

PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI CONTAGIO COVID-19

COMUNE DI ORZINUOVI

Sede Legale:

Via Arnaldo da Brescia, 2 - 25034 Orzinuovi (BS)

Indirizzo unità produttive:

MUNICIPIO - Indirizzo: Via Arnaldo da Brescia, 2 - 25034 Orzinuovi (BS)

ARCHIVIO - Indirizzo: Via Pavoni, 33 - 25034 Orzinuovi (BS)

BIBLIOTECA - Indirizzo: Piazza Giuseppe Garibaldi, 7 - 25034 Orzinuovi (BS)

SALA CIVICA – CENTRO CULTURALE - Indirizzo: Via Palestro, 17 - 25034 Orzinuovi (BS)

MAGAZZINO - Indirizzo: Via Cesarina 10 - 25034 Orzinuovi (BS)

	Data	Edizione
	01/06/2020	Rev. 01 – COVID-19
Figure	Nominativo	Firma
Datore di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Rag. Claudia Cucchi Responsabile Area Servizi Finanziari • Ing. Gianandrea Delindati Resp. Area Tecnica e Gestione del Territorio • Dott. Stefano Ottobri Responsabile Area Servizi Generali • Dott.ssa Cristina Previtali Responsabile Area Servizi ai Cittadini • Dott. Gianfranco Antonelli Resp. Area Commercio, Attività Produttive, Agricoltura, Sviluppo del Territorio e Sicurezza 	<i>firmato digitalmente</i>
RSPP	ING. DAMIANO ZANETTI	
Medico Competente	Dr. Marco Molinari	firma agli atti
RLS	Non presente	/

Tenuto conto:

- del “*Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”* siglato con le Organizzazioni sindacali in data 03 aprile 2020 (allegato n.1);
- del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” del 24.04.2020 (allegato n.2);
- Circolare del Ministero Salute n. 14915 del 29/04/2020 (allegato n.3) “*Indicazioni operative relative alle attività del Medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività*”
- della Direttiva n. 3 del Ministro per la Pubblica amministrazione del 04.05.2020 (allegato n.4);
- del DPCM 17.05.2020 (allegati n.5 e n.6);
- dell’ordinanza del Presidente della Giunta Regione della Lombardia n. 547 del 17/05/2020 (allegato n.7)
- del Decreto-legge n.34 del 19.05.2020 (allegato n.8)
- dell’Ordinanza Regione Lombardia n. 555 del 29/05/2020

Tenuto conto delle disposizioni di cui sopra dettate in materia di prevenzione e sicurezza in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”, con il presente Protocollo si stabiliscono regole specifiche in aggiunta a quanto indicato nel DVR del comune di Orzinuovi per l’accesso, la permanenza e lo svolgimento di attività lavorativa dei dipendenti e amministratori nella sede municipale e nelle altre unità produttive.

I soggetti come sopra individuati con la partecipazione del Sindaco o di un suo delegato verificheranno in apposite riunioni mensili in videoconferenza che le disposizioni del presente Protocollo siano regolarmente applicate e valuteranno la situazione anche con riferimento alla eventuale necessità di aggiornamento e/o rettifica.

Tutto il personale dipendente deve rendersi parte attiva nel contenimento e nel contrasto dell’epidemia di COVID-19 rispettando quanto previsto dalle disposizioni emanate in materia dalle competenti autorità e dal presente Protocollo e segnalando al Sindaco il mancato rispetto di dette disposizioni.

Il presente protocollo si applica anche a tutti i soggetti che svolgano presso gli uffici comunali servizi di dote lavoro, leva civica, servizio civile, tirocinio formativo.

Per gli appartenenti alla Polizia locale le disposizioni del presente protocollo si applicano fatte salve le eventuali diverse indicazioni che il Comandante dovesse ritenere opportune con riferimento a singole fattispecie per motivi di pubblica sicurezza.

Il presente Protocollo si applica fino al termine dell’emergenza sanitaria da COVID-19.

Una copia del presente Protocollo verrà consegnata a ciascun dipendente comunale ed ai componenti del Consiglio comunale.

Sommario

0. PREMESSA	4
1. INFORMAZIONE.....	5
2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	7
3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	14
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.....	15
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	17
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	17
7. GESTIONE SPAZI COMUNI	18
8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	18
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI.....	21
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	22
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	22
12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE.....	23
13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	28
ALLEGATO A - DICHIARAZIONE PER RIENTRO AL LAVORO IN PRESENZA DURANTE LA PANDEMIA DA COVID 19.....	29

0. PREMESSA

Il presente documento è stato redatto come appendice al DVR per la corretta gestione del rischio biologico derivante dal contagio per COVID-19 ed è stato predisposto nel rispetto e con lo scopo di applicare scrupolosamente quanto indicato dalla normativa vigente in vigore.

Lo scopo è quello di garantire la massima sicurezza possibile ai lavoratori che rientrano nei propri luoghi di lavoro nel rispetto delle normative vigenti

Il documento è elaborato dal Datore di Lavoro avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione e condiviso anche con le Rappresentanze Sindacali ove presenti.

Il presente documento è in continuo aggiornamento nel rispetto delle normative nazionali, regionali, disposizioni aziendali che verranno man mano emanate con l'evolversi della situazione.

Il complesso scenario che si è determinato con il diffondersi dell'epidemia da COVID-19 ha indotto:

- il Governo italiano a adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri posti in essere in relazione all'evoluzione dell'epidemia.
- il Presidente della Giunta della Regione Lombardia ed il Sindaco del Comune di Orzinuovi ad adottare varie ordinanze.

Il Comune di Orzinuovi, pur non formalizzando finora alcun protocollo, ha dato puntualmente seguito a tutte disposizioni poste in essere per il contenimento ed il contrasto dell'epidemia di COVID-19 sui luoghi di lavoro adottando, conseguentemente, idonee e tempestive misure gestionali.

In particolare, l'Ente ha dato seguito alle disposizioni che prevedono il ricorso al lavoro agile quale via ordinaria delle prestazioni lavorative fatta eccezione per le attività indifferibili da rendere in presenza.

In particolare, sono stati adottati i seguenti provvedimenti e azioni:

- nota del 25/02/2020 del Vicesegretario “Disposizioni riguardanti i dipendenti che svolgono attività di servizio al pubblico (front-office) per emergenza corona virus “
- avviso del 25.02.2020 del Sindaco in merito all'accesso nei locali comunali solo per motivazioni aventi carattere di urgenza e indifferibilità;
- Decreto del Sindaco n. 12 del 06/03/2020 “Costituzione Centro Operativo Comunale C.O.C”
- nota del 11/03/2020 del Segretario Generale “Contrasto e contenimento del Covid-19 – continuità dei servizi e tutela dei dipendenti”;
- collocazione di apposita segnaletica (bolloni adesivi, fasce Pvc, cartelli) per il rispetto della distanza di sicurezza di 1 metro, l'obbligo di mascherina, indicazione dei punti di attesa e individuazione del limite numerico di persone per accesso agli uffici e area comuni;
- intensificazione della pulizia e disinfezione (con prodotti a base di alcool o candeggina) degli ambienti di lavoro, con particolare riguardo a: locali a uso promiscuo (servizi igienici, sale break, ...), punti di maggiore contatto (tastiere, stampanti, macchine distributrici bevande e snack, ...);
- acquisto per sportelli aperti al pubblico, sprovvisti di vetrata di protezione di pannelli parafiatto di protezione in plexiglass o similare;
- acquisto e messa a disposizione dei dipendenti di D.P.I. (mascherine, guanti, gel disinfettante, tute monouso, maschere protettive occhi);
- aggiornamento con note, fornite dall'RSPP incaricato, del 16/03 – 14/05 – 18/05 del Documento di valutazione rischio (DVR) delle unità produttive del comune di Orzinuovi con indicazione delle misure generali di prevenzione e anticontagio da Covid-19;

1. INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, dei lavoratori non dipendenti che accedono in azienda (personale dell'appaltatore, somministrati, lavoratori autonomi, consulenti, titolari di rapporti formativi etc.), dei terzi (clienti, fornitori ecc) e comunque di tutti i soggetti (lavoratori ed equiparati) di cui al Titolo I capo art.2 lettera a) del D.Lgs. 81/2008, attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda, nonché contenute nel presente protocollo. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Azienda garantisce la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, a chiunque debba accedere in azienda.

b) Informazione all'entrata

Nessuno può entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Coloro che accedono ai locali aziendali dovranno attestare, firmando un apposito modulo di ricevuta, di averne compreso il contenuto – con particolare attenzione all'avvenuta comprensione da parte dei lavoratori stranieri – assumendosi con ciò l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. Sarà cura dell'azienda provvedere agli aggiornamenti dell'informativa e delle relative attestazioni.

All'entrata vengono affissi avvisi e apposite cartellonistica contenenti principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso in Azienda.

In generale, tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, quivi compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
- l'impegno a rispettare le disposizioni del protocollo e le istruzioni e regolamenti attuativi nel fare accesso in azienda e le indicazioni previste nel piano di sicurezza anti-contagio aziendale;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

In caso di lavoratori non dipendenti la nota informativa può essere consegnata anche dai soggetti che hanno in carico tali lavoratori (appaltante, agenzia di somministrazione etc.)

c) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.

L'Azienda intende prediligere cartellonistica che descriva graficamente e per immagini le principali azioni di prevenzione da adottare (es.: lavaggio delle mani, igiene respiratoria per la tosse, cura dei DPI ...).

Il SPP ha provveduto a distribuire a tutti i lavoratori specifiche informative riguardanti le corrette procedure e i corretti comportamenti da adottare.

Il Rspg, il medico competente, il datore di lavoro e le figure di riferimento restano a completa disposizione dei lavoratori per qualsiasi chiarimento e proposte di miglioramento.

Le informative sono mantenute aggiornate con carattere di urgenza con l'evolversi della normativa e della situazione in generale.

Viene effettuato con tutti i lavoratori, al primo accesso in azienda e al bisogno sull'evolversi della normativa e della situazione, un incontro informativo e formativo circa il contenuto del presente documento e le procedure specifiche applicate dall'azienda in allegato e parte integrante dello stesso. I lavoratori possono prendere visione di tutta la documentazione in merito alla gestione del rischio da covid-19 in quanto consegnata loro in formato cartaceo / accessibile in formato digitale / appesa in bacheca aziendale e tramite cartelli informativi distribuiti all'interno dei locali.

Sono conservati i verbali firmati dai lavoratori di avvenuta attività informativa e formativa.

I visitatori esterni, lavoratori di ditte esterne, utenti esterni in genere, ricevono, al momento dell'accesso in azienda idonea attività informativa circa le regole da rispettare come da verbale firmato e conservato in azienda. Tutti i lavoratori e il personale esterno che ha effettuato accesso in azienda sono a conoscenza del fatto che non appena dovessero riscontrare sintomi influenzali durante l'orario di lavoro devono tempestivamente informare il rispettivo datore di lavoro o referente aziendale e si deve tenere a adeguata distanza dalle altre persone. Le persone che manifestano sintomi influenzali saranno trattate come indicato al successivo punto 2.1.

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.547 del 17.05.2020 al punto 1.3 prevede testualmente quanto segue:

1.3 Rilevazione della temperatura corporea sui luoghi di lavoro

I datori di lavoro osservano le seguenti prescrizioni:

a) deve essere rilevata prima dell'accesso al luogo di lavoro la temperatura corporea del personale, a cura o sotto la supervisione del datore di lavoro o suo delegato. Tale previsione deve essere altresì attuata anche qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il Medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi. Nel caso in cui il lavoratore prenda servizio in un luogo di lavoro o svolga la propria prestazione con modalità particolari che non prevedono la presenza fisica del datore di lavoro o suo delegato – quali i servizi alla collettività (quali, a titolo esemplificativo, il trasporto pubblico locale ferroviario ed automobilistico, il servizio di trasporto ferroviario ed automobilistico di merci) e/o per i singoli individui (quali, a titolo esemplificativo, i servizi di assistenza domiciliare) – le prescrizioni previste dall'Ordinanza del Presidente di Regione Lombardia n. 546 del 13 maggio 2020 devono essere rispettate con la seguente modalità:

- 1. il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo delegato, astenendosi dal presentarsi sul luogo di lavoro. Il dipendente dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite).*
- 2. qualora il dipendente dovesse manifestare tali sintomi, non dovrà accedere o permanere nel luogo di lavoro e dovrà mettersi in momentaneo isolamento senza recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.*
- 3. il lavoratore dovrà quindi immediatamente informare il datore di lavoro o suo delegato che, a sua volta, comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il Medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2000 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà rivolgersi.*
- 4. in ogni caso, il datore di lavoro o il suo delegato è tenuto a rammentare – attraverso, per esempio, appositi sms o mail – al personale dipendente l'obbligo di misurare la temperatura corporea.*
- 5. inoltre, il datore di lavoro o suo delegato potrà in ogni momento verificare, anche a campione, l'eventuale sussistenza di sintomi da infezione che impediscono l'inizio o la prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente.*

b) Si raccomanda fortemente la rilevazione della temperatura anche nei confronti dei clienti/utenti, prima dell'accesso. In caso di accesso ad attività di ristorazione con consumo sul posto, la rilevazione della temperatura corporea dei clienti è obbligatoria. Se tale temperatura dovesse risultare superiore a 37,5°, non sarà consentito l'accesso alla sede e l'interessato sarà informato della necessità di contattare il proprio medico curante.

c) In assenza di strumento di rilevazione idoneo per difficoltà di reperimento sul mercato è consentito, solo in via transitoria, che il datore di lavoro o suo delegato verifichi all'arrivo sul luogo di lavoro, la temperatura che il dipendente o, nel caso di cui al secondo periodo della lettera b) anche il cliente, prova con strumento personale idoneo.

d) È fortemente raccomandato l'utilizzo della app "AllertaLom" da parte del datore di lavoro e di tutto il personale, compilando quotidianamente il questionario "CercaCovid".

I protocolli di sicurezza anti-contagio di cui all'art. 1 lettera ll), del D.P.C.M. del 17 maggio 2020, per le attività professionali devono tenere conto di quanto disposto con la presente ordinanza.

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.555 del 29.05.2020 al punto 1.3 prevede testualmente quanto segue:

1.3 Rilevazione della temperatura corporea sui luoghi di lavoro

I datori di lavoro osservano le seguenti prescrizioni:

a) deve essere rilevata prima dell'accesso al luogo di lavoro la temperatura corporea del personale, a cura o sotto la supervisione del datore di lavoro o suo delegato. Tale previsione deve essere altresì attuata anche qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID – 19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al d.l. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

Nel caso in cui il lavoratore prenda servizio in un luogo di lavoro o svolga la propria prestazione con modalità particolari che non prevedono la presenza fisica del datore di lavoro o suo delegato – quali i servizi alla collettività (quali, a titolo esemplificativo, il trasporto pubblico locale ferroviario ed automobilistico, il servizio di trasporto ferroviario ed automobilistico di merci) e/o per i singoli individui (quali, a titolo esemplificativo, i servizi di assistenza domiciliare) – le prescrizioni previste devono essere rispettate con la seguente modalità:

- 1. il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo delegato, astenendosi dal presentarsi sul luogo di lavoro. Il dipendente dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite).*
- 2. qualora il dipendente dovesse manifestare tali sintomi, non dovrà accedere o permanere nel luogo di lavoro e dovrà mettersi in momentaneo isolamento senza recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.*
- 3. il lavoratore dovrà quindi immediatamente informare il datore di lavoro o suo delegato che, a sua volta, comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al d.lgs. n. 81/2000 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà attenersi.*
- 4. in ogni caso, il datore di lavoro o il suo delegato è tenuto a rammentare – attraverso, per esempio, appositi sms o mail – al personale dipendente l'obbligo di misurare la temperatura corporea.*
- 5. inoltre, il datore di lavoro o suo delegato potrà in ogni momento verificare, anche a campione, l'eventuale sussistenza di sintomi da COVID-19 che impediscono l'inizio o la prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente.*

b) Si raccomanda fortemente la rilevazione della temperatura anche nei confronti dei clienti/utenti, prima dell'accesso. In caso di accesso ad attività di ristorazione con consumazione al tavolo, la rilevazione della temperatura corporea dei clienti è obbligatoria. Se tale temperatura dovesse risultare superiore a 37,5°, non sarà consentito l'accesso alla sede e l'interessato sarà informato della necessità di contattare il proprio medico curante.

c) È fortemente raccomandato l'utilizzo della app «AllertaLom» da parte del datore di lavoro e di tutto il personale, compilando quotidianamente il questionario «CercaCovid».

I protocolli di sicurezza anti-contagio di cui all'art. 1 lettera ll), del d.p.c.m. del 17 maggio 2020, per le attività professionali devono tenere conto di quanto disposto dalla presente ordinanza.

Con il presente Protocollo viene stabilito che l'Ente anche con l'eventuale supporto di volontari allo scopo incaricati, porrà in essere quanto necessario per rispettare quanto previsto dal punto 3.1 dell'Ordinanza di cui sopra. In particolare, è stabilito quanto segue:

- 1. L'obbligo di misurazione della temperatura corporea per il personale dipendente e gli amministratori comunali, prima dell'accesso nei locali del Comune e, in generale, nei luoghi di lavoro. Tale previsione deve essere attuata anche qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite). Se la temperatura corporea risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.*

Il Datore di lavoro interessato comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il Medico competente di cui al D.L. n.81/2008 all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi;

2. La postazione allestita per il rilievo della temperatura corporea è ubicata nell'atrio ingresso al piano terra del palazzo comunale e/o negli spazi di accesso ai locali. Ove occorra, gli interessati devono posizionarsi ordinatamente su una fila, rispettando la segnaletica orizzontale appositamente predisposta per garantire il rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
3. L'obbligo della rilevazione della temperatura anche nei confronti di chiunque, per una qualsiasi motivazione, debba accedere negli uffici comunali ovunque dislocati;
4. Nei casi in cui fosse impossibile organizzare la misurazione della temperatura come sopra indicato o fintanto che non siano organizzate le misure necessarie, si dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva da parte di chi entra negli uffici comunali con la quale si attesti di aver provveduto privatamente alla misurazione della temperatura e di avere una temperatura corporea non superiore a 37,5°;
5. Ogni lavoratore dovrà verificare quotidianamente la temperatura corporea prima di recarsi sul luogo di lavoro, con l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5°C o di altri sintomi simil-influenzali (tosse, dolori muscolari, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto), provvedendo a informare tempestivamente il proprio medico curante;
6. È fortemente raccomandato a tutti i dipendenti di scaricare sui propri dispositivi l'app "AllertaLom" e di compilare quotidianamente il questionario "CercaCovid".

UFFICI APERTI AL PUBBLICO

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.547 del 17.05.2020 all'allegato 1 prevede una "scheda tecnica" denominata "uffici aperti al pubblico" che testualmente prevede:

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.*
- *Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.*
- *Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).*
- *Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e se superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro, posto in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 della presente Ordinanza*
- *Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.*
- *L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.*
- *Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.*
- *L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.*
- *L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).*
- *Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.*
- *Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.*

- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.555 del 29.05.2020 all'allegato 1 prevede una "scheda tecnica" denominata "uffici aperti al pubblico" che testualmente prevede:

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali, dei servizi amministrativi e di agenzie che prevedono accesso del pubblico.

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.*
- *Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e, se superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro al lavoratore che sarà quindi posto momentaneamente in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti/utenti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 dell'Ordinanza.*
- *Promuovere il contatto con i clienti/utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.*
- *Favorire l'accesso dei clienti/utenti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti/utenti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).*
- *Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti/utenti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.*
- *L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.*
- *Nelle aree di attesa e in prossimità delle postazioni informatiche di uso comune, mettere a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti/utenti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.*
- *L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti/utenti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.*
- *L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al cliente/utente).*
- *Per le riunioni (con clienti/utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.*
- *Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente/utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.*
- *Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.*

Con il presente Protocollo viene stabilito che

1. il contatto fra dipendenti ed amministratori comunali con cittadini/utenti, salvo motivata e accertata impossibilità, deve ordinariamente avvenire tramite modalità di collegamento a distanza (email, telefono, ecc.); in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina¹ o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca;

¹ Col termine "mascherina" si fa riferimento:

– a quanto previsto dall'art.3 comma 3 del DPCM 17.05.2020 "Possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso."

2. gli utenti ed i cittadini potranno accedere agli uffici comunali per questioni/attività indifferibili ed urgenti o, comunque, non assolvibili con altre modalità solo previo appuntamento fissato telefonicamente o con altre modalità di collegamento a distanza; deve essere consentita la presenza contemporanea di un numero limitato di utenti/cittadini in base alla capienza del locale;
3. qualora si renda necessario l'accesso (previo appuntamento) agli uffici comunali da parte dei cittadini/utenti a questi è fatta richiesta di:
 - a) sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea ovvero rilasciare una dichiarazione sostitutiva con la quale si attesti di aver provveduto privatamente alla misurazione della temperatura e di avere una temperatura non superiore a 37,5°;
 - b) rispettare la segnaletica e gli avvisi a loro riservati;
 - c) accedere solo una alla volta e muniti di mascherina;
 - d) lavarsi le mani utilizzando il gel per la disinfezione delle mani messo a disposizione nell'atrio del palazzo comunale e/o nel primo spazio di accesso;
 - e) non accedere agli appuntamenti in caso di sintomi simil influenzali (febbre, tosse, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).
 - f) aspettare fuori dall'edificio fino all'orario dell'appuntamento per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.
4. nelle aree di attesa degli uffici comunali, devono essere messe a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei cittadini/utenti avendo cura di segnalare che è raccomandata una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo;
5. sono riservati all'uso esclusivo da parte di soggetti esterni i servizi igienici ubicati al Piano Terra del palazzo comunale. L'uso di detti servizi conseguentemente è proibito al personale interno e la destinazione esclusiva è richiamata per mezzo di affissione di apposito avviso. È rigorosamente vietato a soggetti esterni l'utilizzo di qualsiasi altro servizio igienico;
6. i competenti Responsabili di area dovranno individuare quale sia la capienza massima per gli uffici di competenza in modo che sia consentita la presenza contemporanea di un numero limitato di cittadini/utenti in base alla capienza del locale. Nel caso di locali di uso comune, sarà la conferenza dei Responsabili di Area ad individuare detta capienza massima;
7. in tutti gli uffici deve essere ben visibile e leggibile almeno un avviso contenente le misure di prevenzione indicate dalle competenti autorità e le misure igienico-sanitarie previste dall'allegato 16 del DPDM 17.05.2020;
8. tutti coloro (dipendenti, amministratori e cittadini/utenti) che sono presenti negli uffici comunali dovranno utilizzare una mascherina a protezione delle vie aeree o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani);
9. per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, gli spazi degli uffici comunali devono essere riorganizzati in modo tale che sia assicurato il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra gli utenti/cittadini (ed eventuali accompagnatori) in attesa;
10. in caso di impossibilità di garantire la distanza minima di 1 mt tra le diverse postazioni presenti in una stanza, si devono installare pannelli divisorii tra le varie postazioni;
11. l'area di lavoro di tutti i dipendenti comunali, laddove possibile, deve essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
12. l'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di cittadini/utenti può essere svolta esclusivamente in postazioni dotate di vetri o pareti di protezione. Il dipendente addetto deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni

– a quanto previsto dall'art.1 punto 1.1 dell'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale della Lombardia "... la mascherina o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca..."

servizio reso ad ogni cittadino/utente) e deve assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro e una adeguata disinfezione delle attrezzature;

13. deve essere garantito il ricambio d'aria in tutti gli uffici comunali e deve essere esclusa totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

MUSEI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE, LUOGHI E MONUMENTI STORICI E ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.547 del 17.05.2020 all'allegato 1 prevede una "scheda tecnica" denominata "Musei, Archivi, Biblioteche, Luoghi E Monumenti Storici e altre Attività Culturali" che testualmente prevede:

Le presenti indicazioni si applicano per enti locali e soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi, biblioteche, luoghi e monumenti storici e altre attività culturali.

- *Predisporre una adeguata informazione sulle tutte le misure di prevenzione da adottare.*
- *Definire uno specifico piano di accesso per i visitatori (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) che dovrà essere esposto e comunque comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web, comunicati stampa).*
- *Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e se superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro, posto in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 della presente Ordinanza-*
- *I visitatori devono sempre indossare la mascherina.*
- *Il personale lavoratore deve sempre indossare la mascherina a protezione delle vie aeree.*
- *L'area di contatto tra personale e utenza all'ingresso, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.*
- *In tutti i locali mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani.*
- *Redigere un programma degli accessi pianificato (es. con prenotazione online o telefonica) che preveda il numero massimo di visitatori presenti e regolamentare gli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione.*
- *Quando opportuno, predisporre percorsi ed evidenziare le aree, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e che prevedano una separazione tra ingresso e uscita.*
- *Assicurare una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. schermi touch, maniglie, interruttori, corrimano, etc.). Assicurare regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici. La pulizia di ambienti ove siano esposti, conservati o stoccati beni culturali, devono essere garantiti con idonee procedure e prodotti*
- *Favorire il regolare e frequente ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.*
- *L'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria.*
- *Regolamentare l'utilizzo di eventuali depositi e guardaroba.*
- *Eventuali audioguide o supporti informativi potranno essere utilizzati solo se adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo. Favorire l'utilizzo di dispositivi personali per la fruizione delle informazioni. Eliminare la disponibilità di depliant e altro materiale informativo cartaceo.*
- *Eventuali attività divulgative dovranno tenere conto delle regole di distanziamento sociale e si suggerisce di organizzare le stesse attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti.*
- *Per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librerie, non potendo essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo.*

L'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n.555 del 29.05.2020 all'allegato 1 prevede una "scheda tecnica" denominata "Musei, Archivi E Biblioteche e altri luoghi della Cultura" che testualmente prevede:

Le presenti indicazioni si applicano per enti locali e soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi e biblioteche e altri luoghi della cultura.

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione da adottare.*
- *Definire uno specifico piano di accesso per i visitatori (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) che dovrà essere esposto e comunque comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web, comunicati stampa), anche al fine di evitare condizioni di assembramento e aggregazione.*
- *Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e, se superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro al lavoratore che sarà quindi posto momentaneamente in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti/utenti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 dell'Ordinanza.*
- *I visitatori ed il personale devono sempre indossare la mascherina, fatte salve le deroghe previste dalle disposizioni vigenti.*
- *L'area di contatto tra personale e utenza all'ingresso, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.*
- *In tutti i locali mettere a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani.*
- *Quando opportuno, predisporre percorsi ed evidenziare le aree, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e che prevedano una separazione tra ingresso e uscita.*
- *Assicurare una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. schermi touch, maniglie, interruttori, corrimano, etc.). Assicurare regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici. La pulizia di ambienti ove siano esposti, conservati o stoccati beni culturali, devono essere garantiti con idonee procedure e prodotti.*
- *Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.*
- *L'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria.*
- *Nei guardaroba, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti monouso porta abiti e simili.*
- *Eventuali audioguide o supporti informativi o strumentazioni finalizzate alla fruizione dei documenti potranno essere utilizzati solo se adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo. Favorire l'utilizzo di dispositivi personali per la fruizione delle informazioni. Eliminare la disponibilità di depliant e altro materiale informativo cartaceo.*
- *Eventuali attività divulgative dovranno tenere conto delle regole di distanziamento sociale e si suggerisce di organizzare le stesse attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti.*
- *Per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librerie, che non possono essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo.*

Con il presente Protocollo si stabilisce che si applicano per la biblioteca comunale linee guida della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC) del 12 maggio 2020, per la progressiva ripresa dei servizi in tempi del covid-19 elaborate dal Comitato Tecnico dei Direttori della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e predisposte per favorire il riavvio dei servizi bibliotecari della RBBC e le norme specifiche individuate nel DVR della biblioteca comunale.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Informativa. L'Azienda si impegna a comunicare ai fornitori le procedure di ingresso indicativamente almeno 24 ore prima dell'accesso anche in modalità informatica. Laddove ciò non fosse possibile, viene effettuata la consegna, prima dell'ingresso in azienda, di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. Particolare attenzione viene posta alla comprensione delle comunicazioni da parte del personale straniero. La presente informativa viene fornita nelle modalità indicate al capitolo 1.

Procedura di ingresso agli uffici. L'Azienda individua le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni, ecc...), al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici e/o reparti non coinvolti. Le persone esterne accedono ai locali esclusivamente a seguito di avvenuta attività di informazione di cui al capitolo 1, previo consenso da parte del referente aziendale e sempre accompagnati rimanendo a debita distanza. Il personale esterno che accede all'azienda dovrà indossare mascherina chirurgica e guanti. In caso ne sia sprovvisto viene vietato l'ingresso o tali presidi vengono forniti dall'azienda al fine di concedere l'ingresso ai locali.

L'Azienda organizza le eventuali relazioni con i fornitori/clienti riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione
- Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno inserire barriere separatori trasparenti (tipo separatori parafiatto) adatte al passaggio di documenti da verificare/firmare
- Regolamentare l'accesso al front office in modo da evitare assembramenti rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
- Prevedere accessi contingentati preferendo le modalità su appuntamento
- Disporre adeguato ricambio di aria degli ambienti
- Dotare gli spazi di ricevimento di distributori di soluzione disinfettante, contenitori per rifiuti ad apertura automatica o a pedale.

Sono riservati all'uso esclusivo da parte di soggetti esterni i servizi igienici ubicati al Piano Terra del palazzo comunale. L'uso di detti servizi conseguentemente è proibito al personale interno e la destinazione esclusiva è richiamata per mezzo di affissione di apposito avviso. È rigorosamente vietato a soggetti esterni l'utilizzo di qualsiasi altro servizio igienico;

L'accesso del personale esterno, possibilmente sempre organizzato previo appuntamento, sarà inoltre regolamentato in termini di orari e permanenza al fine di limitare al minimo assembramenti.

Nel caso di consegne di pacchi presso la sede aziendale, anche effettuate da Riders, si prevedono modalità che consentano di ricevere le merci senza contatto con il destinatario e senza la firma di avvenuta consegna (ad esempio stabilendo una modalità/luogo di deposito dei pacchi attrezzato per il ritiro in sicurezza ed espletamento delle pratiche amministrative per via telematica). Ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherine e guanti.

Ditte estere in appalto / condivisione degli spazi con altre ditte. Le disposizioni di cui al presente documento si applicano scrupolosamente anche ai lavoratori delle ditte presenti all'interno che svolgono attività in appalto o comunque con le quali si condividono spazi. Le ditte esterne sono informate preventivamente circa il presente protocollo mediante idonea informativa come da modalità di cui al capitolo 1, anche al fine di avere procedure uniche e condivise per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

Il presente punto si applica anche alle aziende in appalto qualora organizzino sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

Accesso ai servizi igienici. Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici per il personale dell'impresa appaltatrice, l'Azienda ospitante riserva servizi dedicati e mette a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani. Laddove non siano disponibili servizi igienici da dedicare al personale esterno, si farà eventualmente ricorso a bagni chimici, dotati di lavamani con distributore per sapone e asciugamani di carta. In ogni caso si predispongono la presenza di detersivi e asciugamani a perdere nei locali che ospitano i lavabi.

L'Azienda provvede affinché siano presenti adeguate condizioni igieniche.

In caso non sia possibile prevedere bagni chimici o servizi igienici dedicati al personale esterno, l'accesso ai servizi è condiviso tra lavoratori delle diverse ditte, le attività di pulizia / sanificazione saranno ripetute più volte al giorno in base alla frequenza d'uso degli stessi.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e al Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità) COVID-19, n. 5/ 2020).

PULIZIE QUOTIDIANE: Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). L'Azienda ritiene opportuno disporre panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detersivi professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

L'Azienda provvede ad arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detersivi potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi

VMC o aprendo le finestre e balconi. L'Azienda evita o limita l'utilizzo di detersivi profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale può essere attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detersivi messi a disposizione dall'azienda.

Attrezzature / mezzi di trasporto aziendali di lavoro condivisi. Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. E' pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, ...). In via solo transitoria e in attesa di ricevere una fornitura adeguata, viene realizzata una scrupolosa pulizia e disinfezione.

Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, mezzi di trasporto saranno oggetto di specifica attenzione e pulizia, anche con riguardo ad una attenta informativa agli utilizzatori. Le aziende dovranno adottare opportune istruzioni per il personale interno o per i fornitori esterni addetti alle pulizie affinché venga dedicata particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. L'Azienda adotta ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

SANIFICAZIONE: L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi di:

- presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. E' necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;
- indicazione del medico competente, che può altresì disporre in caso di necessità e al bisogno una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

L'Azienda si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

In caso di periodi di chiusura dovuti al riscontro di un caso positivo o a imposizioni dettate dalle autorità, la successiva riapertura sarà preceduta da un'attività di sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nel pieno rispetto della Circolare Min. Sal. n. 5443 del 22 febbraio 2020.

L'Azienda provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

Tutti i locali del palazzo comunale devono essere sanificati con cadenza almeno mensile;

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'allegato n.16 del DPCM 17.05.2020 testualmente dispone:

Allegato 16 - Misure igienico-sanitarie

- 1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;*
- 2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;*
- 3. evitare abbracci e strette di mano;*
- 4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;*
- 5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);*
- 6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;*
- 7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;*
- 8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;*
- 9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;*
- 10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;*
- 11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.*

Con il presente Protocollo viene stabilito che l'Ente

1. metterà a disposizione per tutti coloro che accedono agli uffici comunali soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani e per i dipendenti ogni altro dispositivo di protezione individuale (mascherine, guanti, occhiali protettivi se necessario);
2. disporrà che le pulizie delle superfici siano fatte con disinfettanti a base di cloro o alcol;
3. disporrà che tutti coloro che entrano negli uffici comunali debbano adottare misure precauzionali consentite ed adeguate a proteggere sé stessi e gli altri dal contagio, utilizzando la mascherina o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, contestualmente ad una puntuale disinfezione delle mani;
4. disporrà che in tutti gli uffici sia ben visibile e leggibile un avviso contenente le misure igienico-sanitarie previste dall'allegato 16 del DPDM 17.05.2020.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

3-II DPCM 17.05.2020 all'articolo 3 commi 2 e 3 testualmente dispone:

- 2. Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza. Non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti.*
- 3. Ai fini di cui al comma 2, possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso.*
- 4. L'utilizzo delle mascherine di comunità si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.*

Con il presente Protocollo si stabilisce che negli uffici comunali

1. è fatto obbligo di usare la mascherina a protezione delle vie respiratorie fatta eccezione per i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti.
2. possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso.

3. l'utilizzo delle mascherine di comunità si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

Per gli spazi comuni e superfici di maggiore contatto da parte di più persone è garantita una rigorosa sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti a base di cloro o alcol, come indicato al capitolo 4.

Per tali spazi è garantita anche frequente ricambio d'aria.

Gli accessi a tali spazi sono contingentati in modo da garantire la distanza interpersonale minima di 1 metro ed evitare assembramenti sia all'interno che nei pressi di tali spazi comuni.

Il lavoratore in ingresso e uscita datai spazi dovrà preventivamente indossare una mascherina chirurgica e provvedere alla sanificazione delle mani mediante apposito gel a soluzione idroalcolica o analoghi prodotti.

Predisposizione di dispenser di gel sanificante all'ingresso / uscita dei servizi igienici, nei pressi degli ingressi degli edifici e delle sale ristoro. Qualsiasi persona in ingresso e uscita da tali ambienti dovrà provvedere alla sanificazione della mani mediante gel sanificante.

In caso di utilizzo promiscuo di attrezzature di lavoro, quali a mero titolo esemplificativo le stampanti condivise o distributori di snack, la persona deve prima e dopo l'utilizzo provvedere alla sanificazione delle mani mediante dispenser di gel sanificante.

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici utilizzati esclusivamente dal personale dipendente interno. Sono riservati all'uso esclusivo da parte di soggetti esterni i servizi igienici ubicati al Piano Terra del palazzo comunale. L'uso di detti servizi conseguentemente è proibito al personale interno e la destinazione esclusiva è richiamata per mezzo di affissione di apposito avviso. È rigorosamente vietato a soggetti esterni l'utilizzo di qualsiasi altro servizio igienico;

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

IL LAVORO AGILE

L'articolo 87 del DL 17.03.2020, n.18, convertito in legge 24.04.2020, n. 27 prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una eventuale data antecedente stabilita dalle autorità competenti, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente, devono limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

L'art. 2, comma 1 del DPCM 26 aprile 2020 prevede che:

"... resta fermo quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 ... le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza."

L'articolo 90 comma 4 e l'articolo 263 del Decreto legge 19.05.2020, n.34 confermano l'articolo 87 del D.L. n.18/2020, convertito in legge n.27/2020, evidenziando che le previsioni di detto articolo 87 resteranno in vigore fino al 31/12/2020 con la possibilità che le pubbliche amministrazioni nel corso dei mesi adeguino le misure emergenziali alle esigenze di progressiva riapertura di uffici in coerenza con le disposizioni in tal senso poste in essere dalle autorità competenti.

Con il presente Protocollo viene stabilito che:

1. i Responsabili di Area devono organizzare il lavoro dei dipendenti appartenenti alla propria Area e l'erogazione dei servizi di competenza utilizzando prioritariamente il lavoro agile e, ove occorra, utilizzando la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, con l'utenza.
2. ogni eventuale rientro in servizio "in presenza" del personale dipendente, parziale o completo che sia, deve essere disposto con formale provvedimento del Responsabile di Area competente facendo esplicito riferimento alla normativa di cui sopra ed alle esigenze che motivano detto rientro in servizio "in presenza".

ULTERIORI DISPOSIZIONI (LAYOUT SPAZI DI LAVORO E MOBILITA' INTERNA - SPOSTAMENTI IN ESTERNO)

Con il presente Protocollo viene stabilito che:

1. il personale dipendente prima di raggiungere il proprio ufficio o la propria postazione di lavoro dovrà disinfettare le mani con gli appositi gel igienizzanti messi a disposizione nell'atrio di ingresso o forniti individualmente;
2. per le operazioni di timbratura (all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro) il personale dovrà posizionarsi ordinatamente su una fila, rispettando la segnaletica orizzontale appositamente predisposta per garantire il rispetto del distanziamento di 1 metro;
3. tutto il personale è obbligato a provvedere alla frequente pulizia delle mani nonché a segnalare eventuali necessità di ripristino della disponibilità dei mezzi detergenti;
4. tutto il personale comunale dovranno rispettare la segnaletica e gli avvisi a loro riservati;
5. in tutti gli uffici sarà collocata apposita segnaletica per il rispetto della distanza di sicurezza di 1 metro e del limite numerico di persone che possono permanere contemporaneamente negli uffici e nelle aree comuni di sosta o intrattenimento; la segnaletica dovrà anche individuare in modo chiaro e ben definito gli spazi all'interno dei quali il pubblico può sostare;
6. tutti i locali del palazzo comunale devono essere sanificati con cadenza almeno mensile;
7. le attrezzature multifunzione (fotocopiatrici, scanner, altri macchinari) devono essere preferibilmente collocate in spazi non accessibili al pubblico;
8. nel caso di servizi e/o lavori che comportino attività esterne, i dipendenti comunali dovranno utilizzare guanti e mascherina e mantenere, comunque, la distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
9. negli uffici interni è obbligo ricevere gli utenti utilizzando lo sportello con vetro di protezione vietando l'accesso all'interno dell'ufficio agli utenti esterni e per riunioni o appuntamenti il Responsabile o il dipendente deve utilizzare sale esterne agli uffici (es: ex ufficio unione, sala giunta, sala assessori) in cui è garantito il distanziamento fra i soggetti;
10. i mezzi aziendali dovranno essere utilizzati in solitudine, ove ciò non fosse possibile gli utilizzatori devono usare guanti e mascherina fermo restando che prima di ogni uso dovranno essere disinfettate le superfici al meglio;
11. l'uso dello stesso mezzo di trasporto aziendale da parte di più persone deve essere limitato al minimo possibile fermo restando che prima di ogni uso dovranno essere disinfettate le superfici al meglio;

12. ogni lavoratore dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile o il datore di lavoro di competenza della presenza di qualsiasi sintomo simil-influenzale (febbre, tosse, dolori muscolari, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto), durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad un'adeguata distanza dalle persone presenti;
13. è vietato l'ingresso negli uffici comunali:
 - al personale risultato positivo al tampone per COVID-19 o in attesa di tampone o di esito dello stesso;
 - al personale che negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti stretti con casi certi o sospetti al COVID-19;
 - al personale che negli ultimi 28 giorni abbia presentato sintomatologia simil-influenzale suggestiva per infezione da COVID-19;
14. l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
15. i lavoratori che rientrano al lavoro in presenza dal 18 maggio dovranno compilare la dichiarazione Allegato A.
16. nel caso di lavoratori che siano risultati positivi al tampone COVID-19, si dovrà provvedere alla sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
17. i Datori di lavoro collaborano con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Comune che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;
18. si procederà, tramite il medico del lavoro incaricato, all'effettuazione dei test sierologici a tutti i dipendenti e amministratori, la cui partecipazione è su base volontaria.

RICAMBIO DELL'ARIA.

Considerando il fatto che scarsi ricambi d'aria favoriscono negli ambienti indoor l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori, l'azienda garantisce un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni.

Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Il ricambio naturale dell'aria viene effettuato in modo tale da evitare condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria. Il ricambio d'aria è garantito in particolare nelle aree e stanze ad uso promiscuo.

Si dà evidenza per tale ultimo aspetto per gli impianti di condizionamento è previsto quanto segue:

- È garantito un frequente ricambio d'aria negli ambienti interni.
- È esclusa totalmente la funzione di ricircolo dell'aria degli impianti di condizionamento.
- La pulizia e la manutenzione degli impianti di condizionamento è intensificata.
- Ove possibile tecnicamente, è stata aumentata la capacità filtrante con la sostituzione dei filtri con altri più performanti.
- Per l'affollamento massimo del locale si è tenuto anche conto del ricambio d'aria naturale e forzato.
- Nei servizi igienici è mantenuto sempre attivo l'estrattore d'aria.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI

Per le operazioni di timbratura (all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro) il personale dovrà posizionarsi ordinatamente su una fila, rispettando la segnaletica orizzontale appositamente predisposta per garantire il rispetto del distanziamento di 1 metro;

- Si prevederà in generale, compatibilmente con le esigenze lavorative, una maggiore ed elevata flessibilità in termini di orario di entrata, uscita e pausa pranzo dei lavoratori al fine di ridurre al minimo la possibilità di assembramenti negli uffici, nelle parti comuni, durante l'ingresso e l'uscita dai luoghi di lavoro, sui mezzi di trasporto pubblici
- Compatibilmente con le esigenze lavorative, il rientro dei lavoratori al proprio luogo di lavoro sarà spalmato su diverse settimane al fine di garantire una idonea gestione del personale e lo scrupoloso rispetto del presente documento.
- Compatibilmente con le esigenze lavorative, si cerca di garantire una turnazione dei lavoratori che dovranno recarsi presso il proprio luogo di lavoro al fine di ridurre eventuale pressione psicologica che grava sui lavoratori che meno riescono a gestire il lavoro da casa e al fine di ridurre al minimo gli assembramenti.
- Ove possibile, sarà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dai locali e si predispongono nei punti di ingresso ed uscita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. Ove è presente un'unica porta di ingresso, gli orari di entrata e uscita sono organizzati in modo tale da evitare assembramenti e persone in entrambi i sensi contemporaneamente.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Non sono effettuati nessun tipo di eventi interni, riunioni, corsi di formazione. In caso di necessità tali attività sono svolte in modalità a distanza (video chiamate, skype, telefono, whatsapp, ecc.). Nel caso di indifferibile necessità di effettuare tali interventi in presenza, saranno svolti in stanze di maggiori dimensioni, con il minor numero possibile di partecipanti i quali indosseranno mascherine chirurgiche e guanti (in alternativa ai guanti si sanificano le mani ingresso e uscita dalla stanza utilizzando i dispenser presenti), garantendo la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. Tali locali sono sanificati con appositi prodotti a base alcol o cloro e frequentemente e abbondantemente areati.
- I corsi di formazione sono annullati, a meno di quelli che è possibile effettuare in modalità e-learning e videoconferenza. I lavoratori per i quali i corsi sono scaduti durante il presente periodo emergenziale, consapevoli del fatto che è garantito il mantenimento dei requisiti per tutta la durata dell'emergenza, saranno inviati a completare l'aggiornamento formativo non appena sarà possibile nel rispetto della normativa vigente.
- In ogni caso è invece garantita la formazione in materia di salute e sicurezza per quei lavoratori che ne sono sprovvisti nelle modalità previste dalla normativa vigente (videoconferenza per i contenuti teorici e parte pratica effettuata in presenza garantendo il distanziamento sociale e prevedendo l'utilizzo di mascherine e guanti.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Sulla base di quanto indicato nel presente documento, una persona che presenta sintomi influenzali al momento dell'ingresso in azienda, non accede ai locali e viene invitato a tornare al proprio domicilio e ad avvisare le autorità e il proprio medico curante. Laddove invece, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda provvede ad interventi immediati e coordinati, sulla base anche di quanto concordato di volta in volta con il medico competente.

In particolare:

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio referente aziendale (anche in caso di lavoratori esterni, utenza esterna, clienti, fornitori, pubblico, ecc) la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori (locale adibito specificamente all'isolamento / aree delimitate chiuse da porte e dotate di aerazione naturale) dove il lavoratore può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio a seguito di istruzioni dettate dal medico competente / medico curante / autorità tempestivamente avviate dell'accaduto. Al domicilio il lavoratore, se non ancora avvisato, contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono predisposte modalità tali da rispettare le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore;
- in caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- L'azienda si mette a completa disposizione delle autorità sanitarie

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente

“Il Medico competente, secondo la definizione dell’articolo 2, comma 1, lettera h del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, è un sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti dall’articolo 38 dello stesso decreto, che collabora alla valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria, a tutela dello stato di salute e della sicurezza dei lavoratori.

In particolare, il Medico competente:

- *collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi)*
- *collabora all’attuazione di programmi di promozione della salute*
- *effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria come misura di tutela della salute dei lavoratori.*

La sorveglianza sanitaria, di esclusiva competenza del Medico competente, comprende l’effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l’idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica, e l’effettuazione di visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

Oltre a questi obblighi, il Medico competente:

- *ha il dovere di riportare, in sede di riunione, ai responsabili della sicurezza e al datore di lavoro i risultati aggregati delle sue valutazioni sulle situazioni di rischio negli ambienti di lavoro*
- *ha il compito di visitare i luoghi di lavoro almeno una volta l’anno, per valutare l’assenza di rischi ambientali*
- *istituisce e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie dei singoli lavoratori e la relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale.” (da salute.gov.it)*

La sorveglianza sanitaria

La “*sorveglianza sanitaria*” (art. 2 comma 1 lett. m) del D.lgs. 81/08 e s.m.i.) è definita come “*insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all’ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa*” e rientra nell’attività “*svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del Codice etico della Commissione Internazionale di salute occupazionale (ICOH)*” (art. 39 c. 1 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) dal Medico competente, così come individuato all’art. 38 comma 1 del citato decreto. (circolare Min. salute n.14915/2020)

La salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro nella emergenza da COVID-19

“La salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro vedono coinvolte numerose figure professionali, ciascuna con compiti e responsabilità ben precisi, secondo quanto regolamentato dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il sistema di prevenzione nazionale ed aziendale realizzatosi nel tempo offre la naturale infrastruttura per l’adozione di un approccio integrato alla valutazione e gestione del rischio connesso all’attuale emergenza pandemica. L’attività di prevenzione nei luoghi di lavoro, sia nella fase di “lockdown” sia nella fase di riapertura delle attività produttive sospese in corso di pandemia da SARS-COV 2 ha, con maggiore valenza di sempre, un duplice obiettivo:

- *Tutela salute e sicurezza del lavoratore*
- *Tutela della collettività*

Se il ruolo del Medico competente risulta di primo piano nella tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell’ordinarietà dello svolgimento delle attività lavorative, esso si amplifica nell’attuale momento di emergenza pandemica, periodo durante il quale egli va a confermare il proprio ruolo di “consulente globale” del datore di lavoro.” (circolare Min. salute n.14915/2020)

Obblighi del lavoratore

L’art. 20 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. testualmente dispone:

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.”

In data 9 aprile 2020 il Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile ha approvato (Verbale n. 49) il “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”.

Il 24 aprile 2020, è stato integrato e modificato il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto il 14 marzo 2020.

Il punto 12 del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali” (diventato anche allegato n.12 del DPCM 17.05.2020) testualmente prevede:

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- *La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)*
- *vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia*
- *la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perchè rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perchè può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il Medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio*
- *nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.*
- *il Medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.*
- *Il Medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il Medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.*
- *Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il Medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.*

Sulla scorta dei due documenti sopra indicati ed in linea coi loro principi, il Ministro della salute ha approvato la Circolare n. 14915 del 29/04/2020 “Indicazioni operative relative alle attività del Medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività”.

Con il presente Protocollo viene stabilito che:

1. l'Ente ed il Medico competente devono operare nel pieno rispetto degli atti come sopra richiamati;
2. La sorveglianza sanitaria e quanto previsto dall'art. 41 del D.lgs. 81/2008 per le visite mediche, devono essere garantiti purché al medico sia consentito di operare nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero e secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Tra le attività dovranno essere privilegiate le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità quali:

- la visita medica preventiva, anche in fase pre-assuntiva;
- la visita medica su richiesta del lavoratore;
- la visita medica in occasione del cambio di mansione;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60

giorni continuativi.

In linea generale, possono essere differibili, previa valutazione del medico stesso, in epoca successiva al 31 luglio 2020:

- la visita medica periodica;
 - la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Sono temporaneamente sospese le esecuzioni di esami strumentali che possano esporre a contagio da SARS-CoV-2, quali ad esempio, le spirometrie, qualora non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.
 4. I lavoratori “particolarmente fragili” sono sollecitati con il presente protocollo a rappresentare al Medico competente l’eventuale sussistenza di patologie ed a presentare richiesta di visita medica di cui all’art. 41 c. 1 lett. c. (c.d. visita a richiesta del lavoratore), corredata da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del Medico competente.
 5. Si definiscono “persone con particolari fragilità” o “ipersuscettibili” i portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

Meno generica definizione di questa condizione può essere rintracciata nella norma al momento cogente rappresentata dall’art. 3 numero 1 lettera b) del DPCM 08/03/2020 “[...] *persone anziane (sopra i 65 anni), affette da patologie croniche, con multimorbilità, con stati di immunodepressione [...]*”.

Le condizioni che possono rendere una persona ipersuscettibile sono:

- ✓ Neoplasie attive negli ultimi 5 anni
 - ✓ Neoplasie emopoietiche
 - ✓ Terapie in atto o pregresse con farmaci biologici / immunosoppressori / immunomodulatori
 - ✓ Ipertensione arteriosa non compensata
 - ✓ Diabete mellito non compensato
 - ✓ Diabete mellito insulino dipendente
 - ✓ Patologie cardiache di severa intensità
 - ✓ Insufficienza renale cronica di grado severo
 - ✓ Mono rene
 - ✓ Patologie ematiche di rilievo
 - ✓ Patologie polmonari rilevanti
 - ✓ Epatopatia cronica
6. il Medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
 7. il Medico competente per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali si è reso necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciate dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l’idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità, indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia.
 8. per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da COVID19, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l’idoneità alla mansione” (*Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter*), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia.
 9. nel caso in cui una persona presente in comune sviluppi febbre e sintomi di infezione

respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, il Comune procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

10. il Comune collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in comune che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il comune potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

DISPOSIZIONI GENERALI

- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- La sorveglianza sanitaria prosegue nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (distanza, dpi, areazione, sanificazione, ecc.);
- Sono comunque privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- Le visite mediche periodiche non sono comunque interrotte, perché rappresentano una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia per intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per prevenire la diffusione del contagio;
- Il Medico Competente è a completa disposizione dei lavoratori anche in merito a:
 - l'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
 - le corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro

TUTELA DEL LAVORATORE FRAGILE

Per lavoratore fragile si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della salute), donne gravide, soggetti affetti da patologie cronico-degenerative come diabete, cardio vascolopatie, bronco pneumopatie, nefropatie. I lavoratori sono informati della normativa specifica e, in accordo con la raccomandazione di cui all'art. 3 del DPCM 08 marzo 2020, spetta a questi, anche se asintomatici, di rivolgersi al proprio medico di medicina generale (MMG) al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, sec. le disposizioni INPS.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

In caso tuttavia alcune situazioni di fragilità non siano note al medico competente (ad esempio per patologie insorte in esposti a videoterminali di età inferiore a 50 anni e soggetti a periodicità quinquennale o per lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria); il medico competente resta comunque a disposizione per l'eventuale identificazione del lavoratore "fragile" rivolgendosi ad esso ai fini dell'inquadramento della propria patologia fra quelle per cui si rende necessaria la tutela.

Come dà indicazioni normative, si ricorda che in questo ambito non è applicabile, non ricorrendone le condizioni, l'espressione di un giudizio di non idoneità temporanea alla mansione specifica.

RIPRESA DEL LAVORO DOPO MALATTIA

- LAVORATORE CON TAMPONE POSITIVO. Lavoratore sotto tutela da parte delle aziende sanitarie territoriali per tutto il periodo di malattia e può rientrare al lavoro dopo effettuazione di un doppio tampone negativo, con intervallo di almeno 24 h tra i due tamponi e previa visita medica da parte del medico competente per la ripresa al lavoro a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificarne l'idoneità alla mansione e anche per valutare profili specifici di rischio. La visita medica di cui al precedente periodo andrà effettuata indipendentemente dalla durata dell'assenza per motivi di salute.
- LAVORATORE CHE È STATO MALATO, MA CHE NON SIA STATO SOTTOPOSTO A TAMPONE. In questo caso è in primo luogo necessario il certificato di riammissione al lavoro per avvenuta guarigione da parte del Medico di Medicina generale. In carenza di ciò, il lavoratore potrà essere riammesso al lavoro previa autocertificazione di assenza di sintomi sospetti, segnalazione al Medico Competente ed obbligo di indossare sempre e a prescindere dal distanziamento sociale, anche in caso di lavoro in solitudine, le protezioni delle vie respiratorie per almeno due settimane.
- RIPRESA DEL LAVORO DOPO CONTATTO CON CASO CERTO O SOSPETTO. Nel caso di lavoratore che abbia trascorso un periodo di isolamento fiduciario volontario o su indicazione del medico di medicina generale (contatto stretto di caso sospetto non sottoposto a tampone) o su disposizione dell'azienda sanitaria territoriale (contatto stretto di caso Covid-19 tampone positivo) questi può essere riammesso al lavoro dietro autocertificazione di assenza di sintomi sospetti, segnalazione al Medico Competente ed obbligo di indossare sempre e a prescindere dal distanziamento sociale, anche in caso di lavoro in solitudine, le protezioni delle vie respiratorie per almeno due settimane.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È istituito un Comitato per l'applicazione e la verifica del presente documento.
- Il Comitato è costituito da:
 - Datore di lavoro
 - RSPP
 - Medico Competente
 - RLS ove eletto. In caso di mancanza del RLS, saranno coinvolti uno o più lavoratori su scelta degli stessi
 - Preposti
 - RSU ove presenti
- Il presente documento è mantenuto aggiornato sulla base delle necessità, dell'evolversi della normativa e dello stato di emergenza sanitaria.
- Sono parte integrante del presente documento le specifiche disposizioni e procedure emanate per specifici ambiti, ambienti di lavoro, mansioni. In particolare:
 - Informativa Lavoratori
 - Informativa Visitatori
 - Cartelli informativi
 - Regole pratiche per prevenzione e protezione da covid-19
 - Procedure specifiche e disposizioni interne
 - Auto-dichiarazione no sintomi da Covid-19

ALLEGATO A - DICHIARAZIONE PER RIENTRO AL LAVORO IN PRESENZA DURANTE LA PANDEMIA DA COVID 19

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di Orzinuovi ai fini del rientro al lavoro in presenza, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e del Protocollo sicurezza anticontagio COVID-19

DICHIARA

1-che NON È stato esposto in isolamento domiciliare per contatto con persona positiva al Covid-19

2-che negli ultimi 14 giorni NON è stato a contatto con persone sospette positive al Covid-19

3-che negli ultimi 14 giorni NON ha avuto sintomi influenzali (prevalentemente febbre, tosse secca, spossatezza; eventualmente anche tosse con muco, respiro corto, mal di gola, mal di testa, dolori muscolari, raffreddore)

4-di essere a conoscenza che l'accesso al luogo di lavoro deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nei "protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14.03.20 e 24.4.2020 al fine di assicurare ai lavoratori un adeguato livello di protezione. E, in particolare, nel rispetto delle seguenti misure riguardanti i lavoratori:

- ✓ non presentarsi al lavoro in caso di febbre oltre 37.5°
- ✓ non permanere in comune in caso di comparsa di sintomi influenzali
- ✓ rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro
- ✓ osservare la regola di lavarsi spesso le mani
- ✓ utilizzare idonei mezzi di protezione personale qualora richiesti (mascherina chirurgica, guanti, occhiali)
- ✓ contingentare e/o scaglionare l'accesso ai locali comuni (spogliatoi, locale mensa, locale pausa, ecc.)
- ✓ consentire la misurazione della temperatura corporea prima dell'ingresso al luogo di lavoro; se tale temperatura risulterà superiore a 37.5°, non sarà consentito l'ingresso e si dovrà contattare il proprio medico curante, *oppure* dichiarare giornalmente di aver provveduto alla misurazione della temperatura prima di recarsi al lavoro

5-di aver ricevuto copia del Protocollo sicurezza anticontagio COVID-19 adottato per il Comune di Orzinuovi e di impegnarsi a rispettare detto Protocollo.

COGNOME e NOME _____

Data, _____, firma _____