

Ai dipendenti del Municipio IV

Oggetto: Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro del Municipio IV.

Il presente protocollo costituisce attuazione del Protocollo Nazionale di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19 sottoscritto in data 03/04/2020 tra il Ministro per la P.A. e le amministrazioni sindacali, nonché del Protocollo del 24/04/2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

PRESO ATTO che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione dei suddetti Protocolli;

CONDIVISI i principi del Protocollo nazionale, del protocollo di contenimento, del D.P.C.M. 26/04/2020, del D.P.C.M. 17/05/2020 e del documento tecnico dell'I.N.A.I.L. sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

VALUTATA la necessità di adottare un Protocollo Aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale e di quello di contenimento, li adatti alla specificità del Municipio;

CONSIDERATO che, secondo il Protocollo nazionale di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

RICORDATO che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni introdotte,

si divulga a tutto il personale il presente Protocollo Aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19, sottoscritto in data 03/04/2020 tra il Ministro per la P.A. e le amministrazioni sindacali e del Protocollo del 24/04/2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

1. INFORMAZIONE

Il Municipio deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo il D.L. si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nelle sedi. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) **Informazione preventiva**

Il D.L. porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, amministratori, cittadini, fornitori, etc) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nelle sedi, una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali delle sedi Municipali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa, IN ALLEGATO. Con l'ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi deplianti contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso nelle sedi.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in municipio 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 Municipio 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.) per le quali 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 e del datore di lavoro nel fare accesso in Municipio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, evitare gli assembramenti e i contatti fisici, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro/ufficio risorse umane della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c) Informazione ai terzi

Il D.L. darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede comunale.

La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso del Municipio.

d) Informazione in Municipio

Il D.L. farà collocare, nei luoghi maggiormente frequentati, ed almeno ad ogni varco di accesso ai piani, *deplianti* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e del divieto di assembramento.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli uffici, nelle scale, nell'ascensore, nei corridoi stretti e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN MUNICIPIO DEI DIPENDENTI**a) Controllo della temperatura**

Il personale dipendente potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea prima dell'accesso al Municipio; ma dovrà avere cura di procedere in tal senso prima di lasciare la propria abitazione, qualora rilevi una sintomatologia tale da far sospettare l'aumento della temperatura corporea. Se temperatura auto misurata dovesse risultare superiore ai 37,5°, non dovrà recarsi a lavoro. Le persone in tale condizione dovranno informare immediatamente il proprio Responsabile e l'ufficio del personale e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Solo in casi di aumento dell'indice di contagiosità e del numero di persone contagiate nel paese, il presente Protocollo potrà essere aggiornato con la previsione della misura della temperatura corporea prima di ogni accesso.

b) Richiesta di informazioni

Il D.L. informa preventivamente il personale dipendente, gli amministratori ed eventuali terzi che debbano fare ingresso, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio ed identificati nei corridoi, atri, scale e ascensore, per i quali si adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Ingressi

I dipendenti in ingresso e uscita dovranno evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, atri, corridoi), con particolare riferimento alla zona d'ingresso ove è situato il rilevatore delle presenze: in tale zona potrà sostare un solo dipendente per volta e solo per il breve tempo necessario ad eseguire la strisciatura del badge; in caso di arrivo contemporaneo di più dipendenti in ingresso e/o in uscita, questi dovranno attendere ordinatamente il proprio turno di strisciatura, rispettando sempre rigorosamente la distanza interpersonale di almeno un metro.

In caso di parziale riapertura al pubblico degli uffici, con accesso contingentato, e di individuazione di ingressi, uscite e percorsi separati per il pubblico, i dipendenti, in mancanza di un secondo rilevatore delle presenze, dovranno continuare a utilizzare il medesimo varco sia per l'ingresso che per l'uscita dal dipartimento; in tal caso, dovranno utilizzare tutte le possibili cautele per evitare i contatti col pubblico e il sovraffollamento degli atri e dei corridoi.

Atri e corridoi

I dipendenti che si incrocino nei corridoi e/o negli atri dovranno avere cura di mantenere una distanza reciproca di almeno un metro. Qualora ciò non fosse possibile, una delle parti dovrà fermarsi in uno spazio libero in modo da consentire all'altra di proseguire mantenendo almeno un metro di distanza.

Scale e ascensore

I dipendenti non possono percorrere le scale affiancati. Le persone che percorrono le scale nello stesso senso devono mantenere una distanza reciproca di almeno un metro. L'ascensore potrà essere utilizzato da due sole persone per volta, che dovranno mantenere in cabina il distanziamento interpersonale di almeno un metro. Si consiglia la fruizione dell'ascensore solo per i soggetti diversamente abili, per i quali è ammessa la presenza dell'accompagnatore.

Spazi comuni presso i distributori automatici di bevande

La sosta presso i distributori automatici di bevande sarà consentita per il solo tempo necessario a prelevare i prodotti acquistati. Sono assolutamente vietati gli assembramenti presso i distributori, deve essere rigorosamente osservato il distanziamento di almeno un metro durante la sosta.

d) Utilizzo dei servizi igienici

I servizi igienici devono essere utilizzati con ogni cautela possibile. Essendo un ambiente ricco di substrati organici ove è possibile la proliferazione del coronavirus, dovranno essere seguite le seguenti precauzioni:

- indossare SEMPRE la mascherina;
- igienizzarsi accuratamente le mani attraverso il lavaggio con acqua e sapone o con il gel prima e dopo l'utilizzo del servizio;
- non toccarsi assolutamente la faccia (bocca, naso e occhi) durante l'utilizzo del servizio;
- evitare il più possibile i contatti con gli arredi e i sanitari.

e) Utilizzo degli automezzi comunali

I dipendenti che debbano utilizzare le vetture e i mezzi di servizio dovranno SEMPRE indossare guanti monouso nuovi prima dell'ingresso nell'automezzo. Durante l'utilizzo TUTTE le persone presenti a bordo dovranno indossare la mascherina. Al termine dell'utilizzo, sia le mascherine, sia i guanti monouso possono essere ancora utilizzati, non è necessario gettarli. È buona regola evitare l'uso del condizionatore o dell'impianto di ventilazione forzata del veicolo.

f) Regole per i colloqui con cittadini, fornitori, ecc.

I dipendenti che debbano ricevere i cittadini, rappresentanti, fornitori, professionisti e terzi in genere, dovranno seguire rigorosamente le seguenti regole:

- indossare la mascherina durante il colloquio;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare i contatti fisici e le strette di mano;
- dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione;
- contenere al minimo possibile la compresenza all'interno del medesimo ambiente;
- mantenere costantemente aerati i locali ove si svolgono i colloqui in presenza; qualora ciò non fosse possibile, al termine del colloquio aerare SEMPRE il locale per almeno 15 minuti;
- lavarsi e igienizzarsi accuratamente le mani al termine del colloquio, sempre ed in ogni caso.

g) Fotocopiatrici in comune

I dipendenti che si incrocino durante il prelievo della documentazione stampata dovranno avere cura di mantenere una distanza reciproca di almeno un metro. Qualora ciò non fosse possibile, una delle parti dovrà fermarsi in uno spazio libero in modo da consentire all'altra di prelevare i fogli mantenendo almeno un metro di distanza.

h) Segreterie direzioni/Ufficio personale e altri uffici vari;

I dipendenti che si debbano recare presso le Segreterie/Uff. del personale/Uffici vari, devono evitare il sovraffollamento, riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità telefoniche ed informatiche per i colloqui, la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea o il colloquio in presenza, l'accesso avverrà con le medesime modalità di "appuntamenti cadenzati" di cui al paragrafo precedente e nel rigoroso rispetto delle regole elencate al precedente art. 2, lett. f).

3. MODALITÀ DI ACCESSO DI TERZI (CITTADINI, RAPPRESENTANTI, FORNITORI ESTERNI, IMPRESARI, PROFESSIONISTI, ECC.)

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno del Municipio

Il D.L. si impegna a comunicare anticipatamente ai terzi che debbano accedere le procedure di ingresso in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in Municipio, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

b) Controllo della temperatura

Ci si riserva, prima dell'accesso, di sottoporre i terzi al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso e le persone in tale condizione saranno invitate a lasciare il Municipio e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

c) Procedure di ingresso

Tenuto conto della propria organizzazione, si indicano di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi delle proprie sedi alle quali dovranno uniformarsi i cittadini, i fornitori esterni, i rappresentanti, gli impresari, i professionisti, ecc.

Accesso agli uffici dei cittadini

L'accesso del pubblico avverrà solo per i servizi indifferibili e/o in casi di stretta indispensabilità e dovrà seguire la modalità degli "appuntamenti cadenzati". Sarà cura del dipendente o dell'amministratore che fissa l'appuntamento rendere al terzo l'ideale informativa prevista dal precedente art. 1 ai punti b) e c). I colloqui con i cittadini si svolgeranno nell'assoluto rispetto delle regole elencate al precedente art. 2, lett. f).

La riapertura parziale al pubblico degli uffici, avverrà con accesso contingentato e verranno individuati ingressi, uscite e percorsi separati, al fine di evitare i contatti accidentali e garantire il distanziamento sociale. In ogni caso i terzi che debbano accedere o allontanarsi dal Municipio non dovranno per alcun motivo sostare nella zona d'ingresso ove è situato il rilevatore delle presenze. Chiunque debba accedere ai locali comunali in genere dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina chirurgica.

Accesso agli uffici di fornitori, rappresentanti, impresari, professionisti, ecc.

L'organizzazione delle relazioni istituzionali, commerciali e professionali nella riduzione al minimo della necessità di contatto e privilegiando modalità telefoniche ed informatiche per i colloqui, la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea o il colloquio in presenza, l'accesso avverrà con le medesime modalità di "appuntamenti cadenzati" di cui al paragrafo precedente e nel rigoroso rispetto delle regole elencate al precedente art. 2, lett. f).

Accesso ai locali comunali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali comunali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro. In particolare, i fornitori, per avere accesso ai locali comunali dovranno necessariamente indossare guanti e mascherina.

Appalti esterni

Il D.L. comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento di lavori o servizi all'interno dei locali comunali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti governativi e regionali urgenti per il contrasto alla diffusione del COVID-19 e del Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro devono essere garantiti dall'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali e, ci si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

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.

Il D.L. per la sanificazione di ambienti nei quali abbia soggiornato occasionalmente un soggetto positivo o sospetto positivo al COVID-19, fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Uffici e attrezzature di lavoro

Gli uffici dovranno essere puliti e detersi quotidianamente secondo le disposizioni del capitolato d'appalto relativo al servizio; al termine di tali operazioni, tutte le superfici libere di scrivanie, tavoli e armadi, i braccioli delle sedie, tutte le maniglie di porte, finestre, cassetti e ante di armadi, le tastiere e i mouse dei computer, i telefoni e i citofoni dovranno essere igienizzate con prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%), eventualmente distribuiti mediante nebulizzazione, oppure mediante ozonizzazione. L'appaltatore del servizio di pulizia è tenuto a non spostare carte, fascicoli e faldoni che si trovino fuori dagli armadi o dai cassetti, pertanto i dipendenti avranno cura di liberare, alla fine del proprio orario di servizio, tavoli e scrivanie in modo da consentirne la pulizia e l'igienizzazione.

b) Pavimenti, scale, ascensore

Analogamente a quanto sopra, dopo la pulizia e la detersione i pavimenti e le scale dovranno essere igienizzati mediante l'utilizzo di prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%); analogo processo dovrà essere applicato a tutti i corrimani delle scale, alle maniglie di porte e finestre dei corridoi e alle pulsantiere di piano e di cabina dell'ascensore.

c) Locali comuni, servizi igienici

I locali dove sono situati i distributori automatici di bevande, saranno oggetto di igienizzazione più approfondita. In particolare, saranno igienizzati quotidianamente i distributori automatici, con particolare attenzione a non contaminare i prodotti destinati al consumo e le parti che ne vengono a contatto. I servizi igienici, al termine delle quotidiane operazioni di pulizia e detersione, saranno igienizzati in ogni loro parte, compresi i sanitari, la tavoletta dei WC, le manopole dei rubinetti, i pulsanti degli sciacquoni, le specchiere, i distributori di carta igienica e tovaglioli monouso e tutte le superfici degli arredi presenti.

d) Sanificazione

Si procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale – nelle ipotesi in cui un caso conclamato, o anche solo sospetto, di COVID-19 abbia soggiornato nei locali comunali.

Si dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata, e, si può disporre una sanificazione parziale, una sanificazione totale ovvero una sanificazione dedicata (es. per servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

All'inizio e alla fine dei corridoi sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i dipendenti.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine chirurgiche

Il D.L. mette a disposizione di tutto il personale le mascherine chirurgiche. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere indossata e utilizzata correttamente. La mascherina dovrà essere sempre indossata dai dipendenti che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro e da quelli che lavorino in uffici dove è prevista la presenza contemporanea di due o più persone. Questa disposizione può essere derogata solo qualora il locale sia costantemente aerato e i dipendenti garantiscano sempre la distanza minima interpersonale di almeno un metro.

La mascherina dovrà essere indossata, altresì, da tutti coloro che partecipino a riunioni istituzionali (vedi cap. 9), ancorché i locali in cui si svolgono le riunioni siano aerati e mantenendo sempre, comunque, la distanza interpersonale di almeno un metro. Le mascherine chirurgiche dovranno essere utilizzate obbligatoriamente anche da coloro che dovessero presentare manifestazioni di tosse e/o starnuti causati da raffreddamento, influenza, allergia stagionale, ecc.

La mascherina chirurgica deve essere utilizzata in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità: prima di indossarla bisogna lavarsi accuratamente le mani; tenendo la mascherina per i lacci, appoggiare il lato interno (quello più chiaro) alla bocca (il filo metallico deve essere rivolto verso l'alto) e agganciarla facendo passare i lacci dietro le orecchie; toccando solo i bordi superiore e inferiore, allargare la mascherina portandola sopra il naso e sotto il mento e modellare il filo metallico per farla aderire correttamente al viso. Toccare la mascherina il meno possibile, ogni contatto potrebbe compromettere la capacità filtrante. Al termine dell'utilizzo, la mascherina va gettata: per toglierla, utilizzando preferibilmente guanti monouso, prendere i lacci e sganciare le orecchie; tenendola tesa, allontanarla dal viso senza mai toccare il lato esterno e gettarla nel contenitore del secco residuo; se si indossano i guanti è preferibile appallottolarla in una mano e togliersi il guanto rovesciandolo, in modo che la mascherina vi rimanga intrappolata; se non sono stati usati i guanti, igienizzarsi immediatamente le mani dopo aver tolto la mascherina.

b) Il gel igienizzante

Il gel igienizzante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Il D.L. assicura che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna, garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei propri locali.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, ci si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro e nei casi in cui, anche occasionalmente ma casualmente, tale distanza non sia garantita, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiere protettive, barriere paraspruzzi, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il D.L. dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività amministrativa.

a) può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, la chiusura al pubblico totale o solo di alcuni di uffici ovvero, in caso di andamento favorevole della curva epidemiologica, la chiusura parziale con accessi contingentati. Di conseguenza, ricorrendo al lavoro agile, può disporre lo svolgimento del lavoro con modalità a distanza, o smart working, per tutti gli uffici che non necessitano della presenza dei dipendenti e/o che non svolgano attività indifferibili e non costituiscano servizi essenziali. La riduzione della presenza di personale negli uffici verrà comunque perseguita per tutto il periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria dichiarata dal Governo, allo scopo di garantire costantemente la distanza interpersonale di almeno un metro ed evitare assembramenti.

b) conformemente alle disposizioni dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18 (convertito, con modificazioni, in Legge 04/04/2020, n. 27), potrà disporre l'utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, nonché dei periodi di congedo straordinario spettanti.

c) Il D.L. sospende la partecipazione di dipendenti e amministratori a trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. È sospesa, altresì, la partecipazione in presenza a corsi di aggiornamento, convegni e dibattiti pubblici, nonché la partecipazione e l'organizzazione di manifestazioni commemorative o istituzionali e di eventi sportivi o culturali con presenza di pubblico.

8. IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO

Nei più recenti rapporti e studi della Autorità Sanitarie nazionali ed internazionali, non vi è una dimostrazione certa di una maggiore diffusione del coronavirus causata dall'utilizzo di impianti di condizionamento. Si ritiene che la movimentazione forzata dell'aria negli ambienti, analogamente a quello che accade all'esterno col vento, possa rendere necessario aumentare la distanza interpersonale. Gli impianti di condizionamento, però, producono anche un effetto di disseccamento dell'aria trattata, favorendo una più rapida evaporazione del *droplet* (le goccioline di saliva emesse con la respirazione) e la morte del virus.

Seguendo le indicazioni del rapporto n. 5/2020 del 21/04/2020 dell'Istituto Superiore di Sanità, sarà consentito l'utilizzo dei fan-coil negli uffici, con i seguenti accorgimenti:

- i fan-coil potranno essere accesi solo negli uffici occupati da un'unica persona; ci si impegna, quindi, fino al termine dello stato di emergenza dichiarato dal Governo, a organizzare il lavoro in modo da garantire l'alternanza dei dipendenti negli uffici che prevedono la presenza di due o più persone;
- eccezionalmente e solo quando l'alternanza non sia motivatamente possibile o la compresenza sia giustificata, potrà essere occasionalmente consentito l'uso dei fan-coil in presenza di due o più dipendenti contemporaneamente, purché l'ambiente venga aerato spesso;
- utilizzare la ventilazione alla velocità più bassa possibile;
- effettuare sempre e comunque un ricambio d'aria esterna, aprendo le finestre più volte al giorno per pochi minuti (indispensabile anche per il mantenimento di un'ottimale percentuale di umidità dell'aria ambiente);
- tenere sempre spenti i fan-coil degli spazi comuni (atri, corridoi, vani scala, spazi presso i distributori di bevande) e quelli ove la batteria di scambio non funziona;
- antecedentemente alla prima accensione stagionale, pulire e lavare i filtri dei fan-coil con acqua e sapone e igienizzare tutta la carcassa del fan-coil, con particolare attenzione alle griglie di aerazione, con l'utilizzo di prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%);
- pulire i filtri dei fan-coil usati in presenza di un solo dipendente almeno una volta ogni 4 settimane;
- pulire i filtri dei fan-coil usati in presenza di più di un dipendente almeno una volta alla settimana;

- non usare assolutamente spray detergenti o disinfettanti sulle griglie di aerazione o sulla batteria di scambio durante il funzionamento e non utilizzare soluzioni disinfettanti di alcun tipo sui filtri.

9. RIUNIONI, EVENTI INTERNI, GARE D'APPALTO E FORMAZIONE

Si dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso dovranno essere osservate scrupolosamente le disposizioni contenute negli artt. 2, lett. f), e 6, lett. a). Ogni riunione dei dipendenti in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Responsabile del Settore competente, fatte salve quelle delle organizzazioni sindacali aziendali, che dovranno comunque rispondere al criterio di estrema urgenza e indifferibilità. Le gare d'appalto che prevedano una Commissione giudicatrice dovranno essere svolte prevalentemente con modalità a distanza su piattaforme telematiche. Il Presidente della Commissione potrà autonomamente disporre lo svolgimento della gara d'appalto in presenza, assicurandosi che vengano adottate tutte le precauzioni contenute negli artt. 2, lett. f), e 6, lett. a).

Inoltre, è disposta la sospensione di eventi di qualunque natura non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività amministrativa e la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione o di aggiornamento in presenza.

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN MUNICIPIO

La vigilanza all'accesso è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in municipio, insorgano sintomi influenzali, si dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni.

In particolare:

a) nel caso in cui una persona presente 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, si 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

b) si collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in municipio 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, si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

11. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

La malattia COVID-19 non costituisce un rischio biologico da valutare nell'ambito del Documento di Valutazione dei Rischi. Pertanto, non verrà istituita alcuna sorveglianza sanitaria in merito a questa malattia. Il presente Protocollo aziendale ha il solo scopo di istituire delle procedure che contribuiscano a contenere la diffusione del possibile contagio all'interno dei luoghi di lavoro.

Il Medico Competente

a) ha contribuito nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;

b) si è reso disponibile a informare su gestione di casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;

c) ha collaborato con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;

d) si impegna a collaborare con i dipartimenti delle ASL/ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;

e) ha collaborato all'informativa su sanificazione e corretto utilizzo di DPI.

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente Protocollo Aziendale potrà essere modificato, semplificato e implementato in funzione di mutate condizioni oggettive di lavoro e in relazione all'andamento della curva epidemiologica locale, regionale e nazionale. La corretta e puntuale applicazione del Protocollo sarà monitorata per apportare gli eventuali correttivi necessari.

Le procedure dettate nel presente Protocollo saranno applicate, a tutti gli edifici Municipali, ancorché non esplicitamente citati nel testo, laddove condizioni oggettive non ne impediscano l'applicazione.

CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente documento è finalizzato a fornire elementi tecnici e di supporto all'attività lavorativa per la gestione dei luoghi di lavoro al fine del contenimento della diffusione del Covid-19.

Tutte le procedure indicate andranno repertate, valutate, e laddove non fossero adeguate e sufficienti andranno integrate e rielaborate.

E' importante tenere presente tre aspetti fondamentali nella gestione del rischio:

- l'analisi di processo lavorativo nell'ottica del distanziamento sociale fra i dipendenti;
- il rischio di contagio connesso con la tipologia di attività specifica;
- il coinvolgimento di terzi nei processi lavorativi e il rischio di aggregazione sociale.

Vanno organizzate le misure contenitive, con una adeguata e partecipata azione di prevenzione in quanto l'attività lavorativa del Municipio comporta intrinsecamente aggregazioni che possono veicolare il contagio.

Tale Protocollo aziendale di regolamentazione dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro e divulgato a tutti i soggetti interessati, lavoratori, utenti, ecc.

Il Responsabile del S.P.P.
Alessandro Bargagli

Bargagli
Alessandro

Firmato digitalmente da Bargagli
Alessandro
ND: cn=Bargagli Alessandro, o=Roma
Capitale, ou=Municipio Roma IV,
email=alessandro.bargagli@comune.ro
ma.it, c=IT
Data: 2020.06.17 13:04:35 +02'00'

Il Direttore
Ing. Fabrizio Mazzenga

Firmato
digitalmente da

**FABRIZIO
MAZZENGA**

CN = MAZZENGA
FABRIZIO
C = IT