



	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA "MAGGIORE della CARITA" - Novara</p> <p><b>SS PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p> <p><b>PG_AOU_8-056</b></p>	 UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
<p><b>SISTEMA DI GESTIONE "RISCHI DA INTERFERENZA" - DUVRI</b></p>		

## INDICE

0	INFORMAZIONI GENERALI .....	2
0.1	REDAZIONE DEL DOCUMENTO .....	2
0.2	EMISSIONE.....	2
0.3	AGGIORNAMENTO VERSIONE.....	2
0.4	PERIODO DI VALIDITA'.....	3
0.5	ACRONIMI / GLOSSARIO / DEFINIZIONI .....	3
0.6	PAROLE CHIAVE.....	3
0.7	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
0.8	DISTRIBUZIONE / DIFFUSIONE / ARCHIVIAZIONE .....	4
0.9	AGGIORNAMENTO .....	4
1.	OGGETTO E SCOPO .....	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3.	RESPONSABILITÀ.....	5
4.	CONTENUTO DELLA PROCEDURA.....	6
4.1	INFORMAZIONI PRELIMINARI DI GARA E VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI .....	6
4.2	FORMALIZZAZIONE DUVRI DEFINITIVO PER APPALTI O AFFIDAMENTI O VISIONI IN PROVA .....	6
4.3	FORMALIZZAZIONE DUVRI IN CASO DI "CONVENZIONI" .....	7
4.4	INCONTRI DI COORDINAMENTO ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL DUVRI .....	7
4.5	VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL DUVRI.....	7
5.	FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA .....	8
6.	RISCHI CORRELATI .....	8
7.	REGISTRAZIONI.....	8
8.	INDICATORI APPLICABILI .....	8
9.	ALLEGATI .....	8

## 0 INFORMAZIONI GENERALI

### 0.1 REDAZIONE DEL DOCUMENTO

#### REDATTO (GDL)

NOME E COGNOME	FUNZIONE	FIRMA
Ing. Teresa Marchetti	Direttore SS Prevenzione e Protezione – RSPP – Referente del documento	firmato in originale

#### VERIFICATO (GDV)

NOME E COGNOME	FUNZIONE	FIRMA
Ing. Vincenzo Bruno	Direttore SC Gestione Tecnica	firmato in originale
Dott. Luciano Villarboito	Direttore SS Gestione Esecuzioni Contrattuali e Servizi Appaltati Direttore SS Acquisto apparecchiature Elettromedicali e Informatiche	firmato in originale
Dott.ssa Laura Sguazzini Viscontini	Direttore SC Coordinamento Sovrazonale Gestione Acquisti	firmato in originale
Dott. salvatore Scaramuzzino	Direttore SS Ingegneria Clinica	firmato in originale
Dott.ssa Simona Capra	Direttore SC Controllo di Gestione e Sviluppo Digitale	firmato in originale
Dott. Lorenzo Giudice	Direttore SC Ufficio Legale, Affari Generali e Patrimonio	firmato in originale
Dot. Marco Brambilla	Direttore SC Fisica Sanitaria – Esperto di Radioprotezione	firmato in originale
Dott. Matteo Ratti	Dirigente Medico DMPO – Collaboratore a Funzioni di Sorveglianza Sanitaria	firmato in originale
Coll. Amm.vo M. Carmela La Marca	Ref. Processi Accreditamento e Certificazione – SS RQ	firmato in originale

#### APPROVATO

NOME E COGNOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott. Stefano Loss Robin	Direttore Amministrativo	firmato in originale
Dott. Stefano Scarpetta	Direttore Generale	firmato in originale

### 0.2 EMISSIONE

NOME E COGNOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott. Fabrizio Leighab	Direttore SS RCQ	firmato in originale

### 0.3 AGGIORNAMENTO VERSIONE

Versione N°	MOTIVAZIONI
0	EMISSIONE – 01/09/2021
1	Aggiornamento contenuti e revisione format - 17/01/2022
2	Aggiornamento contenuti e integrazione format

## 0.4 PERIODO DI VALIDITA'

dal 15/05/2026	al 14/04/2029
----------------	---------------

## 0.5 ACRONIMI / GLOSSARIO / DEFINIZIONI

AOU = Azienda Ospedaliero-Universitaria Maggiore della Carità di Novara

SC = Struttura Complessa

SS = Struttura Semplice

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

DEC = Direttore dell'Esecuzione Contrattuale

DVR = Documento di Valutazione dei Rischi

POS = Piano Operativo di Sicurezza

DUVRI = Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza

DIRIGENTI = Direttori di SC/SS/SSVD sanitaria senza SC sovraordinata (ai sensi del D.Lgs 81/08) e Direttori SC/SS Amministrative, così come individuati dalla relativa deliberazione del Direttore Generale

PREPOSTI = Titolari di Funzioni Organizzative e Professionali (ai sensi del D.Lgs 81/08) e Direttori di SS sanitaria con SC sovraordinata così come individuati dalla relativa deliberazione del Direttore Generale

RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

MC = Medico Competente

ER = Esperto di Radioprotezione

RQ = Revisione Qualità

## 0.6 PAROLE CHIAVE

PAROLA CHIAVE 1	PAROLA CHIAVE 2	PAROLA CHIAVE 3	PAROLA CHIAVE 4
interferenza	rischi	documento	DUVRI

## 0.7 RIFERIMENTI NORMATIVI

### Norme Internazionali:

- Direttiva 89/391/CEE del Consiglio, del 12 giugno 1989, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro

### Leggi Nazionali:

- D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.Lgs. 101/20 e s.m.i. - Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti

### Leggi Regionali:

- Nulla da segnalare

### Procedure /Istruzioni Operative correlate:

- Deliberazione del Direttore Generale che individua datore di lavoro, dirigenti e preposti ai sensi del D.Lgs. 81/08 (n°132 del 24/02/2026 ed eventuali delibere di aggiornamento)

### Raccomandazioni e Linee Guida:

- Nulla da segnalare

### Bibliografia:

- Nulla da segnalare

## 0.8 DISTRIBUZIONE / DIFFUSIONE / ARCHIVIAZIONE

SOGGETTI	DESTINATARI	AZIONE	MODALITA'
RQ Aziendale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direttori e Dirigenti Area Generale</li><li>- Personale di Coordinamento Amministrativo/Tecnico</li><li>- Direttori Area Sanitaria</li><li>- Referenti Qualità</li><li>- Titolari di incarichi di funzione</li><li>- Personale di Coordinamento (Infermieristico/Tecnico) di tutte le Strutture Complesse</li></ul>	<p>Archiviazione in "Documenti SGQ" della SS RCQ della copia dei file pubblicati</p> <p>Archiviazione della procedura nell'archivio di rete Standard Aziendali</p>	<p>Cartella "Documenti SGQ"</p> <p>Mailing List SC RCQ</p> <p>Mail di notifica di pubblicazione secondo mailing list</p>
Referente della Procedura	Segreteria SPP	Archiviazione del file firmato dal GdL nell'archivio di struttura	Mail capillare agli indirizzi di posta aziendali

## 0.9 AGGIORNAMENTO

Il presente documento ha validità triennale rispetto alla data di emissione pertanto la revisione del documento deve essere effettuata alla scadenza della sua validità. Tuttavia, la revisione può essere effettuata anche prima della scadenza, qualora intervenissero variazioni (normative e/o organizzative nell'ambito del processo stesso) ma comunque non oltre il periodo di validità. Si precisa che sino alla pubblicazione della versione aggiornata del documento resta in vigore la versione precedente.

E' responsabilità del RQ della "struttura emittente" la revisione, al termine del periodo di validità, la relativa diffusione/condivisione all'interno della propria struttura.

In occasione della revisione del documento, questa assume nuovamente un periodo di validità triennale.

Qualora alla scadenza del documento non ci fossero modifiche di contenuto, sul documento si indicherà il numero della nuova versione è l'indicazione "revisione senza modifiche".

## 1. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura stabilisce le modalità di coordinamento tra le diverse Strutture coinvolte nella gestione degli appalti/convenzioni/visioni in prova ed in generale in tutte quelle attività che possono generare "rischi da interferenza" per quanto concerne gli aspetti di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro, in applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'obiettivo è quello di prevedere, in occasione dell'avvio di lavori o servizi da parte di Ditte/Associazioni esterne, una gestione che garantisca per l'intera durata delle stesse, condizioni adeguate di salute e sicurezza sul lavoro sia per gli addetti ai lavori che per i dipendenti e per i terzi.

Inoltre la procedura si propone di assicurare l'adempimento degli obblighi normativi sanciti dal citato art. 26 relativamente alla reciproca informazione sui "rischi interferenziali" e sulle relative misure di prevenzione e protezione da attuare.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'intera realtà aziendale in occasione di lavori o servizi di qualsiasi natura, che possano ingenerare rischi da interferenza così come previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Sono escluse le mere forniture ed i servizi di natura puramente intellettuale, ovvero i servizi svolti in remoto.

### 3. RESPONSABILITÀ

#### RESPONSABILITÀ GENERALI (indica le responsabilità di gestione del documento)

ATTIVITÀ	SOGGETTO	RIFERIMENTI
Applicazione della Procedura	Soggetti individuati nel campo di applicazione	Paragrafo 2- Campo di applicazione
Diffusione del documento a livello aziendale		Paragrafo 0.8 Distribuzione/Diffusione
Diffusione del documento a livello locale (all'interno della SC/SS)		
Archiviazione del documento informatizzato e cartaceo		
Sorveglianza sulla corretta applicazione del documento	Direttori, Referenti Qualità Personale di Coordinamento, di tutte le SSCC	PG_AOU_7-001 Gestione documenti di sistema
Aggiornamento del documento	Referente della procedura	

#### RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

Macro Fasi del processo	Soggetto	Doc. Riferimento
Avvio procedure di gara / Stipula Convenzioni  <i>con invio informazioni a SPP per acquisizione valutazione preliminare rischio da interferenze</i>	Struttura competente per la gestione amministrativa del contratto (RUP) / CADM  Ufficio Convenzioni – SC Ufficio Legale, Affari Generali e Patrimonio	Documentazione di gara  Convenzione  DUVRI preliminare
Acquisizione e verifica documentazione di riferimento e predisposizione DUVRI preliminare	RUP RSPP	DUVRI preliminare
Definizione capitolato tecnico con esplicitazione requisiti di sicurezza da interferenza	RUP Commissione Tecnica RSPP	Capitolato Tecnico
Verifica idoneità tecnico-professionale delle imprese partecipanti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08	Commissione Tecnica RUP	Documentazione di gara
Redazione del DUVRI definitivo	RUP DEC RSPP Esperto di Radioprotezione (nei casi previsti)	DUVRI definitivo
Acquisizione e conservazione DUVRI definitivo	Struttura competente per la gestione amministrativa del contratto di gara  Ufficio Convenzioni – SC Ufficio Legale, Affari Generali e Patrimonio	Documentazione di gara  Convenzione  DUVRI definitivo
Integrazione DUVRI definitivo	RSPP RUP DEC	Verbali incontri di coordinamento per valutazione misure

		ulteriori
		Revisione DUVRI
Sorveglianza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nel DUVRI e messa in atto di azioni correttive	DEC	Segnalazioni carenze o manchevolezze a RUP / RSPP
Definizione e messa in atto azioni correttive	RUP RSPP	Formalizzazione di azioni correttive

## 4. CONTENUTO DELLA PROCEDURA

### 4.1 INFORMAZIONI PRELIMINARI DI GARA E VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI

In occasione dell'avvio di lavori o servizi da affidare in appalto a ditte esterne, in allegato al capitolato devono essere inseriti:

- il DUVRI preliminare, elaborato dalla SS Prevenzione e Protezione, che fornisce indicazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti ospedalieri, all'interno dei quali le ditte potranno trovarsi ad operare (Allegato 1 – R\_AOU\_8-056-1 Documento Valutazione Rischi Interferenza - DUVRI)
- le "Istruzioni Tecniche e di Sicurezza per le Imprese Esterne", elaborate dalla SS Prevenzione e Protezione, relative alle misure di prevenzione ed emergenza adottate in AOU (Allegato 2 - Istruzioni tecniche e di sicurezza per le imprese esterne).

Il RUP che definisce il capitolato tecnico deve esplicitare i requisiti di sicurezza da interferenza necessari e quantificarne i costi ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, chiedendo eventuale supporto al RSPP.

In fase di gara il RUP deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese partecipanti, anche attraverso:

- l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industrie ed Artigianato
- autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale
- eventuali ulteriori certificazioni relative all'organigramma aziendale per la sicurezza
- DVR e/o POS delle Ditte partecipanti (in tal caso può essere richiesta la consulenza del RSPP per l'esame della documentazione presentata in gara).

La verifica dell'idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 deve essere eseguita anche in caso di affidamenti diretti.

### 4.2 FORMALIZZAZIONE DUVRI DEFINITIVO PER APPALTI O AFFIDAMENTI O VISIONI IN PROVA

Una volta aggiudicata la gara od aggiudicati i lavori/servizi oppure in casi di autorizzazione alla visione in prova, il RUP ovvero la CADM per le visioni in prova, deve comunicare formalmente (con lettera protocollata o via mail) al RSPP i dati necessari alla predisposizione del DUVRI ed in particolare:

- riferimento della Ditta (ragione sociale, indirizzo e recapito telefonico/mail)
- nominativo e recapito del Datore di Lavoro della Ditta
- nominativo e recapito del RSPP della Ditta
- nominativo e recapito del Medico Competente della Ditta
- informazioni dettagliate delle lavorazioni da eseguire, luoghi di esecuzione e tempistiche

Nel caso in cui siano possibili anche rischi da radiazioni ionizzanti, il RUP deve coinvolgere anche l'Esperto di radioprotezione, indirizzandogli contestualmente la comunicazione inviata al RSPP.

Il RSPP, in collaborazione eventualmente anche con l'Esperto di Radioprotezione, provvederà a redigere una bozza di DUVRI definitivo che verrà inviato al RUP. Il RUP potrà integrare/correggere tale bozza se ritenuto necessario, e successivamente dovrà curare la firma dello stesso da parte dei soggetti in esso indicati nonché la trasmissione di una copia definitiva alla Ditta comprensiva degli eventuali allegati. Il RUP è altresì responsabile di allegare l'originale firmato del DUVRI ai documenti contrattuali, garantendone la conservazione per almeno 10 anni. Nel caso in cui il RUP per la fase di gara ed il RUP per la fase di esecuzione non coincidano, la documentazione di cui sopra deve essere trasmessa dal primo al secondo soggetto.

#### **4.3 FORMALIZZAZIONE DUVRI IN CASO DI “CONVENZIONI”**

In caso di sottoscrizione di convenzioni che possano comportare rischi da interferenza (ad esempio attività svolte all'interno dei reparti sanitari, oppure in copresenza con personale ospedaliero), l'Ufficio Convenzioni che attiva appunto la convenzione è tenuto a comunicare i dati di cui al punto 4.2 al RSPP. Per la redazione e la conservazione del DUVRI definitivo si procederà in conformità a quanto già sopra indicato al punto 4.2.

#### **4.4 INCONTRI DI COORDINAMENTO ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL DUVRI**

In casi di particolare interesse (ad esempio in appalti di grande rilevanza ed impatto sull'organizzazione e/o costante co-presenza all'interno dell'AOU) è opportuno che vengano svolti incontri di coordinamento tra le parti (convocati a richiesta di una od entrambe le parti) ed in particolare:

- preliminarmente all'inizio dell'attività (su convocazione del RUP per l'esecuzione)
- periodicamente su richiesta dei rispettivi RSPP e/o DEC e/o RUP, nell'eventualità soprattutto di rilevazione di incidenti/infortuni/near miss imputabili a rischi di tipo interferenziale
- in caso di provvedimenti dell'Organo di Vigilanza coinvolgenti entrambe le parti.

In tali incontri potranno essere concordate misure di prevenzione e protezione, ulteriori a quelle già indicate nel DUVRI definitivo. I verbali di tali riunioni vanno ad integrare i DUVRI stessi.

#### **4.5 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL DUVRI**

E' compito del DEC vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nel DUVRI, segnalando la non conformità (ad es. carenze o manchevolezze) formalmente via mail al RUP ed al SPP ([spp@maggioreosp.novara.it](mailto:spp@maggioreosp.novara.it)). Nel caso si rendesse necessario, a seguito di tali segnalazioni, integrare il DUVRI stesso, vengono convocate apposite riunioni di coordinamento tra le parti (AOU e Ditta/Associazione) al fine di concordare le misure correttive di prevenzione e protezione che andranno ad integrare il DUVRI.



## 5. FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Nei corsi per Dirigenti e per Preposti è inserito un apposito modulo formativo riguardante l'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 che disciplina gli obblighi di sicurezza nei contratti di appalto, somministrazione e d'opera.

## 6. RISCHI CORRELATI

La mancata applicazione della procedura implica:

- errata o incompleta definizione dei requisiti di sicurezza nei capitolati tecnici
- possibili rischi occupazionali ed eventi avversi per i lavoratori e/o per i terzi
- possibili sanzioni penali per mancata od incompleta valutazione dei rischi interferenziali

## 7. REGISTRAZIONI

- capitolati di gara
- DUVRI PRELIMINARE (SPP)
- DUVRI DEFINITIVI (RUP)
- Verbali incontri di coordinamento (SPP + RUP + DEC)
- Segnalazioni di eventi avversi
- Segnalazioni di non conformità (mail di segnalazione)

## 8. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Periodicità	Standard di riferimento
DUVRI definitivi	annuale	100%
Successive integrazioni ai DUVRI definitivi	annuale	100%
N° eventi avversi segnalati e gestiti	annuale	100%
N° non conformità segnalate e gestite	annuale	100%

## 9. ALLEGATI

- Allegato 1 – R\_AOU\_8-056 Documento Valutazione Rischi Interferenza - DUVRI preliminare
- Allegato 2 - Istruzioni tecniche e di sicurezza per le imprese esterne