**PARTE SPECIALE**

**IN TEMA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (ART. 25-septies D.Lgs. 231/2001) 3](#_Toc164350460)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 3](#_Toc164350461)

[3. MACROPROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 3](#_Toc164350462)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 3](#_Toc164350463)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164350464)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 4](#_Toc164350465)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 9](#_Toc164350466)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (ART. 25-septies D.Lgs. 231/2001)

Nell’ambito delle Strutture sanitarie sono state individuate le seguenti fattispecie concrete:

|  |  |
| --- | --- |
| Art. 589 - Omicidio colposo | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, una struttura sanitaria, in un’ottica di risparmio di costi, omette di adottare le necessarie misure antinfortunistiche dettate dalle norme in materia di infortuni sul lavoro e di tutela dell’igiene e della salute sui luoghi di lavoro, e ne consegue la morte di un lavoratore |
| Art. 590 - Lesioni personali colpose | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, una struttura sanitaria, in un’ottica di risparmio di costi, omette di effettuare la dovuta manutenzione di un macchinario utilizzato sul luogo di lavoro, che si deteriora e cagiona una lesione personale ad un lavoratore |

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

L’attività di mappatura del rischio ha seguito il seguente framework concettuale *[a titolo esemplificativo]* per cui ogni fattispecie concreta di reato analizzato nella parte speciale vede coinvolti uno o più processi aziendali i quali, a loro volta, comprendono una o più attività sensibili nell’ambito delle quali sono posti dei (i) divieti, (ii) degli obblighi e (iii) dei principi di comportamento (uno o più di uno per singola tipologia) che, rispettati ed attuati, sono posti a presidio della responsabilità *ex* D. Lgs. 231/2001 dell’Ente al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Struttura Sanitaria stessa.

## MACROPROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

In riferimento al reato di cui alla presente parte speciale sono stati individuati i seguenti processi e attività sensibili:

*[Inserire i processi aziendali e le attività sensibili riguardanti la struttura sanitaria, collegandoli ai processi e alle attività descritti nel paragrafo 6]*

## SOGGETTI COINVOLTI

Si ritiene che per quanto riguarda i ruoli aziendali coinvolti debbano essere presi in considerazione il datore di lavoro, i suoi delegati, i preposti, il RSPP, gli Addetti Antincendio, gli Addetti Emergenze, i Lavoratori, il Medico Competente, il RLS e le terze parti quali il consulente o i fornitori di beni che impattano sulla salute e sicurezza (es. DPI).

*[Inserire un organigramma Salute e Sicurezza per avere il quadro dei destinatari del Modello e quali ruoli organizzativi hanno].*

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico.

In particolare, nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, bisogna conoscere e rispettare anche tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

*[Elencare la normativa di riferimento nazionale e regionale o di settore nonché i documenti a cui fanno riferimento aziendale i destinatari del modello quali, ad esempio, certificazioni di qualità, mansionari, job descriptions, codice di corporate governance delle società quotate, regolamento parti correlate, codice di internal dealing, istruzioni operative per la redazione delle situazioni finanziarie annuali e periodiche, ecc.].*

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| **Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono fissate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei Conti e OdV, anche per verificare l’osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti |
| **Processo di approvvigionamento** |
| **Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Società, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori, della definizione delle vendor list** |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario fornire all’appaltatore informazioni su rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e d’emergenza adottate e assicurarsi che l’appaltatore abbia ricevuto e compreso le misure di sicurezza indicate |
| **Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori** |
| **Principio di comportamento** |
| Le modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione di collaudo devono assicurare la trasparenza e la verificabilità del processo |
| Le modalità di monitoraggio delle attività di collaudo devono seguire quanto riportato nel piano delle attività |
| Sono codificati specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nell'attività di collaudo delle forniture in un’ottica di collaborazione, vigilanza recipr7oca e coordinamento |
| **Gestione dei collaudi nelle forniture** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle verifiche/collaudi effettuati in corso d’opera sull'attrezzatura biomedicale o alla consegna del prodotto/servizio oggetto del contratto e anche alle modalità di gestione delle eventuali contestazioni sorte con la controparte |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Principio di comportamento** |
| All’atto dell’assunzione il Responsabile del Personale è tenuto a fornire per iscritto a ciascun lavoratore un’adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all’attività della struttura sanitaria, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. Ove previsto, procede alla consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale raccogliendo una firma per ricevuta |
| Sono adottati documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti |
| **Processo Gestione Sistema Ambientale** |
| **Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale** |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura |
| **Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro** |
| **Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti** |
| **Principio di comportamento** |
| I flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco sono schematizzati in idonea procedura, lettera di istruzioni e check list di controllo |
| **Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono indette apposite riunioni con la verbalizzazione delle principali statuizioni al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo |
| **Elaborazione delle Procedure in materia di sicurezza, prevenzione incendi, primo soccorso e verifiche periodiche delle stesse** |
| **Dovere** |
| Il datore di lavoro deve controllare periodicamente l’impianto elettrico per garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici |
| Il datore di lavoro, unitamente agli addetti all’emergenza, deve verificare la posizione e la visibilità della segnaletica, nonché installare periodicamente il funzionamento dell’illuminazione sussidiaria, al fine di ridurre il rischio di incapacità di raggiungere le vie d’uscita in caso di interruzione dell’elettricità, ed effettuare regolare manutenzione preventiva per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici |
| **Principio di comportamento** |
| È di competenza del RSPP il controllo in merito all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori |
| Il datore di lavoro è tenuto a impostare un ciclo di controlli preventivi periodici per le attrezzature di lavoro |
| La Società effettua il controllo sistematico dell’applicazione e dell’efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, anche attraverso meccanismi idonei a comunicare e diffondere i risultati delle azioni correttive adottate |
| La Società garantisce il controllo sistematico dell’applicazione e dell’efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, anche attraverso meccanismi di revisione del sistema a fronte dell’inefficacia delle azioni correttive e preventive adottate |
| La gestione degli appalti avviene con il coordinamento del delegato del datore di lavoro e del RSPP per quanto attiene alla gestione delle interferenze e all’adozione delle misure di prevenzione e protezione, secondo le modalità previste all’interno del DVR e del DUVRI. Viene verificata l’idoneità tecnico-professionale della impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo in relazione ai lavori da affidare in appalto o in contratto d’opera (ad esempio verificando l’iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e la regolarità dei versamenti contributivi e assicurativi) |
| La struttura si dota di un piano di emergenza per la gestione delle emergenze e primo soccorso |
| **Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività** |
| **Dovere** |
| Vi deve essere la redazione da parte dei procuratori incaricati di un report informativo dell’attività svolta nel corso dell’ispezione, contenente, fra l’altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite |
| **Principio di comportamento** |
| Esiste una procedura specifica per le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti inerenti alla materia in oggetto, in cui sono altresì individuate le modalità e le tempistiche del ricorso a eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, dell’informativa al Direttore Generale |
| L’Ufficio Acquisti, con la supervisione del RSPP, deve raccogliere e verificare le dichiarazioni conformità impianti, certificazioni verifiche periodiche (es. messa a terra; ascensori; presidi antincendio ecc.), certificati agibilità locali ecc. |
| **Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso** |
| **Principio di comportamento** |
| È organizzata almeno una riunione annuale alla quale partecipa tutta la filiera della sicurezza e la direzione aziendale |
| **Individuazione fattori a rischio** |
| **Dovere** |
| Devono essere adeguatamente mappati e misurati nel Documento di Valutazione dei rischi alcuni rischi specifici quali: (1) biologico per le infermieristiche medico-chirurgiche anestesiologiche in reparti d’urgenza (DEA, TIPO, TIG, laboratori di elettrofisiologia ed emodinamica, sale operatorie); (2) per gli addetti alla manutenzione, in particolare durante interventi in cui vi sia contatto con acque reflue e impianti di trattamento aria, trasporto e stoccaggio di rifiuti ospedalieri a rischio infettivo; (3) per tutte le attività sanitarie in ogni reparto; (4) chimico per laboratorio analisi e di ricerca; (5) di sala operatoria e diagnostica invasiva per tutto il personale; (6) del servizio ristorazione; (7) del servizio manutenzione; (8) per radiazioni ionizzanti per diagnostiche programmate e d’urgenza con uso di apparecchiature radiogene; per reparto di radiologia e diagnostica per immagini, sale operatorie, laboratori di elettrofisiologia ed emodinamica; (9) cancerogeno e mutageno nella preparazione, diluizione e somministrazione farmaci chemioterapici antiblastici (reparto oncologia); (10) per analisi e ricerche di laboratorio con uso formaldeide; (11) per movimentazione e assistenza del paziente ospedalizzato per infermieristiche di nursing dei pazienti (reparti di degenza); (12) per la movimentazione carichi in sala operatoria per il personale operatore sociosanitario e ausiliario (cassetta ferri) |
| **Informazione ai lavoratori sui rischi per la salute e misure di prevenzione e protezione adottate** |
| **Principio di comportamento** |
| È estesa a tutto il personale dell’azienda l’informazione e la formazione sui rischi correlati allo stress, differenze di genere, età, e provenienza da altri Paesi |
| L’informazione in materia di sicurezza sul lavoro è estesa a tutto il personale dell'azienda *ex* art. 36 D.Lgs. 81/2008 e il piano di formazione è esteso a tutto il personale dell’azienda *ex* art. 37 D.Lgs. 81/2008 |
| **Informazione e Formazione dei lavoratori** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è un monitoraggio costante dell’adeguatezza del personale allo svolgimento dei compiti assegnati mediante idonea formazione documentata dagli attestati di frequenza |
| **Nomina Medico Competente** |
| **Principio di comportamento** |
| È nominato il medico competente |
| **Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento** |
| **Principio di comportamento** |
| La Direzione Amministrativa è tenuta a fornire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico competente le informazioni concernenti la natura dei rischi, l’organizzazione del lavoro, la programmazione e l’attuazione delle misure preventive e protettive |
| **Vigilanza, controlli e riesame del sistema** |
| **Principio di comportamento** |
| Il RSPP della società programma e pianifica, a intervalli definiti, un’attività di riesame del sistema |
| **Gestione della sicurezza sul lavoro** |
| **Dovere** |
| Vi deve essere la verifica congiunta da parte del titolare dell’attività di presentazione della domanda e del titolare dell’attività di gestione dei rapporti con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il conferimento di procura speciale e/o designazione esplicita ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento |
| Vi è una separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| **Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, x Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani)** |
| **Dovere** |
| Le comunicazioni trasmesse alle Autorità devono essere riepilogate in un apposito Registro e sono tenute a disposizione dell’OdV per le verifiche interne periodiche |
| In caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, deve essere fornita adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti con immediata informativa al Direttore Generale, definizione del team e report degli incaricati |
| Sono formalizzate le direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri organi di controllo |
| Tutte le funzioni competenti devono, almeno trimestralmente, inviare un report al Consiglio di Amministrazione, al fine di rendere edotto il vertice aziendale in merito allo stato dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche in caso di assenza di nuovi rapporti |
| **Principio di comportamento** |
| L'organigramma aziendale tiene conto ed esplicita gli interventi di natura organizzativa necessari ad assicurare la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza |
| Sono formalmente individuati i responsabili delle segnalazioni periodiche alle Autorità, previste o prescritte da leggi o regolamenti |
| Tutte le informazioni e i documenti richiesti sono adeguatamente archiviati e conservati |
| È formalmente identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l’Autorità di Vigilanza e gli altri organi di controllo, appositamente delegato dai vertici aziendali |
| È formalmente tracciato il processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, da effettuare nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle Autorità) |
| Sono definiti i flussi informativi formalizzati tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi |
| Sono formalmente individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

I principi di comportamento generali a presidio della fattispecie in esame, con quelli dei processi e delle aree individuate, trovano altresì dettaglio nelle seguenti procedure, prassi e istruzioni operative così codificate di cui, a titolo esemplificativo:

* *Valutazione dei rischi ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (lavoratrici madri);*
* *Analisi movimentazione manuale dei pazienti;*
* *Tabella mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;*
* *Protocollo accertamenti sanitari preventivi e periodici;*
* *Relazione Valutazione Rischi (DVR);*
* *"Piano Programma per la Sicurezza delle cure e la gestione del rischio";*
* *Organigramma della Sicurezza;*
* *Procedura per la gestione del controllo delle attrezzature;*
* *Procedura per la gestione di impianti e strutture;*
* *Sistema regionale di sorveglianza rapida delle epidemie e degli eventi sentinella infettivi;*
* *Sistema di rilevazione delle lesioni da decubito;*
* *Studio delle cartelle cliniche e successivo auditing;*
* *Registro di rilevazione delle cadute accidentali;*
* *Sistema di raccolta di segnalazioni e reclami degli utenti;*
* *Sistema di gestione del contenzioso;*
* *Registro di rilevazione degli infortuni sul lavoro;*
* *Procedure di gestione e controllo in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;*
* *Procedure di gestione e controllo in tema di tutela dell'ambiente e dell'ecologia;*
* *Valutazione rischi stress lavoro correlato;*
* *[…].*