In caso di necessario fermo macchina/impianto, programmare l'intervento con i referenti tecnici e sanitari della Committenza;
- Il personale occupato dall'impresa, durante i lavori nei locali della committenza, deve essere provvisto di apposita **tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e le indicazioni della Ditta**. I lavoratori sono tenuti ad esporre tale tessera (art. 6 del D. L.gs. 123/2007) per un immediato riconoscimento da parte del personale IOR.

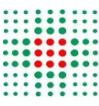
### Deposito e movimentazione materiali



- scaricare il proprio materiale, se necessario, nel luogo indicato all'atto dell'aggiudicazione;
- non ingombrire con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro se non autorizzati e in condizioni di sicurezza;
- non abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve segnalarne la presenza;
- separare con transenne o simili le zone rischiose;
- la movimentazione di materiale deve essere effettuata in sicurezza e, se necessario, con l'ausilio di appositi carrelli o ausili dell'Assuntore;
- mantenere una velocità limitata negli spostamenti con mezzi operativi;
- aumentare la visibilità e l'identificazione dei mezzi (es. fari accesi o luci lampeggianti) per gli spostamenti nelle vie interne all'esterno della struttura;
- utilizzare ove possibile segnalazioni acustiche o visive;
- Nelle zone autorizzate al transito veicolare, procedere a passo d'uomo rispettando la segnaletica ed il codice della strada

#### Regole comportamentali e rispetto dell'utenza.

- La ditta aggiudicataria **deve** disporre e attuare tutte le necessarie misure di prevenzione e protezione finalizzate alla tutela della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro sia per i rischi propri, sia per quelli specificatamente individuati dal Committente.
- **attenersi e rispettare** le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica (deposito infiammabili, zona protetta, contaminazione biologica, pericolo carichi sospesi, ecc.) sia all'esterno che all'interno delle strutture della Committenza;
- **L'utilizzo** nelle lavorazioni di **sostanze infiammabili o combustibili, se previsto ed autorizzato**, dovrà essere **limitato al minimo** indispensabile e gli operatori dovranno essere edotti rispetto ai relativi rischi e cautele da adottare.
- **E' vietato** portare e usare senza autorizzazione materiali e/o attrezzature di proprietà della Committenza.
- **E' vietato** utilizzare, senza autorizzazione, la biancheria di proprietà dello IOR.
- **È vietato** a qualsiasi lavoratore, della Committenza e dell'Appaltatore, presso l'Istituto, di assumere alcool durante l'orario di lavoro
- **E' vietato** fumare gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile in prossimità delle aree della committenza.
- **È vietato** trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;



- **Evitare** di toccare oggetti e strumenti senza l'autorizzazione di Dirigenti o Preposti del Servizio
- **Rispettare** le elementari norme igieniche (es. non portare oggetti alla bocca, a fine lavoro lavarsi le mani);
- **E' obbligatorio** attenersi alle indicazioni del Piano di Emergenza dello IOR di cui va presa visione
- **Prendere visione** dei percorsi di esodo come da planimetrie e segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro; idonea segnaletica è utilizzata per la segnalazione di estintori e idranti

### **Fruizione utenze e servizi**

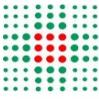
- i **servizi igienici** utilizzabili dal personale dell'Assuntore sono **quelli riservati ai visitatori**, opportunamente segnalati e facilmente identificabili.
- nelle UO e nei singoli servizi è disponibile un **telefono** sia per l'emergenza che per le comunicazioni aziendali, previo permesso del personale della Committenza.
- per **problematiche tecniche sono reperibili gli operatori tecnici del Servizio Tecnico dell'Istituto Committente**. Chiedere al personale presente in loco.

### **Allaccio alla rete e/o lavori sull'Impianto elettrico**

- Nel caso sia necessario usufruire delle reti elettriche della Committenza, prendere preventivamente accordi con il personale tecnico a servizio della Committenza.
- La disattivazione/intercettazione e sezionamento dell'alimentazione elettrica degli impianti che alimentano i locali oggetto degli interventi, dovrà essere eseguita dagli elettricisti interni o comunque con l'assistenza e la consultazione del personale tecnico interno alla Committenza.
- Stante la possibilità di attività sanitarie in corso, potrebbe non essere possibile disattivare generalmente tutti gli impianti elettrici per cui è probabile che nelle zone interessate dai lavori ci siano dei conduttori in tensione, conseguentemente i tecnici dell'Assuntore dovranno adottare tutte le cautele del caso soprattutto quando e se devono essere effettuate operazioni di demolizione; durante tali lavorazioni l'Assuntore deve essere dotato di appositi dispositivi di protezione nonché di apparecchiature idonee al rilevamento di cavi in tensione anche sotto traccia.
- Nel caso di intercettazione di cavi, dovranno essere immediatamente avvertiti gli elettricisti interni.

### **Obbligo per l'utilizzo di macchine e attrezzi**

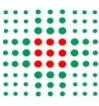
- Tutte le macchine, le attrezzature e i mezzi d'opera necessari per l'esecuzione delle opere di cui all'intervento da effettuare e/o affidato, dovranno essere conferite dall'Assuntore;
- è fatto assoluto divieto al personale dell'Assuntore usare attrezzature del Committente, al cui personale è assolutamente vietato cedere, a qualsiasi titolo, macchine, impianti, attrezzi, strumenti e opere provvisionali all'appaltatore o ai suoi dipendenti;



- In via del tutto eccezionale, qualora quanto previsto nel punto precedente debba essere derogato per imprescindibili ragioni produttive concordate preventivamente dal Committente, qualsiasi cessione potrà avvenire solo su espressa e motivata autorizzazione scritta; in questo caso, all'atto della presa in consegna delle macchine, attrezzature e/o altro eventualmente ceduto, i lavoratori dell'Assuntore devono attenersi ai disposti dell'art. 20 del D.L.vo 81/2008, assumendosi, da quel momento, ogni responsabilità connessa all'uso.

#### **Segnalazione di incidenti e/o infortuni**

- L'impresa concessionaria è tenuta ad inviare al Servizio Prevenzione e Protezione una comunicazione e/o un report semestrale di tutti gli incidenti e/o infortuni che si dovessero verificare nell'esecuzione dei lavori presso i locali della Committenza.



## 4.4 Rischi specifici presenti nelle aree della committenza

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. b) le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti della committenza in cui sono destinati ad operare i lavoratori dell'appaltatore sono accessibili anche tramite il sito internet:

<http://www.ior.it/il-rizzoli/servizi-e-uffici/servizio-prevenzione-e-protezione>



### RISCHIO INCENDIO

L'Istituto ha predisposto nelle varie sedi in base alle condizioni strutturali ed organizzative esistenti i *Piani di Emergenza e di Evacuazione*.

Al fine di ridurre il rischio di incendio il personale dell'Assuntore deve:

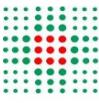
- Mantenere gli ambienti della Committenza puliti ed ordinati senza ostruire le vie d'esodo.
- Richiedere autorizzazione specifica e coordinarsi con i referenti dell'ufficio tecnico, con dirigenti, preposti per l'accumulo di materiali combustibili, infiammabili o utilizzo di fiamme libere
- Nel caso o in presenza di attività con lavorazioni a caldo (saldature o uso di fiamme libere) è necessario organizzare le attività con referenti dell'Istituto (referenti dell'ufficio tecnico, dirigenti, preposti), anche mediante sopralluogo preliminare ed accertarsi del fatto che il materiale combustibile sia rimosso o protetto contro calore e scintille.
- Non ostruire le porte di sicurezza dei compartimenti antincendio compresi gli ascensori e montacarichi.

Nel caso di principio d'incendio o di altra situazione di emergenza, le ditte appaltatrici/concessionarie sono tenute al rispetto delle seguenti indicazioni, previste dai piani di emergenza:

- ♦ non farsi prendere dal panico;
- ♦ avvisare immediatamente il personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli o la portineria chiamando i numeri sotto riportati oppure azionare il pulsante di allarme incendio più vicino, indicato dalla specifica segnaletica, in modo da attivare manualmente il sistema allarme antincendio.



SEDE	CENTRALINO / PORTINERIA
Ospedale Rizzoli di Bologna - h24/24	051 / 7636 6833
Centro Ricerca e Poliambulatorio Rizzoli di Bologna Orario: dalle 07 alle 20.30 da lun a ven e 8 -13 il sabato)	051 / 636 6950
Dipartimento Rizzoli Sicilia di Bagheria h24/24	091 / 929 2070
Polo Ortopedico Rizzoli presso Ospedale Mazzolani Vanzini di Argenta - Centralino dell'ospedale del Delta h24/24	0533 / 723199



- ◆ **interrompere ogni attività** e sgomberare le vie di fuga da ogni attrezzatura (es. carrelli, scale, macchine, lavapavimenti ecc.);
- ◆ **mettere in sicurezza i propri impianti ed attrezzature** (es. disattivare le apparecchiature elettriche, spegnere eventuali fiamme libere, allontanare eventuali liquidi e o gas infiammabili)
- ◆ **recarsi presso l'uscita di sicurezza più vicina**, avendo cura di chiudere tutte le porte tagliafuoco nel percorso di fuga;
- ◆ **raggiungere il punto di raccolta esterno** e attendere dal più alto in grado dei presenti dell'impresa l'appello dei propri collaboratori verificando che non vi siano persone in pericolo;
- ◆ **attendere** dal proprio responsabile la comunicazione del "cessato pericolo" prima di poter accedere ai locali. Non è permesso il rientro nei locali fino a quando il dirigente/preposto di zona non darà comunicazione del "cessato pericolo".



## RISCHIO BIOLOGICO E INFETTIVO

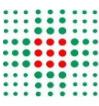
La fonte del rischio biologico presso le sedi dell'Istituto è da ricondurre alle attività clinico assistenziali, attività diagnostiche e attività di ricerca. Le possibili vie di trasmissione in generale in relazione alle attività svolte possono essere per contatto con materiale biologico, per trasmissione aerea o da puntura o taglio.

Materiale biologico potenzialmente infetto può essere presente nei reparti, nei laboratori in cui si svolgono attività di tipo diagnostico / clinico (laboratori di anatomia patologica, laboratori in cui si eseguono analisi, trasfusionale, e laboratorio di microbiologia e controllo qualità) ma anche nei laboratori di ricerca e nelle aree comuni per via del trasporto di materiale biologico e di rifiuti speciali pericolosi.

In relazione alla specifica attività svolta e al materiale biologico potenzialmente infetto che viene manipolato, trasportato e smaltito, l'azienda applica specifiche modalità organizzative e procedure, in linea con la normativa vigente. Tali procedure comprendono anche quanto previsto per la predisposizione dei campioni e il loro trasporto, finalizzato ad una gestione sicura del campione, delle persone e dell'ambiente.

I rifiuti sanitari (rifiuti speciali a rischio biologico) sono raccolti in contenitori a tenuta, opportunamente segnalati, collocati nei reparti e/o servizi in locali dedicati.

Il personale della ditta appaltatrice/concessionaria dovrà attenersi alle corrette norme igieniche e di prevenzione, se del caso alle procedure aziendali previste ed in generale ad **evitare anche il contatto con materiali o contenitori** non di propria competenza e a non accedere ai bagni destinati ai pazienti ma a quello riservati ai visitatori.



In merito al rischio di presenza di legionella s.p. negli impianti idrici e di trattamento aria, l'Azienda ha in corso un programma di ricerca, controllo e prevenzione dello sviluppo della stessa in accordo con i protocolli indicati nel Documento Linee-Guida.

Qualora il manutentore sia coinvolto in azioni di manutenzione/intervento in impianti idrici con rischio presenza di Legionella Pneumophila dovrà adottare le precauzioni e i DPI necessari allo svolgimento dell'incarico. Il Committente fornirà adeguate informazioni se l'area di intervento è soggetta a contaminazione.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli non ha reparti specifici dedicati a pazienti infetti. In relazione al rischio di trasmissione sia per via aerea che per contatto, comunque, laddove necessario vengono adottate specifiche misure di prevenzione e protezione e procedura aziendale dedicata. Per quanto riguarda il contenimento del rischio di trasmissione da Covid-19 l'Istituto adotta specifiche misure su indicazione della Direzione Sanitaria e coerentemente con raccomandazioni nazionali e regionali

Per la gestione del rischio infettivo può quindi rendersi opportuno per gli operatori addetti agli interventi manutentivi o alla esecuzione di servizi l'adozione di opportune precauzioni che includono sia misure organizzative che l'utilizzo di DPI, tenendo presente le modalità di trasmissione.

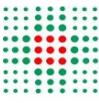
La presenza in generale di pazienti ed ancor più di pazienti oncologici richiede l'adozione di precauzioni e comportamenti adeguati, rivolti non solo alla tutela di personale esterno, ma anche alla tutela dei pazienti.

Aree che possono ritenersi a rischio aumentato (sia nei confronti di operatori esterni che nei confronti degli stessi pazienti che possono trovarsi in una situazione di particolare fragilità) sono:

**AREE DESTINATE AD ACCOGLIERE PAZIENTI INFETTI O SOSPETTI oppure  
PAZIENTI FRAGILI per i quali è necessario adottare precauzioni particolari**

SERVIZIO	AREA	SEDE AZIENDALE
REPARTI DI DEGENZA / TERAPIA INTENSIVA	BOLLE (AREE O STANZE CON PAZIENTI INFETTI)	TUTTE LE SEDI
BLOCCO OPERATORIO	SALA PREDISPOSTA AL BISOGNO	TUTTE LE SEDI
ASCENSORE	N. 9	SEDE BOLOGNA
PS	PERCORSO SPECIFICO / AMBULATORI	SEDE BOLOGNA
RADIOLOGIA	PERCORSO SPECIFICO	SEDE BOLOGNA
REPARTO DI OSTEONCOLOGIA	REPARTO PRESSO NUOVA PALAZZINA	SEDE BOLOGNA
CLINICA III	REPARTO PRESSO OSPEDALE	SEDE BOLOGNA

L'elenco può essere soggetto ad aggiornamento quindi **occorre far sempre riferimento al Coordinatore / referente del reparto in cui viene effettuato l'intervento**



Di seguito si descrivono comportamenti e precauzioni da tenere in via generale.

Prima di accedere in Azienda, nei laboratori, nei reparti e in tutte le aree in cui è presente materiale biologico, rifiuti speciali pericolosi di tipo biologico o ove sia presente segnalazione di pericolo di rischio biologico è importante concordare tempi e modi per accedere con i Dirigenti e Preposti dell'U.O / U.A /Servizi dove sono previsti interventi lavorativi e attenersi alle seguenti modalità comportamentali:

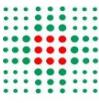
- **Avvertire Dirigenti o Preposti**, delle aree ove si svolgeranno i lavori oggetto dell'appalto, degli interventi da eseguire e dei relativi rischi evidenziati e concordare tempi e modalità di accesso
- **Accertarsi** della necessità di **indossare/utilizzare DPI**, di dover osservare particolari misure procedurali o indicazioni aziendali per l'accesso alla struttura o ad uno specifico luogo, di dover adottare specifiche misure preventive in presenza di lesioni o altre situazioni che potrebbero accrescere il rischio di infezione
- **Evitare di toccare oggetti e strumenti senza l'autorizzazione di Dirigenti o Preposti** del luogo di intervento.
- Applicare le **norme igieniche e comportamentali** evitando ad esempio di portarsi le mani alla bocca e agli occhi, mangiare e fumare durante il lavoro.
- Assicurarsi che le apparecchiature oggetto di manutenzione siano state preventivamente sottoposte a pulizia;
- **Evitare** di entrare, durante gli interventi lavorativi, in luoghi o essere da intralcio o pericolo per l'attività lavorativa o ad altre persone;
- Non utilizzare i servizi igienici destinati ai pazienti ma utilizzare quelli destinati ai visitatori;
- Lavarsi le mani dopo aver eseguito il lavoro e dopo aver utilizzato eventuali Dispositivi di protezione individuale
- A fine lavoro **lavarsi le mani** e coprire preventivamente con cerotti o medicazioni apposite eventuali graffi o lesioni cutanee.

### Indicazioni in seguito a contaminazioni e lesioni

**In caso di esposizione parenterale (puntura – tagli) l'Istituto dà e adotta le indicazioni di seguito descritte.**

#### **Cute non integra per taglio o puntura**

- far sanguinare la ferita per qualche istante (evitare di portare la parte lesa alla bocca)
- lavare abbondantemente la ferita (10 minuti circa) con acqua corrente e detergente antisettico
- procedere alla disinfezione con antisettico efficace verso HBV, HCV e HIV  
(es. povidone iodio al 10%, clorexidina 4% o composti a base di clorossidante elettrolitico al 0,05%)



### Contaminazione Cuta integra

- Lavare con acqua corrente e, se disponibile, detergente antisettico (ad es.clorexidina 4% soluzione saponosa; iodopovidone 10% soluzione saponosa)

### Schizzo o contaminazione di mucose (occhio, bocca, faringe)

- Lavare abbondantemente con acqua corrente o soluzione fisiologica sterile o acqua sterile per 10-15 minuti.

### Azioni successive:

- Recarsi al pronto soccorso più vicino entro 4 ore
- Applicare le procedure previste dalla Ditta di appartenenza
- Notificare l'avvenuto incidente al Dirigente o al Preposto e dell'U.O /U.A /Servizio dove è avvenuto l'evento
- Segnalare l'accaduto al RSPP aziendale (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) tramite mail [donatella.orsì@ior.it](mailto:donatella.orsì@ior.it)

## SOSTANZE PERICOLOSE

L'Istituto Ortopedico Rizzoli fa uso di **detergenti, disinfettanti, gas medicali, gas anestetici, sostanze pericolose** (agenti chimici pericolosi, agenti cancerogeni, mutageni, reprotoxici) o anche di **sostanze a servizio di tecnologie o attività particolari** (come ad esempio alcune sostanze utilizzate in impianti di spegnimento incendio automatici, bombole o contenitori di gas inerti compressi o liquefatti utilizzati presso i laboratori di ricerca, presso i siti di risonanza magnetica, nella cura del paziente per tecniche particolari interventistiche) o **farmaci antineoplastici, ove in uso**.



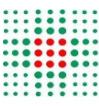
Si tratta in generale di sostanze utilizzate per la sanificazione, cura, diagnosi, ricerca o a servizio di specifiche tecnologie.

Tali sostanze possono essere presenti nei reparti, nei laboratori, in radiologia, nei depositi e possono transitare nei luoghi di lavoro per necessità di trasporto.

In alcune sedi del Rizzoli, in particolare nei laboratori di ricerca, possono essere presenti contenitori di **azoto liquido e bombole di gas compresso**.

Il rifornimento di azoto liquido viene eseguito periodicamente da una ditta specializzata in aree specificamente individuate.

Ad esempio, presso il Centro di Ricerca di Bologna, l'area individuata per il rifornimento dei Refill di tutti i laboratori è quella antistante all'uscita della Scala C dell'Istituto di Ricerca.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA - ROMAGNA

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



L'azoto liquido può comportare un **rischio per contatto oppure rischio di asfissia** (così come nel caso di altri gas inerti, presenti per lo più sotto forma di gas compresso in bombole).

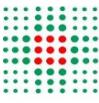
L'azoto liquido è presente in tank (contenitori per la conservazione di cellule) oppure in contenitori utilizzati per il riempimento dei tank con azoto liquido (refill):



Nei locali in cui sono presenti contenitori con azoto liquido il rischio è segnalato da specifica cartellonistica



Ed è indicato come comportarsi in caso di pericolo



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Servizio prevenzione Protezione

## PERICOLO !

**IN CASO DI ALLARME PER CARENZA DI OSSIGENO O COMUNQUE OGNI QUALVOLTA SI PRESENTI UNA SITUAZIONE DI RISCHIO COMPORTARSI COME SEGUVE:**

- E' PROIBITO ENTRARE NEL LOCALE !
- USCIRE DAL LOCALE nel caso ci si trovi nell'area interessata dall'allarme!
- AVVISARE PREPOSTO / DIRIGENTE DEL LABORATORIO / SERVIZIO DI AFFERENZA / PORTINERIA o GPG
- IN ALTERNATIVA / NEL CASO IN CUI L'ALLARME NON SI TACITI / SE LA SITUAZIONE DI RISCHIO NON RIENTRA CONTATTARE SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE
- E' CONSENTITO ENTRARE NEL LOCALE SOLO SE LA SITUAZIONE DI ALLARME E' RISOLTA !

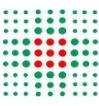
L'Istituto Ortopedico Rizzoli in alcuni locali (studio Putti del monumentale, depositi del monumentale e dell'ospedale, Locale congelatori biobanca vicino al bar del centro Ricerca, "Locale Stella" della Palazzina Alp) è dotato di **impianti di spegnimento automatici in caso di incendio**, che prevedono l'erogazione di sostanze in caso di allarme, per cui è **tassativamente proibito l'ingresso in detti locali durante una eventuale emergenza ed è obbligatorio uscire immediatamente nel caso ci si trovi all'interno, anche in caso di falso allarme incendio. In ogni caso seguire le indicazioni esposte e far riferimento al personale referente del Rizzoli.**

In generale il rischio di esposizione ad agenti chimici può vedere coinvolte sostanze allo stato solido, liquido, di aerosol o di vapore. E' legato principalmente alla manipolazione diretta di sostanze, ma può derivare anche dalla accidentale interazione con lavorazioni o a seguito di incidenti.

Le modalità di esposizioni sono generalmente:

- **contatto o assorbimento** attraverso pelle o mucose
- **inalazione**

Gli agenti chimici vengono utilizzati da personale adeguatamente formato, in modo controllato e adottando idonee misure di prevenzione e protezione per la gestione dei rischi.



L'accesso nei luoghi di lavoro ed in particolare in locali quali laboratori di analisi e diagnosi, laboratori di ricerca, reparti, sale operatorie o depositi, deve essere preventivamente concordato con dirigenti e/o preposti, in modo da concordare le modalità.

### Simboli per comunicare il pericolo.

Simboli di avvertimento del tipo:



Simboli presenti su etichette di confezione di agenti chimici pericolosi:

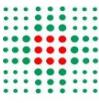


Simbolo utilizzato nei rifiuti speciali pericolosi di tipo chimico o citotossico (farmaci antineoplastici):



### **Comportamenti e precauzioni generali**

- Concordare l'accesso con Dirigenti o Preposti
- Accertarsi della necessità di indossare/utilizzare dispositivi di protezione individuale (guanti o altri DPI).
- **Non toccare e non utilizzare sostanze presenti senza l'autorizzazione** del responsabile/referente del caso
- **Non toccare contenitori, strumenti** e oggetti dei quali non si conosca l'uso e comunque senza l'autorizzazione di Dirigenti o Preposti del reparto in cui si opera.
- Durante gli interventi lavorativi **evitare di entrare in contatto con attività o persone** al fine di non costituire pericolo o intralcio.
- Applicare **le norme igieniche** evitando di portarsi le mani alla bocca e agli occhi, mangiare, fumare e lavarsi le mani dopo aver eseguito il lavoro, coprire con cerotti o medicazioni apposite eventuali graffi o lesioni cutanee.



- Astenersi dal compiere operazioni pericolose in prossimità di strumentazione e recipienti contenenti sostanze chimiche all'interno dei laboratori dell'Istituto.

### Attenzione

- In caso di esposizione accidentale a sostanze chimiche consultare il Preposto o un Referente di zona, consultare le informazioni sui pericoli e sulle misure di gestione dei rischi, adottare eventuali procedure predisposte.

In generale:

#### in caso di inalazione di vapori

- allontanare immediatamente l'operatore dalla zona inquinata e favorire la respirazione di aria pulita
- ricorrere al pronto soccorso.

#### In caso di contatto con le parti del corpo

- lavare con abbondante acqua la parte esposta
- accompagnarlo al pronto soccorso.

Ripristinata la normale attività relazionare al Preposto e al SPP sull'accaduto.

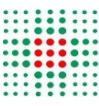
### RISCHIO ELETTRICO



I principali rischi connessi all'utilizzo dell'energia elettrica e relativi impianti di distribuzione, sono identificabili in rischi rivolti alle persone per contatto diretto o per contatto indiretto e ulteriori rischi, dovuti ad errato o non conforme utilizzo degli impianti elettrici o parti di essi, consistenti nella possibilità di generare condizioni d'innesco incendio degli stessi impianti o di materiali combustibili o prodotti infiammabili utilizzati o posti inopportunamente nelle immediate vicinanze dei punti di prelievo dell'energia elettrica (es: prese di corrente).

**Contatto diretto:** si intende un contatto con un elemento normalmente in tensione che può verificarsi per:

- rimozione della protezione o involucro;
- rimozione dell'isolamento;
- lavori o interventi su parti di impianti ritenute non in tensione;
- riattivazione intempestiva delle parti in tensione precedentemente scollegate;
- accidentale rottura o tranciatura di cavi in tensione in seguito a lavori edili.



**Contatto indiretto:** si intende un contatto con un elemento conduttore (massa) normalmente non in tensione, ma che per un guasto o difetto di isolamento può andare in tensione e verificarsi per:

- assenza o interruzione del conduttore di protezione o di terra (es.: inserimento forzato di spina "tipo tedesca" nelle prese tradizionali italiane).
- assenza di coordinamento fra impianto di terra e interruttore differenziale e/o magnetotermico.
- assenza di "equipotenzialità" fra le masse metalliche.

Fanno parte dell'impianto elettrico tutti i componenti elettrici non alimentati tramite prese a spina; nonché gli apparecchi utilizzatori fissi alimentati tramite prese a spine destinate unicamente alla loro alimentazione.

### Norme precauzionali

Non effettuare mai interventi e/o riparazioni sugli impianti elettrici o sulle macchine se non si è in possesso di conoscenze specifiche o delle caratteristiche di professionalità previste dalla legislazione vigente. Un impianto elettrico o una apparecchiatura definiti sicuri possono, per errato intervento o riparazione, diventare pericolosi. Inoltre la manomissione di un impianto o di un componente fa perdere agli stessi la garanzia del costruttore.

Non effettuare operazioni di pulizia su macchine e apparecchiature elettriche con detergenti liquidi nebulizzati o con strofinacci umidi, prima di avere disinserito la spina dalla presa di alimentazione elettrica.

Evitare la dispersione di detergenti e/o liquidi in genere, all'interno delle macchine.

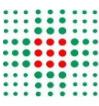
Non utilizzare componenti elettrici non conformi alle norme. Tutta la sicurezza di un impianto finisce quando si usano utilizzatori elettrici (ad esempio spine, adattatori, prese multiple, prolunghe, lampade portatili, ecc) non rispondenti alle norme.

E' vietato utilizzare adattatori in modo permanente per alimentare apparecchiature elettromedicali.

Non utilizzare componenti elettrici o macchine per scopi non previsti dal costruttore. In questi casi l'uso improprio del componente o della macchina può generare situazioni di rischio, elettrico o meccanico, non previsti all'atto della sua costruzione.

Non usare apparecchiature elettriche non predisposte, in condizioni di rischio elettrico accresciuto (ad esempio: con le mani bagnate, su pavimenti bagnati o in ambienti umidi come bagni, docce).

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe, trapani, ecc.) incustodite sulle vie di transito in quanto, oltre a costituire intralcio con possibilità di caduta di persone, possono subire sollecitazioni meccaniche non previste dal costruttore con conseguenti situazioni di rischio.



Al fine di evitare rischi correlati all'utilizzo di apparecchiature/attrezzature elettriche deteriorate o guaste, è necessario attuare controlli e manutenzioni periodiche delle stesse, valutandone la riparazione o l'eventuale sostituzione,

L'uso di componenti elettrici alterati aumenta considerevolmente il livello di rischio, come ad esempio:

- cavi e/o conduttori con isolamento danneggiato
- involucri di protezione non integri
- connessioni elettriche approssimative o non corrette
- parti di linee o circuiti disconnessi mediante sezionamento delle parti attive, senza controllo diretto o sicuro dell'efficace intervento dei dispositivi di sezionamento.

**Nel caso di dubbio di anomalie o di situazioni di possibile pericolo, far riferimento al personale del Rizzoli di riferimento o ai servizi di riferimento (ufficio tecnico e ingegneria clinica)**



## RADIAZIONI IONIZZANTI

Nelle varie sedi dello IOR le sorgenti di radiazioni ionizzanti sono rappresentate dagli apparecchi radiologici per uso diagnostico. I locali dove può essere presente il rischio radiologico sono contrassegnati con il segnale triangolare specifico. Le zone classificate in base al rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti sono segnate da cartelli indicatori e da avvisi luminosi.

Le aree dove è presente il rischio da esposizione a radiazioni ionizzanti sono:

Radiologia ed Interventistica - Pronto Soccorso – Sale Operatorie.

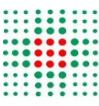
L'accesso a questi locali deve essere **espressamente autorizzato** dal Responsabile del Servizio/Laboratorio il quale fornisce indicazioni sul rispetto delle norme di sicurezza vigenti nel locale a rischio.

In radiologia e in sala operatoria il **rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti è esclusivamente legato al funzionamento delle apparecchiature radiologiche**, quando le stesse sono spente non sussiste alcun rischio di esposizione alle radiazioni.

### Comportamenti precauzionali

- informare il Dirigente o Preposto del Servizio/Laboratorio/Modulo in cui si opera;
- accertarsi della necessità di indossare eventuali DPI
- non toccare oggetti e strumenti se non se ne conosce l'uso e comunque senza autorizzazione;

## RADIAZIONI NON IONIZZANTI



All'interno delle strutture sono presenti aree classificate in relazione alla presenza di rischi da radiazioni non ionizzanti quali Elettromagnetici o Radiazioni Ottiche Artificiali.

## Campi Magnetici ed Elettromagnetici



Nel sito di Risonanza Magnetica Nucleare, è presente un campo magnetico statico **sempre attivo**, pertanto:

- è **VIETATO** introdurre elementi ferromagnetici mobili nel locale in cui è presente il magnete, questo può comportare il verificarsi di gravi incidenti e danni alle persone ed alle attrezzature per vie dell'“effetto proiettile”;
- è **VIETATO** l'ingresso in zona controllata ai soggetti portatori di pace-maker, importanti protesi metalliche, clips e preparati metallici intracranici o schegge situate in prossimità di strutture anatomiche vitali.

Presso la **sede di Bologna** sono presenti due apparecchiature a risonanza magnetica: una a 1,5 T presso la Radiologia ed Interventistica al piano terra dell'Ospedale e l'altra a 3 T presso l'Istituto di Ricerca al piano terra presso scala “A”.

La risonanza magnetica è presente anche presso **l'ospedale di Argenta**, vicino all'area in cui opera il polo ortopedico del Rizzoli.

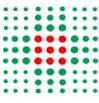
## Radiazioni Ottiche Artificiali (ROA)



Presso le sedi dello IOR sono presenti apparecchiature sorgenti di radiazioni ottiche artificiali.

Nella sede di Bologna, in particolare nel reparto e negli ambulatori di fisioterapia, sono impiegati a scopo terapeutico **apparecchi laser** di Classe 3 - Rischio moderato o Classe 4 - Rischio elevato (pericolosi particolarmente per l'occhio con osservazione diretta, riflessione speculare, diffusione: emettono un particolare tipo di luce (VIS, UV o IR), in una sola direzione, concentrando grandi quantità di energia in breve tempo e in un punto preciso. Il **rischio di esposizione al raggio laser è esclusivamente legato al funzionamento delle apparecchiature**, quando le stesse sono spente non sussiste alcun rischio di esposizione e comunque viene gestito dall'istituto secondo la normativa vigente, mediante opportuna segnaletica, ove previsto anche luminosa

Nei laboratori di ricerca possono essere utilizzate **radiazioni UV** per scopi analitici, sperimentali o per disinfezione nelle aree di lavoro di alcune cappe a sicurezza biologica. L'utilizzo di tali radiazioni avviene generalmente a ciclo chiuso e non espone alcun soggetto. Fare comunque riferimento al



referente del laboratorio per l'eventuale necessità di utilizzo di DPI specifici durante le attività in appalto.

**In tutte le aree ove possono essere presenti sorgenti ROA si raccomanda l'osservanza delle seguenti disposizioni:**

- non toccare oggetti e strumenti se non se ne conosce l'uso e comunque senza autorizzazione;
- è impedito a chiunque l'accesso nel corso di eventuali trattamenti;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che sono di altrui competenza o che possono compromettere le protezioni e la sicurezza.



### **MOVIMENTAZIONE CARICHI**

Nelle aree interne ed esterne alle varie sedi dello IOR è prevista la movimentazione di materiale quale: medicinali/Dispositivi Medici, cestelli chirurgici, distribuzione pasti, distribuzione teleria/vestiario, materiale di cancelleria. La movimentazione avviene sia manualmente con l'uso di carrelli che con l'ausilio di mezzi meccanici. L'utilizzo di apparecchiature di proprietà della committenza è preclusa all'assuntore, salvo autorizzazioni specifiche.

### **PRESENZA E MOVIMENTAZIONE PAZIENTI**

Presso tutte le sedi sono presenti pazienti, che possono transitare autonomamente o accompagnati, che possono essere allettati o non completamente autosufficienti, trasportati su letti, barelle, con carrozzina anche mediante utilizzo di ascensori o monta lettighe, possono essere sottoposti a percorsi riabilitativi.

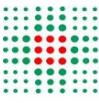


### **RISCHIO CADUTE**

Porre particolare attenzione alle **superfici bagnate** nei luoghi di lavoro, **ostacoli sui percorsi**, segnalati adeguatamente dalla committenza o da assuntori terzi autorizzati dalla committenza

Per **lavori in altezza** come ad es. attività di pulizia, di manutenzione e di ispezione che vengono svolte a soffitto, su infissi alti, e/o in copertura, vi può essere una possibile caduta sia di oggetti che delle persone stesse. L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare interdette al passaggio per attività in corso (presenza di ostacoli, superfici bagnate, ecc.) e quindi a rischio di caduta/scivolamento.

### **GESTIONE DEI RIFIUTI**

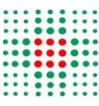


Presso i reparti, le sale operatorie ed i laboratori e laddove previsto sono presenti appositi contenitori di raccolta per i rifiuti speciali pericolosi, distinti per genere di rifiuto e contraddistinti con apposito codice colore e/o pittogramma specifico.

Il personale della ditta appaltatrice/concessionaria dovrà attenersi alle corrette norme igieniche e di prevenzione, **evitare il contatto con materiali o contenitori** non di sua competenza.

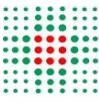
Nella tabella seguente, alcune fotografie esemplificative con relative indicazioni.

Fotografia	Utilizzo
	<b>Cod. CER 180103* Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo</b> Presso sede IOR Bologna - Contenitore nero rigido con sacco giallo all'interno
	Presso sede IOR Sicilia - Contenitore cartone con sacco giallo all'interno
	Taglienti e pungenti - secchiello plastica dura colore giallo
	<b>Cod. CER 180108* Medicinali citotossici e citostatici</b> Contenitore rosso rigido con sacco rosso
	<b>Cod. CER 180106* - Sostanze chimiche di laboratorio, pericolose</b> Taniche in plastica



	<b>Cod. CER 180109 Medicinali di scarto</b>
	<b>Cod. CER 080318 Toner esausto</b> Contenitore rigido viola
	<b>Plastica</b>  Contenitore giallo semi rigido con sacco giallo
	<b>Carta e cartone</b>  Contenitore blu semi rigido con sacco blu
	<b>Rifiuti urbani indifferenziati</b>  Sacco nero

Presso la sede di Bologna è presente un'area ecologica, dove vengono raccolti temporaneamente i rifiuti generati dalle varie attività.



## 5. Valutazione dei rischi da interferenza e stima dei costi per la sicurezza

### **Servizi in appalto:**

Il presente appalto prevede il servizio di gestione tecnica delle sale congressi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Vedi descrizione alla sezione **2.1**

**Impresa Committente:** Istituto Ortopedico Rizzoli.

Informazioni fornite dalla committenza relative agli appalti specifici.

### **Area/luogo/sede di lavoro:**

Aule e Sale sia dell'Istituto di Ricerca che della sede ospedaliera dell'Istituto Ortopedico Rizzoli:

**RSPP committente:** Donatella Orsi

### **Direttore della esecuzione del contratto (D.E.C.):**

**Impresa appaltatrice:**

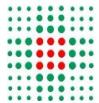
**RSPP impresa appaltatrice:**

**Responsabile della gestione dell'appalto:**

**Referente per il Rizzoli:**

La valutazione preliminare (ricognitiva) ha portato ad individuare i **seguenti rischi da interferenza**, le relative **azioni preventive e/o correttive** e la stima dei possibili costi per la sicurezza:

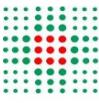
<b>Servizio di gestione tecnica delle sale congressi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli</b>					
<b>Argomento Rischio</b>	<b>Rischi Interferenti</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misure di tutela a carico del Commititente</b>	<b>Misure di tutela a carico della Ditta appaltatrice</b>	<b>Tempi</b>
Ambienti di lavoro e zone di passaggio	Urto, investimento e scivolamento / inciampo	B	- Informazioni modalità operative per corretta movimentazione, individuazione di percorsi e tempi, uso degli spazi o dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle indicazioni per la gestione dei locali e delle vie d'esodo</li> <li>- Rispetto della segnaletica nelle aree di transito promiscue (segnalética di sicurezza, segnalética per delimitazione e individuazione di percorsi dedicati a pedoni</li> <li>- Concordare con il DEC, i referenti aziendali (preposti / dirigenti o loro sostituti), altri referenti aziendali (referenti della direzione sanitaria, direzione assistenziale) e/o altri referenti tecnici (Ingegneria Clinica / Dipartimento Tecnico) modalità e tempi di accesso a reparti o ad altre aree aziendali, modalità di esecuzione delle attività, misure di prevenzione previste ed eventuali DPI previsti.</li> <li>- Nel caso di necessità di zona di carico/scarico, utilizzare solo gli spazi indicati dai referente aziendale.</li> <li>- Segnalare o delimitare l'area di intervento, laddove necessario, da concordare con il DEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li> <li>- <u>Al momento dell'intervento</u></li> </ul>
Macchine / Carrelli / Carri / trans-pallet	Caduta di materiale / Caduta dall'alto / Investimento / Utilizzo non conforme	B	- Informazioni aree di parcheggio e cautele atte a ridurre o eliminare queste categorie di rischi (modalità e tempi per l'esecuzione delle attività).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare la segnaletica stradale ed i limiti di velocità.</li> <li>- Concordare con il DEC, i referenti aziendali (preposti / dirigenti o loro sostituti), altri referenti aziendali (referenti della direzione sanitaria, direzione assistenziale) e/o altri referenti tecnici (Ingegneria Clinica / Dipartimento Tecnico) modalità e tempi di accesso a reparti o ad altre aree aziendali (area ecologica e depositi temporanei), modalità di esecuzione delle attività, misure di prevenzione previste ed eventuali DPI previsti.</li> <li>- Utilizzo di macchine, automobili, furgoni, attrezzature e dispositivi conformi a quanto previsto dalla normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li> <li>- <u>Al momento dell'intervento</u></li> </ul>
Incendio e/o esplosioni	Innesco accidentale	B	- Informazioni e indicazioni relative ai piani di emergenza della struttura (Istituto Ortopedico Rizzoli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divieto assoluto di fumo</li> <li>- Informare operatori su Piano di Emergenza e di Evacuazione (vedi anche paragrafo 4.3) / Attenersi alle indicazioni e alla segnaletica presenti nelle strutture dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.</li> <li>- Evitare ingombro da materiali e attrezzature lungo le vie di esodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li> <li>- <u>Al momento dell'intervento</u></li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzo conforme di attrezzature.</li><li>- Divieto assoluto di uso di fiamme libere o saldatura, se non concordate preventivamente le misure di prevenzione / compensative con il DEC e i referenti dell'ufficio tecnico,</li><li>- Informazione e sorveglianza affinché vengano rispettate le misure di prevenzione previste</li></ul>	
Agenti Biologici Esposizione accidentale / Emergenza SARS Cov2 - COVID 19	B	- Informazioni aree a rischio, riguardo procedure, misure di prevenzione o indicazioni aziendali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concordare con il DEC, i referenti aziendali (preposti / dirigenti o loro sostituti), altri referenti aziendali (referenti della direzione sanitaria, direzione assistenziale) e/o altri referenti tecnici (Ingegneria Clinica / Dipartimento Tecnico) modalità e tempi di accesso a reparti o ad altre aree aziendali, modalità di esecuzione delle attività, misure di prevenzione previste ed eventuali DPI previsti.</li><li>- Attenersi alle indicazioni aziendali per accesso alla struttura a alle aree a rischio aumentato per SARS Cov2</li><li>- Rispetto delle procedure previste dallo I.O.R. rispetto allo smaltimento di rifiuti.</li><li>- Evitare di entrare in stretto contatto con pazienti ricoverati</li><li>- Non utilizzare i servizi igienici destinati ai pazienti</li><li>- Attenersi agli obblighi del personale dell'appaltatore (vedi anche prf 3.9) e alle indicazioni di cap.4.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li><li>- <u>Al momento dell'intervento</u></li></ul>
Agenti fisici - Radiazioni ionizzanti - Radiazioni non ionizzanti (RMN - Laser) - Radiazioni ottiche artificiali (ROA)	B	- Informazioni aree a rischio, procedure, misure di prevenzione o indicazioni aziendali.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concordare con il DEC, i referenti aziendali (preposti / dirigenti o loro sostituti), altri referenti aziendali (referenti della direzione sanitaria, direzione assistenziale) e/o altri referenti tecnici (Ingegneria Clinica / Dipartimento Tecnico) modalità e tempi di accesso a reparti o ad altre aree aziendali, modalità di esecuzione delle attività, misure di prevenzione previste ed eventuali DPI previsti.</li><li>- Attenersi agli obblighi del personale dell'appaltatore (vedi anche prf 3.9) e alle indicazioni di cap.4.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li><li>- <u>Prima di ogni intervento</u></li></ul>
Agenti chimici / Reagenti / Gas anestetici	B	- Informazioni aree a rischio, procedure, misure di prevenzione o indicazioni aziendali.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concordare con il DEC, i referenti aziendali (preposti / dirigenti o loro sostituti), altri referenti aziendali (referenti della direzione sanitaria, direzione assistenziale) e/o altri referenti tecnici (Ingegneria Clinica / Dipartimento Tecnico) modalità e tempi di accesso a reparti o ad altre aree aziendali, modalità di esecuzione delle attività, misure di prevenzione previste ed eventuali DPI previsti.</li><li>- Applicazione procedura aziendale per smaltimento rifiuti speciali pericolosi;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al momento della attivazione del contratto di appalto</li><li>- <u>Prima di ogni intervento</u></li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- informare sulla presenza di azoto liquido e obbligo di seguire la specifica procedura aziendale ( non entrare e/o allontanarsi dal locale in caso di pericolo / allarme);</li><li>- informare sulla presenza di impianto antincendio a spegnimento automatico e obbligo di seguire la specifica procedura aziendale ( non entrare e/o allontanarsi dal locale in caso di pericolo / allarme);</li><li>- Attenersi agli obblighi del personale dell'appaltatore (vedi anche prf 3.9) e alle indicazioni di cap.4.</li></ul>
Rischio elettrico	<b>B</b> contatto accidentale diretto e indiretto con elementi in tensione / sovraccarico	Indicazioni per adeguata collocazione delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo di attrezzature conformi.</li><li>- Concordare attività con Dipartimento Tecnico e D.E.C. e rapportarsi preventivamente con ufficio tecnico per qualunque problema o anomalia.</li><li>- Attenersi agli obblighi del personale dell'appaltatore (vedi anche prf 3.9) e alle indicazioni di cap.4.</li></ul>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA - ROMAGNA

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Qualora il Committente o l'Appaltatore ritengano di dover integrare o aggiornare il presente documento a seguito di proposte integrative o di riunioni di coordinamento, si procederà all'integrazione del presente DUVRI.

**STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA:**

Sono stimati costi per la sicurezza da rischi interferenti pari a complessivi € 100,00 (cento/euri)

Data \_\_ MAGGIO 2025 \_\_\_\_\_

Firma RSPP \_\_\_\_\_

**SCHEDA OFFERTA ECONOMICA**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI SEMINARIALI E CONVEGNISTICI IN FAVORE DELL'IRCSS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI MEDIANTE GESTIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO PRESENTI NELLE SALE CONGRESSI DELL'ISTITUTO MEDESIMO**

**RAGIONE SOCIALE + DOMICILIO LEGALE (inserire qui) \_\_\_\_\_**

Eventi	Descrizione	Prezzo unitario MASSIMO IVA esclusa per tipologia	Quantitativi (*)	Prezzo unitario OFFERTO IVA esclusa per tipologia	Iva% inserire
1	Evento tipo A	240,00	1,00		
2	Evento tipo B	375,00	1,00		
3	Evento tipo C	370,00	1,00		
4	Evento tipo D	600,00	1,00		
	Totali somma eventi (A + B + C + D)	1.585,00			

TOTALE SOMMA EVENTI (A + B + C + D) IVA ESCLUSA  
IMPORTO DA INSERIRE SUL PORTALE SATER (MAX 1.585,00) 

Totale somma eventi (A + B + C + D) offerto Iva esclusa =  
€ \_\_\_\_\_

(\*) Il quantitativo è stato inserito esclusivamente ai fini della parametrizzazione dell'offerta economica, in quanto l'Azienda si riserva di acquistare gli eventi in caso di bisogno ai prezzi offerti dalla Ditta

Ai sensi del comma 9 dell'art.108 del D.lgs.36/2023, nell'offerta economica la ditta deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture	
a) Costi manodopera _____	% sull'offerta totale da inserire a sistema
b) Oneri aziendali _____	% sull'offerta totale da inserire a sistema