



ACI Progei
Programmazione e Gestione
Impianti e Immobili

**INTEGRAZIONE AL
D.V.R.
PROCEDURA OPERATIVA**

EMERGENZA COVID-19

***PROCEDURA OPERATIVA PER LA RIAPERTURA DEGLI UFFICI
AUTOMOBILE CLUB BELLUNO***

27/04/2020

PREMESSA

Il presente documento è basato sul *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* del 14/03/2020 (“Allegato 2” al presente documento) adattato alla realtà operativa ACI, oltre a recepire le indicazioni riportate nel *“Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19”* del 08/04/2020 (“Allegato 3” al presente documento).

La finalità è garantire la ripresa delle attività lavorative solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione allo stato di conoscenza attuale (27 aprile 2020) ed è quindi soggetto a possibili successive integrazioni/variazioni in relazione agli sviluppi della conoscenza delle modalità di diffusione del Virus nonché alle direttive e disposizioni impartite tempo per tempo dalle Autorità competenti.

Nella premessa al protocollo condiviso di regolamentazione viene precisato che il documento fornisce indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico definito, per la gran parte del mondo lavorativo, generico, per il quale sicuramente occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione e quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Essendo finalità del presente documento gestire la riapertura, secondo le modalità e la tempistica che sarà resa nota dall'Ente, degli Uffici Periferici ACI garantendo la massima sicurezza per la salute dei lavoratori, dell'utenza e dei fornitori/erogatori di servizi, dopo una disamina delle misure già vigenti a carattere generale, verranno sviluppate le direttive e le linee guida operative da osservarsi, nello specifico, presso le strutture di competenza della sede in esame.

Resta inteso che parte delle misure qui descritte restano valide fino alla comunicazione della Autorità Sanitaria Nazionale della fine dell'emergenza COVID

Nel richiamato DPCM dell'11 marzo 2020 le principali misure raccomandate sono:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile, ora definita quale *“modalità ordinaria”* della prestazione lavorativa per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva al fine di ridurre la presenza negli uffici;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

Sulla base di quanto sopra esposto l'articolazione del presente documento prevede la individuazione di misure organizzative e funzionali di seguito elencate:

- informazione;
- modalità di accesso per personale, utenza, fornitori;
- lay out ambienti aperti al pubblico (specifico per ogni sede);
- esame sistema di trattamento aria delle sale aperte al pubblico (specifico per ogni sede);
- dispositivi di protezione individuale personale e utenza;
- modalità e organizzazione delle pulizie dell'ambiente di lavoro;
- sanificazione.

In considerazione dello stato di conoscenza attuale del virus le misure qui indicate, finalizzate al massimo contenimento della diffusione del Virus, presuppongono ed impongono una partecipazione ragionata e consapevole di tutto il personale al quale si raccomanda l'assoluto rispetto delle indicazioni comportamentali di seguito descritte.

1. INFORMAZIONE

Deve essere garantita la più piena ed aggiornata informazione di tutti i lavoratori e di chiunque entri negli Uffici circa le disposizioni tempo per tempo assunte ed impartite delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali ("Allegato 9"), appositi depliant informativi riportando nei cartelli informativi anche l'elenco delle disposizioni presenti nelle disposizioni nazionali e regionali.

- In particolare, le informazioni devono riguardare:
 - **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 in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) 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 in occasione dell'accesso alla sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, 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'obbligo** al rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,8 m, salvo quanto previsto al Paragrafo 2.

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 (informativa all'ingresso della sede).

Accesso utenza

- l'accesso agli Uffici potrà essere consentito ai soli utenti provvisti di mascherina protettiva (quanto meno di tipo "chirurgico"), che copra naso e bocca, e dopo sanificazione delle mani e aver indossato guanti monouso. A tale scopo all'ingresso della sede dovranno essere posizionati dispenser con liquido per la disinfezione delle mani e guanti monouso;
- Regolamentazione accessi:
 - al fine di evitare l'affollamento all'interno della sede ed in assenza di spazi destinati all'attesa tali da garantire l'idoneo distanziamento tra le persone, l'accesso dall'esterno sarà consentito solo agli utenti impegnati in ciascuna postazione di front office attiva;
 - in ogni caso dovrà essere previsto la regolamentazione degli accessi dell'utenza, in modo tale che all'interno sia sempre garantita la distanza interpersonale di almeno 1,8 metri; l'accesso all'interno è regolamentato in funzione degli spazi disponibili, differenziando, ove possibile, i percorsi di entrata e di uscita.

Accesso personale

- In presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni locali e nazionali, occorrerà utilizzare idonei strumenti di misurazione della febbre.
- Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta

e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina;

- Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Saranno disponibili nei luoghi di lavoro idonei e diffusi dispenser per detergere le mani, e fornite mascherine protettive ed eventualmente guanti monouso. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, si dovrà effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone;
- Ove possibile si dovranno individuare distinti e separati punti/porte dedicati rispettivamente all'ingresso ed all'uscita, idoneamente segnalati e dotati ciascuno di dispenser detergenti; ove necessario ed al fine di evitare il più possibile contatti in aree comuni, gli orari di ingresso/uscita del personale potranno essere opportunamente scaglionati;
- Dovranno essere rispettate le distanze interpersonali (almeno 1,8 metri) sia nelle modalità di accesso che nel corso dell'attività lavorativa.

Quando, anche mediante la riorganizzazione delle attività, non fosse possibile il mantenimento della distanza di 1,8 metri è necessario introdurre elementi di separazione fra le persone o l'utilizzo di altri dispositivi come mascherine FFP2 senza valvola per gli operatori che lavorano nello stesso ambiente.

Altresì, per i lavoratori fragili è necessario prevedere un maggiore distanziamento interpersonale o preferibilmente valutarne la collocazione in stanze separate;

- Dovrà essere richiamato e verificato il rispetto dell'uso dei DPI di cui al paragrafo successivo.

Accesso Fornitori

- Per l'accesso di fornitori esterni si devono individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite ovvero previo

appuntamento, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1,8 metri;
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso alle imprese di pulizie e manutenzione in compresenza di personale dell'Ufficio. Gli operatori delle predette imprese oltre che alle prescrizioni di prevenzione e sicurezza di queste ultime dovranno osservare anche tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso agli Uffici di cui al precedente paragrafo 2.

Attività di monitoraggio della siero prevalenza

Al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro assicurerà la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'azienda che intendano volontariamente sottoporsi allo screening sierologico, secondo le modalità definite dalle specifiche Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione.

3. GESTIONE SPAZI COMUNI

- Gli spazi lavorativi, compatibilmente con la dislocazione degli strumenti ed apparati lavorativi e delle relative aree servizi, dovranno essere organizzati e gestiti in modo da non creare sovraffollamento ed in ogni caso deve essere garantito il distanziamento tra le persone ed un costante ed idoneo ricambio d'aria;
- L'accesso agli spazi comuni, comprese le eventuali mense aziendali, aree fumatori ecc. è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento, tra le persone che li occupano, della distanza di sicurezza di 1,8 metri.

- Dovranno essere installati i segnalatori a terra per il distanziamento interpersonale (ad es.: strisce adesive calpestabili per distanziamento) (es desk, distributori caffè);
- Dovranno essere garantita tramite l'impresa di pulizie (la sanificazione periodica e) la pulizia giornaliera, con appositi detergenti idonei alla eliminazione di virus e batteri (vedasi paragrafo seguente) degli spazi comuni, anche di accesso al pubblico (maniglie e stipiti porte di accesso, corrimano, pannelli/tastiere ascensori, totem biglietteria regola-fila, tastiere e pannelli di erogazione dei distributori di bevande e snack, ecc.);
- Dovrà essere precluso l'uso degli ascensori se non nei casi di necessità (persone con disabilità permanenti o temporanee);
- Dovranno essere individuati, ed opportunamente segnalati, servizi igienici dedicati agli utenti/fornitori/lavoratori esterni con espresso divieto di utilizzo di quelli riservati al personale dipendente, garantendone l'adeguata pulizia giornaliera;
- Dovranno essere installati idonei mezzi per l'erogazione di detergenti per le mani (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf);

4. TRATTAMENTO DELL'ARIA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Laddove siano presenti impianti di areazione deve essere garantita la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel *"Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) COVID-19 n. 5/2020 del 23/03/2020 - Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2"*; altrimenti ne deve essere previsto lo spegnimento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

Si riportano di seguito le principali indicazioni da seguire per il funzionamento e la pulizia degli impianti di trattamento dell'aria negli ambienti di lavoro indicate nel Rapporto dell'ISS su citato.

- Negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione (Ventilazione Meccanica Controllata, VMC) che movimentano aria attraverso un motore/ventilatore e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno. Questi impianti devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi

di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio). In questo periodo di emergenza per aumentare il livello di protezione, deve essere, compatibilmente con la tipologia di impianto, eliminata la funzione di ricircolo dell'aria e comunque aprire, dove possibile, nel corso della giornata lavorativa le finestre e i balconi per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria e prevedere la sostituzione dei pacchi filtranti con tipologia più efficiente (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9);

- Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), tenere, compatibilmente con le condizioni lavorative, spenti gli impianti. Se non è possibile tenere fermi gli impianti, pulire settimanalmente in base alle indicazioni fornite dal produttore e del manutentore, ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Dare indicazioni alla impresa di pulizia di pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente;
- Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia degli impianti di trattamento dell'aria devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità, e adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) (es. facendo riferimento alle disposizioni presenti nel documento operativo elaborato per ciascun ambiente, integrato con gli ultimi provvedimenti del Governo, DPCM del 11 e del 14 marzo 2020).

5. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- Si deve verificare che le modalità di pulizia (sanificazione periodica) di tutte le aree e postazioni di lavoro, ed in particolare degli schermi protettivi, venga effettuata dalla ditta incaricata secondo prodotti e modalità conformi alla circolare n. 5443 del Ministero della Salute;
- Deve essere garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro. Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria;

- La sanificazione di cui al punto precedente può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, ecc.). Tali adempimenti devono essere ordinariamente registrati da parte del datore di lavoro o suo delegato, su supporto cartaceo o informatico, con autodichiarazione;
- Si deve imporre e verificare lo scrupoloso uso dei DPI del personale addetto alle pulizie; e, se presente, aggiornato il relativo DUVRI.
- Nel caso si registri la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si dovrà disporre la pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute ("Allegato 4" al presente documento) nonché alla loro ventilazione;

Fermo restando quanto riportato dalla Circolare succitata, si riporta di seguito una sintesi (calata nello specifico contesto di ambienti di lavoro) delle modalità di pulizia (in ambienti non sanitari) da adottare in ottemperanza a detta Circolare.

In tutti gli ambienti in cui abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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 a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, 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 (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

- In caso di spazi condominiali ci si dovrà coordinare con gli altri utilizzatori/condomini dell'edificio per garantire il rispetto delle misure minime di prevenzione e sicurezza;
- Dovrà garantirsi, con ogni mezzo a ciò idoneo, la massima sensibilizzazione del personale al fine della piena consapevolezza che la prima prevenzione viene da noi stessi e che quindi, oltre che la pulizia, igienizzazione e sanificazione di competenza della ditta incaricata, risulterà necessaria e di maggior efficacia l'azione continua, soprattutto per le postazioni di front office, di pulizia del proprio piano di lavoro;

6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Il datore di lavoro installa nei luoghi di lavoro idonei e diffusi dispenser per detergere le mani. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRE MISURE

Postazioni di Front Office

- È fatto obbligo al personale addetto al front office di utilizzare:
 - Mascherine protettive (tipologia corrispondente alle indicazioni dall'autorità sanitaria):
 - attenersi nell'uso alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata) e dalle indicazioni dell'OMS;

- se di tipo FFP2 senza filtro prevedere un intervallo di 5/10 min fra una pratica ed un'altra al fine di consentire una limitazione del fastidio indotto dall'uso;
- Guanti:
 - attenersi alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata);
- Schermi protettivi
 - Le postazioni quotidianamente adibite all'attività di front office dovranno utilizzare gli schermi protettivi in dotazione; il personale operante con utilizzo degli schermi protettivi potrà utilizzare mascherine di tipo "FFP2 senza filtro".

Dotazioni per addetto primo soccorso e altro

- Tute con cappuccio in tessuto TYVEK monouso (addetti primo soccorso) (2-sostituzione solo in caso d'uso);
- Guanti
- Visiera protettiva COVIDSTOP (addetti primo soccorso, segreterie e vigilanza)
- Mascherina FFp2 senza filtro e FFp2 per eventuale sospetto

Postazioni Back Office

- Obbligo mascherine di tipo chirurgico (da verificare in caso di distanza superiore a 1,8 m delle postazioni);
- Utilizzo di guanti protettivi e periodica sostituzione in caso di contatto con persone o superfici più esposte al pubblico od ai colleghi.

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7 e al *"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19"* del

08/04/2020, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, ed in coerenza con le previsioni del CCNL di comparto per ciò che concerne i rapporti in materia con le rappresentanze sindacali aziendali:

- La attività da svolgere indifferibilmente in presenza allo sportello, e più in generale quelle di front office, così come l'attivazione delle forme di lavoro agile (Smart Working) o comunque a distanza, saranno individuate, organizzate e gestite secondo le disposizioni, nei termini e con le modalità di cui ai provvedimenti assunti tempo per tempo dagli organi competenti dell'Ente;
- Dovrà comunque essere privilegiata la modalità di lavoro agile, laddove la presenza in sede del lavoratore non sia strettamente necessaria in relazione alle attività assegnate, ovverosia qualora la natura di dette attività ne consenta in alternativa lo svolgimento presso la propria abitazione;
- Dovrà essere valutata la possibilità di selezionare i lavoratori anche favorendo quelli che utilizzano il mezzo proprio e/o abitano in prossimità della sede di lavoro;
- Nell'ambito e nel limite consentito alle UU.TT. dai richiamati provvedimenti, potranno adottarsi presso ciascuna Unità eventuali rimodulazioni dei livelli di servizio la fine di ottimizzare la compresenza del personale incaricato;
- Per quanto possibile e in diretta collaborazione con il Medico Competente la presenza si dovrà evitare di adibire ad attività di front office il personale con particolari patologie o di età superiore a 60 anni (vedasi procedura "Allegato 7");
- Si dovrà predisporre, a cura dei Responsabili di ciascuna Unità, un accurato piano di turnazione dei dipendenti dedicati al FO con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- Per quanto qui non espressamente indicato si richiamano integralmente le disposizioni e direttive emanate dalle Autorità ed Organi superiori.

9. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno dell'Uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni tutte che precedono;
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; potrà essere valutata l'erogazione di corsi di formazione in modalità 'videoconferenza';
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse:
 - lo deve dichiarare immediatamente al Preposto;
 - si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria;
 - si deve procedere immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;

- Si deve collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda 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’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l’Ufficio, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

11. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Per quanto riguarda lo smaltimento dei DPI citati, si rimanda al Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS) COVID-19 - n. 3/2020 *“Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2”* (aggiornato al 14 marzo 2020), presente in allegato. In tal senso occorre prevedere il posizionamento di appositi contenitori per i rifiuti per ogni piano.

Fermo restando quanto riportato dal Rapporto succitato, si riporta di seguito una sintesi (calata nello specifico contesto di ambienti di lavoro) delle modalità di smaltimento dei rifiuti da adottare in ottemperanza a detto Rapporto.

Indicazioni relative a un ambiente senza casi accertati

Per ambienti lavorativi in cui non sono presenti soggetti positivi al tampone si raccomanda di mantenere le procedure in vigore nel territorio di appartenenza, non interrompendo la raccolta differenziata.

A scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati.

Inoltre dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l’altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti.

Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo e di smaltirli come da procedure già in vigore.

Indicazioni relative a un ambiente con presenza di casi accertati

La procedura da adottare è quella normativamente prevista per i rifiuti con rischio biologico. Tuttavia, nella consapevolezza che tale procedura potrebbe essere di difficile attuazione, anche per l'assenza di contratti in essere con aziende specializzate nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti infettivi, si raccomandano le seguenti procedure che si considerano sufficientemente protettive per tutelare la salute delle persone presenti in azienda e degli operatori del settore dell'igiene ambientale (Raccolta e Smaltimento Rifiuti).

A tal proposito, si raccomanda sia interrotta la raccolta differenziata, ove in essere, e che tutti i rifiuti, indipendentemente dalla loro natura e includendo fazzoletti, rotoli di carta, i teli monouso, mascherine e guanti, siano considerati indifferenziati e pertanto raccolti e conferiti insieme.

Per la raccolta dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della loro resistenza meccanica, possibilmente utilizzando un contenitore a pedale.

Si raccomanda di:

- chiudere adeguatamente i sacchi utilizzando guanti monouso;
- non schiacciare e comprimere i sacchi con le mani;
- evitare l'accesso di animali da compagnia ai locali dove sono presenti i sacchetti di rifiuti;
- smaltire il rifiuto quotidianamente con le procedure in vigore sul territorio.

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, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché 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 l'RSPP e il RLS;
- Il medico competente segnala, anche il relazione all'esito della comunicazione del DL di cui all'allegato 7, 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.

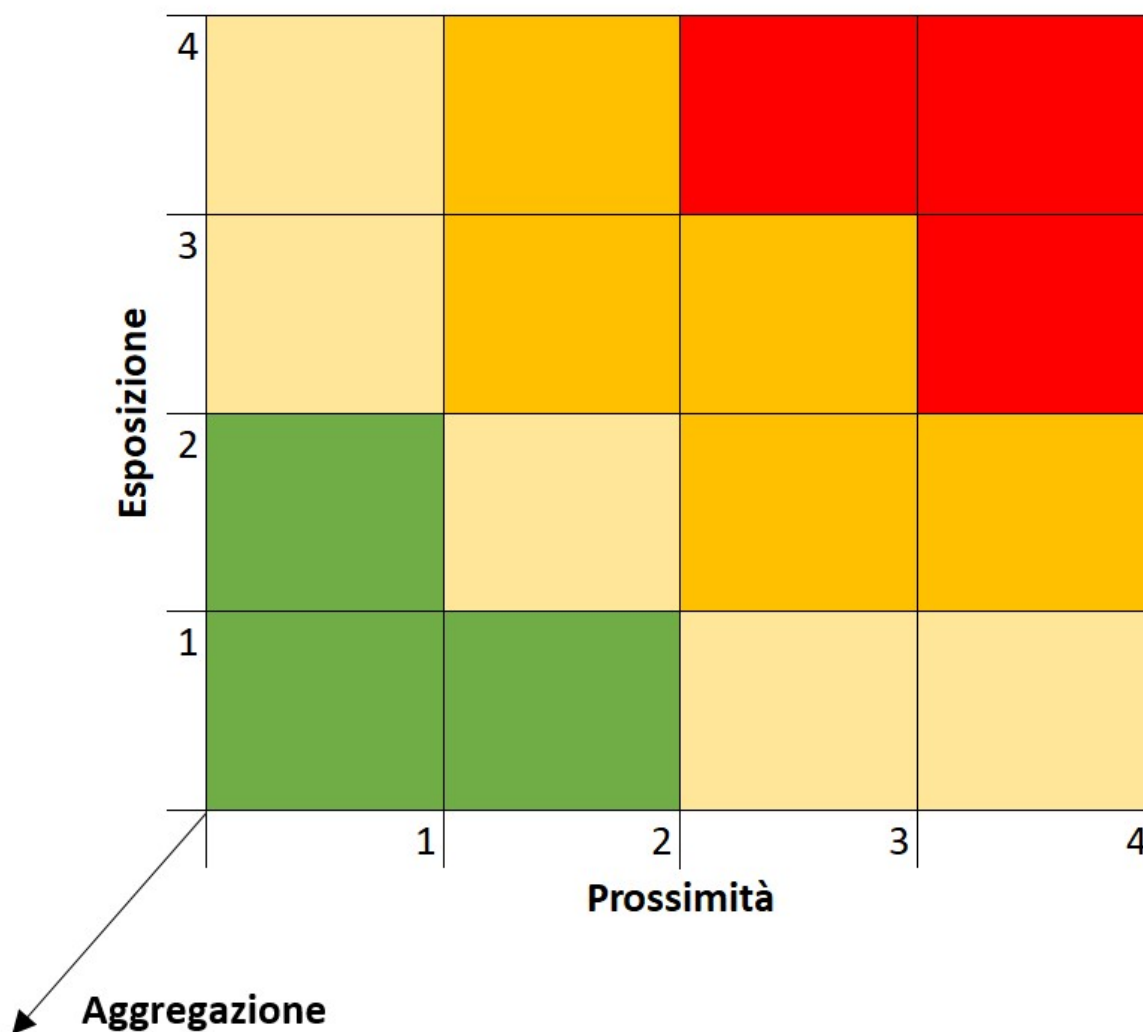
13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- L'applicazione e la verifica delle regole del presente documento e dagli atti e provvedimenti in esso richiamati, formerà oggetto di confronto continuo con il medico competente e il RLS; ove necessario e/o richiesto lo stesso potrà formare oggetto di condivisione e confronto con le rappresentanze sindacali aziendali.

14. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si riporta di seguito la valutazione del rischio prima e dopo l'introduzione delle misure di prevenzione e protezione descritte nei paragrafi precedenti

Stato iniziale: valutazione rischio



Il codice ATECO dell'AC è 94-S, nella tabella di riepilogo INAIL (circolare del 15 aprile 2020 allegato 11) il rischio viene classificato come medio-basso.

In particolare i valori dati all'esposizione, la prossimità e l'aggregazione sono i seguenti:

esposizione: 2

prossimità: 2

aggregazione: 1,15

valutazione rischio: 4,6 situazione iniziale

Stato finale : valutazione rischio

Gli interventi di prevenzione e protezione previsti e descritti nel presente documento consentono di perseguire l'obiettivo di ridurre il valore delle due variabili: esposizione e prossimità al valore rispettivamente a 1 e 1,5.

Relativamente alla aggregazione le procedure di contingentamento previsto consentono di attestarsi su un valore pari a 1,10.

Su tale base la valutazione del rischio a seguito delle misure previste diventa:

valutazione del rischio 1,65 situazione finale (dopo adozione misure) ossia nelle condizioni di rischio basso.

Tale obiettivo presuppone la costante vigilanza del rispetto di tutte le misure qui descritte



ALLEGATI

- Allegato 1: Definizione del virus COVID-19;
- Allegato 2: Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020;
- Allegato 3: Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 08/04/2020;
- Allegato 4: Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020;
- Allegato 5: Rapporto ISS;
- Allegato 6: Modulo autodichiarazione dipendenti;
- Allegato 7: Gestione del lavoratore in situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse;
- Allegato 8: Cartello informativo su COVID-19 da affiggere in sede;
- Allegato 9: Cartello informativo Clienti e Fornitori;
- Allegato 10: Cartello informativo Personale;
- Allegato 11: Circolare INAIL.