



Comune di Caino (Bs)

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS
COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Rev. 02 del 27/07/2020

Pag. 1 di 21


**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS
COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**Il presente Protocollo costituisce integrazione del Documento di Valutazione dei
Rischi redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008**



Sommario

1) PREMESSA.....	3
1.1 COSTITUZIONE COMITATO COVID-19.....	3
2) VALUTAZIONE DEL CONTESTO.....	4
3) DEFINIZIONI	7
3.1 CASO SOSPETTO.....	7
3.2 CONTATTO STRETTO.....	7
4) MISURE DI PREVENZIONE	8
4.1 MISURE UNIVERSALI	8
4.2 INFORMAZIONE	8
4.3 MODALITÀ INGRESSO NEI LOCALI DI LAVORO	9
4.4 MODALITÀ DI ACCESSO ESTERNI	9
4.5 PULIZIE	10
4.6 PRECAUZIONI IGIENE PERSONALE	11
4.7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTICONTAGIO.....	11
4.8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	13
4.9. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITÀ)	14
4.10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI DIPENDENTI	15
4.11. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI, FORMAZIONE	15
4.12. GESTIONE DI UN SINTOMATICO SUL LUOGO DI LAVORO	16
4.13. MISURE IN CASO DI RILEVAZIONE DI CASI POSITIVI NEL LUOGO DI LAVORO	16
4.14. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE	17
4.15. RIFERIMENTI NORMATIVI	19
4.16. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	20
5) LISTA DISTRIBUZIONE	21

 Comune di Caino (Bs)	PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Rev. 02 del 27/07/2020 Pag. 3 di 21
--	---	--

1) PREMESSA

Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello organizzativo dei Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritti in data 14/03/2020 – 24/04/2020, ai sensi dell’art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell’Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute, ed integrato in data 24/04/2020.

L’obiettivo del presente Protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID19.

Il COVID19 rappresenta un rischio biologico generale, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Attraverso il presente documento l’Ente informa i dipendenti, e coloro che accedono ai locali aziendali, delle istruzioni e delle misure predisposte al fine di contenere la trasmissione del COVID-19.

Tali misure si estendono a tutti i fornitori aziendali. Ogni lavoratore deve ricevere copia del protocollo e firmare l’apposito modulo di ricevuta, comprensione e di assunzione dell’impegno al rispetto dello stesso.

Il Protocollo è stato sottoscritto dal comitato Covid19 ed emesso dal datore di lavoro.

1.1 COSTITUZIONE COMITATO COVID-19

E’ stato costituito il Comitato Covid19, per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione (art. 13 protocolli nazionali del 14/03/2020-24/04/2020). Il Comitato è composto da:

- Sig. Cesare Sambrici - Datore di Lavoro
- Geom. Adamo Crotti - Responsabile del Servizio di P.P.
- Geom. Jean Pierre Freda - RSU

Il presente documento è da ritenersi valido per il personale operante all’interno del Palazzo Comunale e territorio del Comune di Caino (Bs).



2) VALUTAZIONE DEL CONTESTO

Il documento tecnico INAIL individua per ciascuna categoria ATECO nella quale sono classificate le attività produttive la relativa classe di rischio di contagio da COVID-19 per gli addetti che esercitano tale attività.

Le categorie ATECO del **COMUNE DI CAINO** sono di seguito riepilogate, unitamente all'identificazione della classe di rischio associata.

CATEGORIA ATECO	CODICE	DESCRIZIONE	CLASSE DI AGG. SOCIALE	CLASSE DI RISCHIO
categoria principale	84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	1	MEDIO-ALTO

Al fine di inquadrare l'effettiva classe di rischio per ciascuna mansione individuata nel DVR predisposto secondo D.Lgs. 81/2008 sarà utilizzato il modello di calcolo per determinare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro individuato dal documento INAIL, che può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, istruzione, ecc.).

Ciascuna variabile assume valore tra un minimo ed un massimo; devono quindi essere combinate per ottenere sinteticamente la classe di rischio. In dettaglio le variabili utilizzano le seguenti scale:

<i>Esposizione E</i>		<i>Prossimità P</i>		<i>Aggregazione A</i>	
<i>Livello</i>	<i>Valore</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore</i>	<i>Classe di aggregazione sociale</i>	<i>Fattore</i>
probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)	0	lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo	0	1 - presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)	1.00
probabilità medio-bassa	1	lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato)	1	2 - presenza intrinseca di terzi, ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)	1.15 (+15%)
probabilità media	2	lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)	2	3 - aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici)	1.30 (+30%)

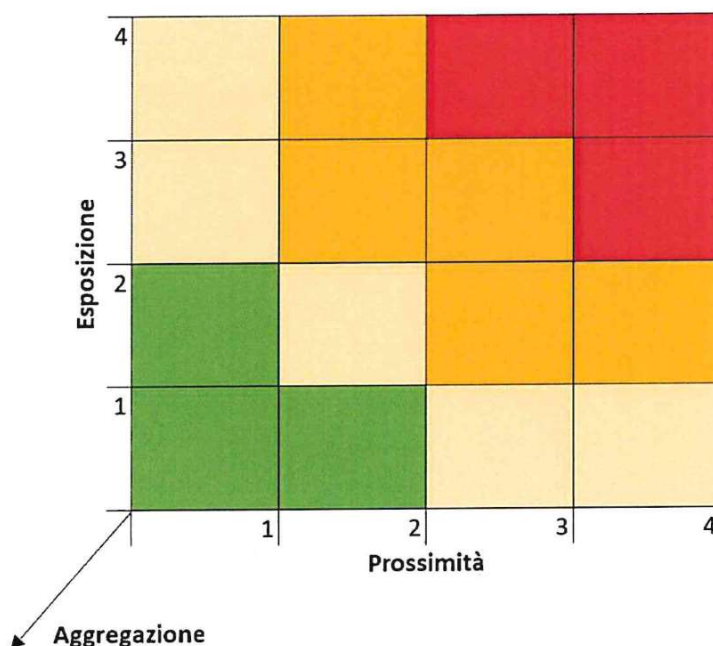


probabilità medio-alta	3	lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio)	3	4 - aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa)	1.50 (+50%)
probabilità alta (es. operatore sanitario)	4	lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico)	4		

Il rischio di contagio con indice R sarà determinato secondo la seguente formula:

$$R = (E + P) \times A$$

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio, con relativo codice colore, per ciascuna mansione analizzata all'interno della matrice seguente.



La CLASSE DI RISCHIO risultante è identificata secondo la conseguente graduazione e relativo codice colore.

VALORE INDICE DI RISCHIO R	CLASSE DI RISCHIO
$6 < R \leq 12$	ALTO
$4 < R \leq 6$	MEDIO – ALTO
$2 < R \leq 4$	MEDIO – BASSO
$0 \leq R \leq 2$	BASSO



Si è proceduto quindi alla quantificazione di dettaglio del rischio di contagio per le diverse mansioni lavorative (gruppi omogenei di rischio) individuate:

Area omogenea di rischio	E	P	A	R	Classe di rischio calcolata	Rischio biologico già valutato nel DVR	Rischio effettivo	misure di prevenzione aggiuntive
Impiegato amministrativo	2	2	1,15	4,6	MEDIO - ALTO	No – NON previsti DPI di protezione delle vie respiratorio	Rischio residuo	NO
Impiegato tecnico	2	2	1,15	4,6	MEDIO - ALTO	NO – NON previsti DPI di protezione delle vie respiratorie	Rischio residuo	NO
Operaio	1	1	1,15	2,3	MEDIO - BASSO	SI – previsti DPI di protezione delle vie respiratorie	Rischio residuo	NO



3) DEFINIZIONI

3.1 CASO SOSPETTO

1. Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica e storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale (Secondo la classificazione dell'OMS) durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

2. Una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta e che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;


oppure

3. Una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria) e che richieda il ricovero ospedaliero (SARI) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica.

3.2 CONTATTO STRETTO

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

 Comune di Caino (Bs)	PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Rev. 02 del 27/07/2020 Pag. 8 di 21
--	---	--

4) MISURE DI PREVENZIONE

4.1 MISURE UNIVERSALI

Si elencano di seguito le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata;
- i lavoratori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;
- in alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- utilizzare asciugamani di carta usa e getta;
- evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;
- arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna.

4.2 INFORMAZIONE

L'Ente porterà a conoscenza di tutti coloro che accedono alla propria sede (dipendenti, utenti, fornitori, ecc.), mediante affissione in entrata di depliant, le informazioni necessarie per regolamentare l'ingresso alla struttura comunale.

In particolare, i lavoratori sono informati circa:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio 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 sul luogo di lavoro 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 e del datore di lavoro nel fare accesso nel luogo di lavoro (in particolare, il prelievo della temperatura, mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare i DPI forniti, 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 della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

L'assunzione dei precedenti impegni viene sancita dalla sottoscrizione del presente documento.



4.3 MODALITÀ INGRESSO NEI LOCALI DI LAVORO

L'ingresso/uscita dei lavoratori dovrà essere organizzato in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Nel rispetto della vigente disciplina sulla protezione dei dati, i lavoratori dell'ente prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà essere sottoposto alla misurazione della temperatura corporea per mezzo di apposito apparecchio misuratore (termometro contact less) messo a disposizione dal Datore di Lavoro.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso e la permanenza del lavoratore all'interno della sede dell'Ente. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate. Tale circostanza dovrà essere segnalata al datore di lavoro che tramite il Medico competente di cui al D.lgs 81/2008 e/o l'ufficio personale comunicherà tempestivamente tale circostanza all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona deve attenersi.

Il datore di lavoro informa preventivamente i lavoratori, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

4.4 MODALITÀ DI ACCESSO ESTERNI

4.4.1 Accesso fornitori esterni

I fornitori esterni potranno accedere all'interno della sede comunale solo se dotati di mascherina. Dove possibile, verranno individuati orari/modalità di ingresso mediante percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale e utenti. Ai fornitori esterni verranno applicate le disposizioni applicate ai lavoratori (rilevazione della temperatura, distanza di sicurezza, messa a disposizione detergenti per le mani).

L'Ente, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi delle proprie unità comunali.

4.4.1.1 Accesso agli uffici comunali

L'Ente organizza le eventuali relazioni con l'esterno riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare le relazioni in presenza, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di sicurezza di un metro;
- Lavarsi o igienizzarsi le mani dopo aver manipolato materiale o documentazione cartacea;
- Indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina).


4.4.1.2 Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore esterno, sarà indicato il luogo riservato (servizio igienico utenti).

L'Ente garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti e periodicamente igienizzati.

4.4.1.3 Accesso ai locali comunali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali comunali per l'effettuazione di attività, dovranno essere osservate tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia nella fase della relazione.

 Comune di Caino (Bs)	PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Rev. 02 del 27/07/2020 Pag. 10 di 21
--	---	---

4.4.2 MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA

4.4.2.1 Uffici comunali

L'Ente fino al perdurare dello stato di emergenza, attuerà la programmazione delle attività con gli utenti mediante appuntamento.

L'accesso all'interno degli uffici comunali da parte degli utenti è regolamentato e contingentato. Ad ogni ingresso, dovranno essere disponibili erogatori di gel sanificanti per le mani. Per l'ingresso alla sede comunale (uffici e spazi comuni), gli utenti dovranno indossare mascherine protettive. Non è ammesso l'ingresso a utenti privi di mascherina.

E' fortemente raccomandata la misurazione della temperatura corporea anche nei confronti degli utenti prima dell'accesso negli ambienti comunali.

All'interno delle aree di attesa, corridoi e scale, dovrà essere garantito e verificato il distanziamento interpersonale. La distanza di un metro, dovrà essere garantita anche nelle attività di sportello o negli incontri individuali con il personale dell'Ente. Tutti gli uffici e le attività di sportello / front office, sono state dotate di vetro separatore. All'interno degli uffici dove sono previsti incontri individuali, sono stati posizionati tra la postazione utente e quella dell'operatore separatori fisici (schermo in plexiglas).

All'ingresso, dovranno essere apposti cartelli informativi circa la regolamentazione della ricezione dell'utenza. All'ingresso di ogni ufficio dove sono previsti incontri individuali, dovranno essere apposti cartelli indicativi il numero massimo di persone ammesse (UNA persona per volta).

4.5 PULIZIE

4.5.1 Ambienti di lavoro

L'Ente assicura la pulizia giornaliera e la igienizzazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

I lavoratori ad inizio e/o fine giornata dovranno provvedere a igienizzare quotidianamente tutte le superfici con cui sono venuti a contatto all'interno dei uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti periodicamente a completa pulizia con acqua e detersivi comuni.

Per la sanificazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina, guanti monouso).

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, maniglie, corrimano, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.



L'Ente dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto (servizi igienici, sale riunioni, ingresso, ascensore). E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

L'Ente 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 di COVID19 abbia soggiornato nei locali dell'Ente. Dovrà essere inoltre garantita la chiusura degli uffici per un periodo minimo di 24 ore con effetto immediato, al fine di procedere alla sanificazione.

4.5.2 Automezzi comunali

Il singolo mezzo durante la giornata lavorativa, dovrà essere possibilmente utilizzato da unico operatore. Per la gestione della pulizia e disinfezione dei mezzi, il conducente/autista viene incaricato della pulizia del mezzo PRIMA di lasciarlo ad altri (laddove consentito un uso promiscuo) o per lo meno alla fine della giornata lavorativa.

L'Ente predispone all'interno del vano di guida prodotti spray in quantità sufficiente per poter provvedere alla pulizia e disinfezione dello stesso.

La pulizia e sanificazione degli automezzi dovranno essere effettuate seguendo i consigli dell'ISS ovvero utilizzando acqua e sapone e/o alcol etilico 75% e/o ipoclorito di sodio 0,5%. In tutti i casi le pulizie devono essere eseguite con guanti e/o dispositivi di protezione individuale.

4.5.3 Strumenti di lavoro

Come principale misura di contenimento alla diffusione del Virus Covid-19 gli strumenti di lavoro vengono possibilmente assegnati ad un solo lavoratore che ha il compito di custodirli, pulirli e disinfettarli a fine di ogni giornata lavorativa.

Per quel che riguarda gli strumenti a disposizione di più soggetti, il lavoratore al termine dell'utilizzo deve provvedere alla pulizia e disinfezione degli elementi con i quali è venuto a contatto.

4.6 PRECAUZIONI IGIENE PERSONALE

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

L'Ente ricorda ai propri lavoratori e utenti la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone. Tale pratica, esclude la necessità di ricorrere al gel. All'ingresso delle sedi comunali, sono a disposizione degli utenti e fornitori esterni gel sanificanti.

4.7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTICONTAGIO

Posto che le misure tecniche ed organizzative sono considerate più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione a SARS-CoV-2, in alcune circostanze, ove ad esempio risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso a dispositivi di protezione. L'uso corretto degli stessi può aiutare a prevenire alcune esposizioni, ma non dovrebbe comunque sostituirsi ad altre strategie di prevenzione. L'uso non appropriato delle mascherine potrebbe ingenerare una situazione di falsa sicurezza che rischierebbe di far trascurare misure di prevenzione più adeguate. Nello specifico, qualora il tipo di attività imponga di lavorare



a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni tecniche o organizzative è comunque necessario ricorrere all'uso delle mascherine che dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Allo scopo l'Ente mette a disposizione del proprio personale i dispositivi di protezione anti-contagio, garantendo una fornitura costante.

Di seguito si riporta uno specchio riassuntivo circa l'utilizzo dei DPI in ambito lavorativo:

- Nell'attività di ufficio: Utilizzo **OBBLIGATORIO** della mascherina chirurgica (può essere tolta solo se si è in ufficio da soli)
- Nell'attività di sportello:
 - Utilizzo **OBBLIGATORIO** della mascherina chirurgica**N.B.: L'UTENTE DEVE OBBLIGATORIAMENTE INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA**
- Nell'attività di trasferimento sul territorio o per spostamenti esterni a fini istituzionali con condivisione del veicolo comunale:
 - Utilizzo **OBBLIGATORIO** della mascherina FFP2

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è garantito ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro o che lavorano all'interno dello stesso spazio di lavoro.

L'Ente pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore. Ad oggi in Regione Lombardia tali rifiuti provenienti dalle utenze non domestiche devono essere assimilati ai rifiuti urbani e devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati. (Ordinanza Regione Lombardia 1.04.2020).



4.8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'amministrazione comunale, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone.

Area break:

- L'accesso all'area break è consentito a DUE persone per volta, che vi dovranno stazionare per il minimo tempo indispensabile, in modo da limitare disagi ai propri colleghi.
- E' vietato sostare davanti al distributore automatico e creare assembramenti.
- Sarà disponibile vicino agli erogatori del caffè/distributori automatici detergente in gel per disinfettare le mani.
- Il locale, deve rimanere aerato.

Antibagno servizi igienici:

- Nell'antibagno servizi igienici, se non è possibile rispettare la distanza di sicurezza, dovrà essere evitata la presenza contemporanea di persone. Dovranno essere presenti erogatori di sapone e mezzi per asciugarsi monouso.

Sale riunioni:

- Il numero dei partecipanti alle riunioni all'interno delle sale riunioni, dovranno essere contingentati. Le postazioni a sedere, dovranno garantire la distanza di sicurezza di un metro. La sala, durante le riunioni, dovrà essere regolarmente arieggiata. Al termine della riunione, dovrà essere garantita la pulizia e igienizzazione delle parti venute a contatto con i partecipanti. All'ingresso della sala, dovrà essere esposto cartello indicativo il numero massimo di persone ammesse.

Zone di accesso/uscita:

- Negli orari di entrata e uscita è obbligatorio evitare di sostare in gruppi, entrando/uscendo dalle porte di accesso mantenendo la distanza di sicurezza di un metro.

La pulizia degli spazi comuni è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.5.



4.9. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITÀ)

L'Ente per tutto il periodo dell'emergenza manterrà come misura di contrasto Covid-19, la modalità di smart working per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio, ma si riserva la possibilità di far rientrare nei luoghi di lavoro il personale, qualora lo ritenesse necessario per esigenze lavorative, garantendo sempre il principio della massima precauzione e adottando tutte le disposizioni di sicurezza necessarie, già riservate ai lavoratori presenti.

Al fine di ridurre al minimo i contatti tra persone, nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, potranno essere rimodulati gli spazi di lavoro anche mediante l'utilizzo di uffici inutilizzati o sale riunioni e applicati dei piani di turnazione stabiliti;

Per tutti gli addetti alle operazioni che possano richiedere la possibilità di trovarsi ad operare a distanze dai propri colleghi inferiori ad un metro o che condividono lo stesso ufficio/spazio di lavoro, è obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche. Per le postazioni di lavoro fisse, sono stati posizionati dove necessario separatori fisici (schermo plexiglas).

L'Ente si riserva di monitorare, attraverso il Comitato Covid-19, che le condizioni di sicurezza vengano rispettate; Qualora ci si accorga che le attività da svolgere non consentano il rispetto delle disposizioni date, si attueranno immediatamente le modifiche necessarie;

4.9.1 Spostamenti esterni, attività sul territorio


Gli spostamenti esterni e le attività sul territorio per ragioni di servizio dovranno essere effettuati rispettando il distanziamento interpersonale con le altre persone (utenti, lavoratori, ecc) e indossando i DPI forniti dall'Ente (mascherina).

I mezzi di trasporto e autovetture, dovrà essere possibilmente utilizzati da unico operatore. Nel caso dovesse essere necessario la co-presenza di un altro addetto, entrambi i lavoratori dovranno indossare i mezzi di protezione individuale (mascherina).

Dovrà essere garantita ai lavoratori la disponibilità di gel/soluzioni idroalcoliche sanificanti per igienizzarsi le mani.

4.9.2 Mobilità dei lavoratori dentro i luoghi di lavoro

I lavoratori dovranno evitare il più possibile gli spostamenti da un ufficio all'altro. Lo spostamento diverso da quello di abituale svolgimento della propria attività deve sempre avvenire rispettando le distanze con le altre persone (lavoratori, utenti, fornitori).

 Comune di Caino (Bs)	PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Rev. 02 del 27/07/2020 Pag. 15 di 21
--	---	---

4.10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 4.3 e 4.4, seguendo il Protocollo nazionale, l'Ente dispone quanto segue:

a) Ingresso/uscita in modo da evitare il più possibile assembramenti e contatti nelle zone comuni (timbratrice).

La timbratura di ingresso e di uscita dovrà avvenire mantenendo la distanza di sicurezza tra un addetto e l'altro. Non appena effettuata la timbratura gli addetti dovranno portarsi alla propria postazione di lavoro.

b) In corrispondenza degli ingressi e all'interno degli uffici, vengono messi a disposizione detergenti e igienizzanti

4.11. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI, FORMAZIONE

Gli spostamenti interni del personale sono limitati al minimo indispensabile e comunque nel rispetto delle indicazioni dell'Ente;

E' preferibile organizzare riunioni in conference call. Nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà necessario limitare sia la durata che il numero dei partecipanti che dovranno rispettare il distanziamento di sicurezza, utilizzare le mascherine e areare i locali durante e dopo l'utilizzo;

Le riunioni, anche finalizzate all'organizzazione delle attività, saranno svolte in locali ampi ed arieggiati e a distanza di sicurezza; i partecipanti dovranno indossare le mascherine.

Sono rinviati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula anche obbligatoria; è comunque possibile, qualora l'organizzazione dell'Ente lo permetta, effettuare la formazione a distanza.

Verrà mantenuto lo specifico ruolo/funzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro anche in caso di mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante dovuto all'emergenza entro i termini previsti.



4.12. GESTIONE DI UN SINTOMATICO SUL LUOGO DI LAVORO

Nel caso in cui un lavoratore durante il proprio turno, sviluppi febbre con temperatura superiore ai 37,5° e sintomi di infezione respiratoria quali tosse o altri sintomi simil influenzali (dolori muscolari, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto), lo deve dichiarare immediatamente al proprio responsabile che dovrà procedere al suo isolamento. Il lavoratore dovrà immediatamente contattare il proprio medico curante e si atterrà alle indicazioni ricevute;

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina; L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nel luogo di lavoro 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, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

4.13. MISURE IN CASO DI RILEVAZIONE DI CASI POSITIVI NEL LUOGO DI LAVORO

In presenza di casi positivi l'amministrazione seguirà le disposizioni previste dal Dipartimento di Sanità Pubblica del territorio di Riferimento.

Di seguito l'elenco di alcune misure urgenti che possono essere adottate dall'Ente per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- estendere le misure personali e di prevenzione a tutti i collaboratori che a vario titolo entrano in contatto con l'amministrazione. Le regole quindi non dovranno essere applicabili per i soli dipendenti ma dovranno essere valide anche per consulenti, collaboratori esterni, dipendenti di società partecipate, comandati in ingresso e fornitori;
- limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascuna attività;
- sospendere l'attività di ricevimento al pubblico esterno, salvo i casi in cui non sia possibile adottare soluzioni alternative, e comunque su appuntamento. La presenza può essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing;
- ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi;
- fare eseguire sopralluoghi solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili;
- ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con sistemi di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- promuovere le forme di lavoro a distanza anche valorizzando gli strumenti personali (Bring on Your Device);



- assicurare lo svolgimento delle seguenti attività in modalità da remoto:
 - ✓ i corsi di formazione;
 - ✓ i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili alla funzionalità del lavoro;
 - ✓ le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza.
- Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID 19 sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori;
- le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- i RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure di contenimento adottate.

4.14. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE

In base alla Circolare del Ministero Salute 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", sono dettagliate le misure che seguono.

La sorveglianza sanitaria e quanto previsto dall'art. 41 del D.lgs. 81/2008 per le visite mediche, deve essere garantito 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 preassuntiva;
- 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.

Sono sospese l'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.

Il medico competente:

Come specificato nel Protocollo, alla ripresa delle attività, è opportuno che il medico competente sia coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità ed è raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. In merito a tali situazioni di fragilità, i dati epidemiologici rilevano una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione (>55 anni di età), come riportato nel menzionato Documento Tecnico, nonché in presenza di co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. In considerazione di ciò, allo stato attuale, nelle more di una eventuale specifica previsione normativa, il medico competente nella valutazione della differibilità delle visite mediche periodiche terrà conto della maggiore fragilità legata all'età nonché di eventuali patologie del lavoratore di cui è già a conoscenza; i lavoratori vanno comunque - attraverso adeguata informativa - sensibilizzati a rappresentare al medico competente l'eventuale sussistenza di patologie (a solo titolo esemplificativo, malattie cardiovascolari, respiratorie, metaboliche), attraverso la 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.

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. I test sierologici, secondo le indicazioni dell'OMS, non possono sostituire il test diagnostico molecolare su tampone, tuttavia possono fornire dati epidemiologici riguardo la circolazione virale nella popolazione anche lavorativa. Circa l'utilizzo dei test sierologici nell'ambito della sorveglianza sanitaria per l'espressione del giudizio di idoneità, allo stato attuale, quelli disponibili non sono caratterizzati da una sufficiente validità per tale finalità. In ragione di ciò, allo stato, non emergono indicazioni al loro utilizzo per finalità sia diagnostiche che prognostiche nei contesti occupazionali, né tantomeno per determinare l'idoneità del singolo lavoratore;

Per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali **È STATO 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.**



4.15. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 1_Misure_Profilattiche_Ordinanza_Min.Salute21febbraio2020
- 2_SARS-CoV-2. Aggiornamento_Circolare22febbraio2020
- 3_Decreto .L. suDecretoMin.Sal._23_2_2020
- 4_Reg.Lombardia-FAQ ORDINANZE_ENTILOCALI
- 5_Circolare Min.Salute enti pubblici privati con pubblico 72993_1
- 6_Coronavirus+Dieci+comportamenti+da+seguire++Opuscolo+del+Ministero+della+Salute
- 7_Coronavirus_BUONE PRATICHE_AZIENDE_LAVORATORI
- 8_Coronavirus_FAQ ATS BG
- 9_DPCM 8 marzo 2020-1
- 10_DPCM 9 marzo 2020
- 11_DPCM 11 marzo 2020
- 12_DPCM 22 marzo 2020
- 13_DPCM 10 aprile 2020
- 14_DPCM 26 aprile 2020
- 15_DPCM 11 giugno 2020
- 16_DPCM 14 luglio 2020
- 17_Procollo Governo-Parti Sociali 14 marzo 2020
- 18_Procollo Governo-Parti Sociali 24 aprile 2020
- 19_Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"
- 20_Linee guida per la sicurezza del personale degli EE.LL. nella fase 2 dell'emergenza COVID-19
- 21_Informativi ISS



Comune di Caino (Bs)

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS
COVID-19 (SARS-CoV-2) NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Rev. 02 del 27/07/2020

Pag. 20 di 21

4.16. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È compito del Comitato mantenere aggiornato il presente protocollo e verificarne l'applicazione.

Tutti i lavoratori, devono rendersi parte attiva nel contenimento e nel contrasto dell'epidemia di COVID-19 e hanno l'obbligo di segnalare, ad un membro del Comitato, il mancato rispetto dell'applicazione delle regole indicate nel protocollo stesso.

Per quanto non esplicitamente indicato nel Protocollo si richiamano le prescrizioni di carattere generale indicate nelle disposizioni predisposte dall'Ente, che si considerano integrative della valutazione dei rischi e che possono essere aggiornate in qualsiasi momento.

Data di stesura, 27 luglio 2020

Datore di lavoro (Sindaco)

Sig. Cesare Sambrici

R.S.P.P.

Geom. Adamo Crotti

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Geom. Jean Pierre Freda



Il medico competente
Dott.ssa Immacolata Stammegna

Dott.ssa Immacolata Stammegna

Medico Chirurgo

Specialista in Medicina del Lavoro

Iscr. Albo n° M 63256

(Presenza visione in data 03-09-2020)

