



COMUNE DI FORMELLO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Protocollo di sicurezza anticontagio da COVID-19

Procedura redatta in recepimento del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. ____ DEL _____

INDICE

1. DISTRIBUZIONE.....	3
2. SCOPO.....	3
3. APPLICABILITÀ	3
4. RIFERIMENTI.....	3
5. RESPONSABILITÀ.....	3
5.1 Datori di lavoro	3
5.1.1 Dirigenti, Preposti.....	4
5.2 Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19.....	4
5.3 Resp. Servizio Prevenzione e Protezione, HSE Country Coordinator	4
5.4 Medico Competente	4
5.5 Lavoratori e visitatori a qualsiasi titolo	4
6. INDICAZIONI OPERATIVE	4
7. AZIONI INTRAPRESE DAL COMUNE DI FORMELLO GL IN LINEA AL PROTOCOLLO DI INTESA DEL 14 MARZO 2020	5
7.1 INFORMAZIONE.....	6
7.2 MODALITA' DI INGRESSO IN COMUNE	7
7.3 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E SOGGETTI TERZI.....	11
7.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	12
7.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	13
7.6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	14
7.7 GESTIONE SPAZI COMUNI (SALA RISTORO, DISTRIBUTORI DI BEVANDE e/o SNACK).....	15
7.8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	15
7.9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	17
7.10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	17
7.11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA	18
7.12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	19
7.13 COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CRISI E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	20
8. MODALITA' DI ACCESSO AGLI SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA	20
9. FORMALIZZAZIONE.....	22
ALLEGATO 1: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SUGLI ACCESSI	
ALLEGATO 2: CARTELLO DA APPORRE PRESSO I DISTRIBUTORI AUTOMATICI	
ALLEGATO 3: SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO	
ALLEGATO 4 - MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI UFFICI COMUNALI, DELLA BIBLIOTECA E DEL MU	

1. DISTRIBUZIONE

- Tutti i lavoratori del Comune di Formello, tutti i collaboratori e gli operatori del servizio civile
- Tutti i visitatori, gli utenti, gli appaltatori di forniture di beni e servizi e lavori

2. SCOPO

Informare i dipendenti, visitatori e fornitori sulle misure di contenimento adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19.

Il documento, in tutte le sue sezioni, è applicabile a tutte le attività sia all'interno degli uffici comunali, sia all'esterno per gli spazi dedicati alle attività culturali.

Il presente documento è aggiornato per recepire eventuali disposizioni delle autorità competente e per migliorare le misure di mitigazione già in essere.

3. APPLICABILITÀ

- Dipendenti, collaboratori, lavoratori somministrati e operatori del servizio civile
- Soggetti terzi che a qualsiasi titolo accedono agli uffici e ai servizi comunali (Fornitori, Visitatori, cittadini etc.)

4. RIFERIMENTI

- D.Lgs.81/08
- DPCM 23/02/2020
- DPCM 10/03/2020
- 14/03/2020 "Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari"
- DPCM 22/03/2020
- DPCM 24/03/2020
- 24/04/2020 "Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari"
- DPCM 26/04/2020
- DPCM 17/05/2020

5. RESPONSABILITÀ

5.1 Datore di lavoro

Responsabili relativamente all'approvazione, integrazione ed emissione del presente protocollo.

5.1.1 Dirigenti, Preposti

Responsabili del controllo della corretta applicazione della presente procedura.

5.2 Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19

Responsabile relativamente all'approvazione, integrazione, emissione ed applicazione del presente protocollo.

5.3 Resp. Servizio Prevenzione e Protezione

Collaboratore del Datore di Lavoro per la redazione della presente procedura.

5.4 Medico Competente

Collaboratore del Datore di Lavoro per la redazione della presente procedura.

5.5 Lavoratori e Visitatori a qualsiasi titolo

Soggetti tenuti all'applicazione della presente procedura.

6. INDICAZIONI OPERATIVE

Nota Bene: Le attività già adottate sono riportate con carattere corsivo e colore blu

In via generale ottemperare quanto previsto dalle note informative elaborate dal Ministero della Salute

Tutti gli uffici alla data di adozione del presente protocollo sono operativi.

Al fine di contenere i casi di epidemia da COVID-19, oltre a quanto prescritto dalle normative vigenti e rispettive ordinanze regionali, si richiede di attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1. obbligo di presentarsi in comune solo se si è in buone condizioni di salute e senza sintomi riconducibili al COVID-19;*
- 2. ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5 °C) è fatto divieto di recarsi in comune con obbligo di rimanere presso il proprio domicilio, limitare i contatti sociali e contattare il proprio Medico Curante (art. 1 comma 1 lett. b) del DPCM 08/03/2020);*
- 3. Si richiede al personale di misurarsi la temperatura prima di recarsi in ufficio
In caso di temperatura pari o superiore a 37,5°, il lavoratore dovrà rimanere al proprio domicilio e contattare il proprio medico. Se il lavoratore dovesse manifestare uno stato di malessere durante le ore di lavoro in ufficio sono previsti misuratori di temperatura per controllare l'eventuale stato febbrile.*
- 4. per i lavoratori che sono stati a "stretto contatto" con persone positive al test del COVID-19, dovranno procedere come previsto dai protocolli del Ministero della Salute;*
- 5. divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione o dimora per i soggetti sottoposti alla*

misura di quarantena o risultati positivi al virus (art. 1 comma 1 lett. c) del DPCM 08/03/2020). Si vuole ricordare che la non ottemperanza di tale disposizione di legge è punibile penalmente.

E' stata disposta la rotazione del lavoro da remoto (smart working/attività in remoto) ove possibile al fine di limitare i trasferimenti / viaggi verso la sede comunale, garantendo la continuità delle attività lavorative.

6. *Ai fornitori è stata inviata una comunicazione sulle misure da adottare quando si devono recare c/o gli uffici comunali. Per gli utenti dei vari servizi e per i cittadini è a disposizione l'informativa sul sito internet comunale;*
9. *Affissione di note informative specifiche;*
10. *Installazione di Dispenser igienizzanti;*
11. *Obbligo di mantenersi a distanza di sicurezza di 1 metro durante i momenti di pausa e attività lavorativa; le postazioni di lavoro ~~fisse~~ sono comunque state disposte con una distanza superiore a 2 mt in relazione all'occupazione.*
12. *Obbligo di garantire un adeguato ricambio di aria all'interno di tutti i locali attraverso l'apertura delle finestre;*
13. *Si raccomanda di lavarsi frequentemente le mani come indicato nelle istruzioni affisse;*
14. *Corsi di formazione sono sospesi e sono autorizzati solo in modalità a distanza;*
15. *Concorsi sono effettuati secondo le disposizioni vigenti con modalità a distanza.*

7. AZIONI INTRAPRESE IN LINEA AL PROTOCOLLO DI INTESA DEL 14 MARZO 2020

Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise dal Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19.

L'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione secondo le misure indicate dal DPCM dell'11 marzo 2020:

- sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza: *attività già attuata per le attività alle quali è applicabile la possibilità di lavoro a distanza.*
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva: *I dirigenti hanno sensibilizzato i dipendenti all'utilizzo di periodi di ferie ed i congedi retribuiti;*
- protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale; *Il Comune ha già adottate le prescrizioni impartite dai*

decreti nelle more dell'adozione del presente protocollo e ha acquistato e reso disponibili ai lavoratori ausili di protezione individuale ;

- *siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro; Il Comune ha appaltato le attività di sanificazione in tutti gli uffici e stabilisce con il presente protocollo che tutto il personale effettui la sanificazione delle scrivanie, delle postazioni di lavoro, delle tastiere, dei mouse e dei telefoni; a questo scopo è stato reso disponibile uno specifico prodotto distribuito negli uffici ;*
- *per le sole attività ordinarie si raccomanda che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici e contingentato l'accesso agli spazi comuni; si dispone di limitare al massimo gli spostamenti negli uffici e tra un ufficio e l'altro e si sensibilizza l'accesso contingentato nel rispetto delle distanze di sicurezza e del divieto di assembramento a spazi comuni (es. sale riunioni) come definito da specifica cartellonistica;*
- *si favoriscono intese tra organizzazioni datoriali e sindacali; si rendono partecipi, con la sottoscrizione del presente documento, il 'RLS' e le R.S.U. ad oggi rappresentati rispettivamente da Giorgio Barocco, Laura Rossini, Daniela Elmopi e Paola Baldini;*
- *per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile: attività già attuata.*

Il Comune adotta il protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro del 24/04/2020, applicando le ulteriori misure di precauzione elencate ai punti successivi, al fine di tutelare la salute delle persone presenti a qualsiasi titolo all'interno del Comune e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

7.1 INFORMAZIONE

Attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in negli uffici comunali e nelle strutture comunali circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili apposita segnaletica.

In particolare, le informazioni riguardano:

- ✓ 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 negli uffici e nei locali comunali 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, 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 nell'accedere in comune (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;

Il Comune fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate a cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio

A tale scopo sin da quando è iniziata l'emergenza, sono stati affissi cartelli informativi (alcuni esempi sono riportati in allegato alla presente procedura).

Sarà effettuata informazione a tutti i dipendenti e ai visitatori a qualsiasi titolo sul presente protocollo e sulle misure adottate.

7.2 MODALITA' DI INGRESSO IN COMUNE

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea (nota 1). Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Nota 1: La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1,

n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono

essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).²Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in ufficio 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.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

Il Comune adotta il seguente protocollo per la rilevazione della temperatura corporea.

Ai fini di contemperare il diritto alla protezione dei dati personali (sensibili) con il dovere del Datore di Lavoro ad assolvere gli obblighi in materia di diritto del lavoro e della protezione e sicurezza sociale, si dispone quanto di seguito:

1) Allestimento Check Point

Lo spazio è individuato nello sportello del cittadino che assicura il corretto distanziamento tra una persona e l'altra per assicurare il distanziamento sociale, il diritto alla riservatezza e dove sarà posizionata ben visibile l'informativa privacy. Nel caso in cui sorgano criticità organizzativa verrà individuato un diverso spazio.

2) Rilevare la Temperatura senza registrare il dato acquisito

È possibile identificare l'interessato e censire il dato solo qualora la temperatura corporea registrata sia superiore alla soglia di 37,5 C° e al fine di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali comunali.

Esempio di registrazione suggerita:

Cognome e nome	Data	Temperatura	Recapito

3) Individuare i soggetti preposti al trattamento dei dati

Occorre individuare ed autorizzare formalmente i soggetti preposti al trattamento dei dati fornendo loro le relative istruzioni.

4) Fornire l'Informativa all'interessato

Il titolare dovrà fornire l'informativa a tutte le persone interessate, che dovrà essere messa a disposizione a tutti gli utenti prima della misurazione (es. affissa presso il check point e sul sito web).

5) Assicurare e garantire la riservatezza e la dignità

Tale approccio deve essere attuato sia in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia della temperatura (per questo si ribadisce l'importanza di dedicare appositi spazi per la misurazione e l'eventuale confinamento, assicurando la misurazione ad una persona per volta con le dovute distanze di riservatezza) o qualora il lavoratore/ospite comunichi al personale autorizzato di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19, ovvero nel caso in cui il lavoratore/ospite sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria.

6) Aggiornamento del Registro dei trattamenti

Dovrà essere aggiornato il Registro dei trattamenti con i dati di cui in oggetto.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 Reg. UE 679/2016 PER LA MISURAZIONE DEI PARAMETRI CORPOREI

Titolare del trattamento dei dati personali

I dati di contatto del titolare del trattamento sono i seguenti:

L'Ente Comune di Formello in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, con sede in Piazza San Lorenzo n. 8

Dati di contatto del DPO

Il DPO nominato dal Sindaco Pro Tempore è l'Avvocato R. Mastrofini contattabile al seguente indirizzo mail: fondazioneelogospa@legpec.it oppure r.mastrofini@logospa.it

Tipologia di Dati Trattati

Con riferimento al trattamento oggetto della presente informativa, il personale incaricato supporta il titolare nel trattamento dei seguenti dati personali anche particolari:

- nome e cognome

- misurazione della temperatura corporea;
- autocertificazione COVID-19

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati verranno raccolti e trattati per la tutela della salute dei soggetti che, a qualsiasi titolo accedono alla struttura dell'Ente.

Ai fini di prevenzione il personale addetto e istruito misurerà, mediante appositi strumenti, la temperatura corporea (c.d febbre). Nel caso in cui la temperatura dovesse essere inferiore a 37,5 il dato non verrà registrato. Nel caso in cui la temperatura corporea dovesse essere pari o superiore a 37,5 l'interessato verrà inviato a leggere le istruzioni di cui al Ministero della Salute previste per Covid-19 e il dato verrà registrato con le dovute misure di sicurezza (saranno registrate dal personale incaricato le sole iniziali del nome e cognome).

La base giuridica di tale trattamento è prevista ai sensi dell'art.6 par.1 lett.c del Reg. UE 679/2016 (obbligo di legge ex art 2087 c.c. e D.Lgs 81/08), art. 9 par.2 lett.b (assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della protezione sociale e sicurezza sociale); implementazione protocolli anti contagio Covid-19 ai sensi art. 1 n.7 lett.d) del DPCM 11 Marzo 2020. Pertanto il conferimento è obbligatorio e il rifiuto comporterà l'impossibilità di accedere ai locali.

Destinatari dei dati

I dati trattati saranno comunicati ai soli soggetti debitamente istruiti.

Trasferimento e Conservazione dei dati

Non è intenzione del Titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. I dati personali raccolti relativi ai beneficiari saranno conservati per tutta la durata dell'emergenza Covid19 e poi successivamente in forma anonima per esigenze di statistica e archivio.

Diritti degli interessati

E' sempre garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del GDPR. Diritto alla rettifica, Diritto all'accesso, Diritto alla portabilità. L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali trattati e la rettifica. È escluso il diritto alla cancellazione e il diritto di limitazione del trattamento in quanto il trattamento è necessario per l'adempimento di obblighi legali e per motivi di interesse pubblico rilevanti. L'interessato ha diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art.20 del regolamento UE 679/2016; Si informano gli utenti che potranno proporre un eventuale reclamo al DPO, al Titolare e/o all'Autorità di controllo italiana - Garante per la protezione dei dati personali.

Il Comune richiede ai propri dipendenti di misurarsi la temperatura prima di recarsi al lavoro. In

caso di temperatura pari o superiore a 37,5°, il lavoratore dovrà rimanere al proprio domicilio e contattare il proprio medico.

Se il lavoratore dovesse manifestare uno stato di malessere durante le ore di lavoro in comune sono previsti misuratori di temperatura per controllare l'eventuale stato febbrile.

All'ingresso degli uffici è segnalato il divieto di 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. Per dettagli si rimanda ai contenuti degli allegati al presente protocollo.

L'ingresso in comune di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

E' costantemente monitorata la condizione medica dei propri lavoratori e in caso si dovessero presentare casi di lavoratori risultati positivi attiverà tutte le disposizioni dettate dal protocollo, ovvero comunicazione di negativizzazione e tamponi dove richiesto.

7.3 MODALITA' DI ACCESSO DI FORNITORI E SOGGETTI TERZI

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

I fornitori esterni potranno accedere agli uffici solo previa autorizzazione e previa identificazione presso il punto unico di accesso.

È stato limitato al massimo l'accesso dei fornitori in comune e, se autorizzato, viene gestito con modalità e percorsi utili alla riduzione del rischio di contagio, anche mediante l'obbligo, per il fornitore, di indossare guanti e maschera per la protezione delle vie respiratorie.

Saranno limitate e contingentate le riunioni in ufficio, privilegiano i meeting a distanza.

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 un metro.

Deve essere limitato l'accesso ai corrieri, con le stesse modalità dei fornitori ad ulteriore misura di prevenzione si dispone l'obbligo per i corrieri di presentarsi con guanti e maschera di protezione delle vie respiratorie.

Per fornitori / trasportatori e/o altro personale esterno individuare / installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera. *Si dispone il divieto per fornitori ed i corrieri di utilizzare i servizi igienici.*

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole del protocollo, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali comunali (...).

L'impresa di pulizia ed i manutentori esterni hanno l'obbligo di indossare durante il lavoro i seguenti DPI: guanti e maschere per la protezione delle vie respiratorie. Qualora l'attività sia svolta negli orari di chiusura degli uffici, i dipendenti delle imprese dovranno autocertificare al proprio datore di lavoro di aver misurato la temperatura corporea e che la stessa non è pari o superiore a 37.5 C°.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle società appaltatrici che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori nel territorio comunale.

Una copia del presente protocollo sarà consegnata alle società appaltatrici che lo dovranno adottare e che avranno l'obbligo di informare dei contenuti del Protocollo tutto il personale dipendente.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Il presente protocollo è trasmesso a tutte le società appaltatrici. Garantisce massima collaborazione e informazione con aziende terze.

7.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Le attività di pulizia e sanificazione sono state espletate e saranno implementate e garantite poi con regolarità secondo quanto previsto dal presente protocollo. Si ricorda a tutti la necessità di tenere le scrivanie libere da qualsiasi tipo di materiale in modo da permettere una migliore sanificazione delle superfici. (si veda allegato 4)

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Alla data di emissione di questo protocollo non si sono registrati casi di positività tra i dipendenti, ad eccezione del Sindaco. Nel caso in cui dovesse verificarsi un caso di positività verranno messe in atto le attività di tracciamento dei contatti avvenuti nei giorni precedenti alla manifestazione della positività utilizzando il registro presenze opportunamente predisposto. Inoltre, saranno applicate le disposizioni della Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

In aggiunta alla pulizia giornaliera in tutti gli uffici sono stati distribuiti salviette igienizzanti e sanificatori per la pulizia dei dispositivi utilizzati alla fine di ogni utilizzo da ogni dipendente.

L'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

Si è provveduto alla sanificazione di locali e si terrà monitorata la situazione non escludendo ulteriori interventi particolari di pulizia degli ambienti e dei filtri dei condizionatori, come previsto dal Rapporto COVID-19 n. 5 Rev. 2 Istituto Superiore di Sanità. Sono state fornite indicazioni per areare frequentemente i locali per garantire un ricambio dell'aria adeguato.

Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020

E' stata disposta ed effettuata la sanificazione straordinaria

7.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Attività già adottata e segnalata con apposita cartellonistica in ogni ambiente.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

In tutti gli edifici sono stati installati distributori di gel igienizzanti, anche nei servizi igienici.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Attività già adottata e segnalata con apposita cartellonistica in ogni ambiente..

I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili

In tutti gli uffici sono stati distribuiti igienizzanti accessibili a tutti.

7.6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;

b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria;

c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS. (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Sono stati acquistati dispositivi di protezione individuale e reso disponibili e distribuite con continuità al personale maschere per la protezione delle vie respiratorie e guanti monouso. Si ricorda che è obbligatorio l'utilizzo di maschere protettive nel caso non sia possibile il rispetto della distanza di sicurezza.

Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

In tutti gli uffici è previsto l'utilizzo delle mascherine protettive delle vie respiratorie per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni. E' prevista una distanza minima tra le postazioni superiore ai 2 mt.

L'utilizzo della mascherina è necessario ogniqualvolta ci si sposta dalla propria postazione o si sia nella condizione di ridurre la distanza prevista tra le postazioni o parlare con l'interlocutore delle

postazioni adiacenti.

Inoltre, ogniqualvolta non sia possibile mantenere un idoneo distanziamento sociale, ovvero quando muovendosi dalle stesse postazioni si vanno ad occupare spazi comuni (bagni, corridoi, sale riunioni) in cui le persone possono accedere senza possibilità di organizzarsi preventivamente (esempio accesso ai bagni o corridoi comuni) l'utilizzo della mascherina è obbligatorio per tutta la durata della permanenza/riunione in tale luogo. Resta inteso che i dipendenti possono decidere di utilizzare la mascherina chirurgica durante tutto l'orario di lavoro.

La distribuzione di tali dispositivi è continuativa in base alle necessità del dipendente. Si ricorda che la principale misura di cautela rimane il distanziamento sociale.

7.7 GESTIONE SPAZI COMUNI (DISTRIBUTORI DI BEVANDE e/o SNACK)

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi 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 della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

L'accesso agli spazi comuni è contingentato (si veda apposita cartellonistica riportata in allegato al presente protocollo).

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Non sono presenti spogliatoi in comune, adempimento non applicabile.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Attività già adottate per digitare le tastiere di distributori di bevande o snack si provvederà alla sanificazione dei tasti prima e dopo l'utilizzo o si procederà al lavaggio delle mani prima e dopo la digitazione.

Al fine di evitare affollamenti nelle aree snack sarà consentito di poter consumare cibi e bevande presso la propria postazione previa sanificazione preventiva e successiva. Il Comune non è dotato di un servizio e una sala mensa.

Fonte : Rapporto COVID-19 n. 5 Rev. 2 ISS

7.8 ORGANIZZAZIONE UFFICI (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta

al COVID- 19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti gli uffici che prestano attività non indifferibili e non urgenti, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.
- *ha provveduto ad applicare il lavoro in smart working;*
- Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
E' assicurata la turnazione negli uffici i caratterizzati da un maggior numero di persone presenti con un piano di turnazione per ridurre al massimo i contatti.
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio con opportune rotazioni. *Attività già adottata laddove possibile.*
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione; nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti. **NON APPLICABILE.**
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o Organizzate. **NON APPLICABILE**

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Ogni dipendente in allineamento con il proprio dirigente può lavorare in modalità mista, in parte in smart working o attività in remoto, e in parte in presenza fino a data da stabilirsi.

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il

numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

In ciascun ufficio è presente un numero di dipendenti tale da garantire il distanziamento di due metri di occupazione nel rispetto del distanziamento fisico come stabilito nell'allegato al presente protocollo.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

Si raccomanda, ove possibile, l'utilizzo del mezzo privato.

7.9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

L'orario di lavoro è flessibile e questo pertanto garantisce che gli ingressi e le uscite dei dipendenti avvengano in modo scaglionato.

L'utilizzo degli ascensori è previsto in questa fase solo per persone diversamente abili ed è stata installata apposita cartellonistica esplicativa in merito all'utilizzo degli impianti.

Si rammenta inoltre a tutto il personale di rispettare il distanziamento anche al di fuori degli spazi di pertinenza comunale.

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Tale intervento è attuabile solo nella palazzina A. Ad ogni ingresso di ciascuna sede è stato posizionato un detergente con apposita indicazione.

7.10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Limitare al minimo indispensabile gli spostamenti in ciascuna sede e tra un ufficio e l'altro.

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

Le riunioni in presenza sono consentite solo previa adozione di strumenti di distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. (si veda allegato 5)

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

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; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

Sono sospese tutte le attività formative, fatta eccezione per la formazione a distanza. Le attività formative in aula saranno riprogrammate solo dopo aver ricevuto precise indicazioni dal Governo e dalle Autorità locali.

7.11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente in azienda 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, l'azienda 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.

L'azienda collabora 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il soggetto al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Alla data di redazione del protocollo non si registrano casi di positività tra i dipendenti. In qualunque caso tutti i dipendenti hanno a disposizione mascherine e guanti monouso.

Nel caso in cui una persona dovesse manifestare sintomi riconducibili al Covid-19 ha l'obbligo di rimanere isolato nel luogo in cui si trova, sarà misurata la temperatura e avvertito l'addetto al primo soccorso dell'edificio in cui si trova, ovvero:

Palazzina A: Sig.ra D. Sbardella, e Sig.ra R.M. Romano;

Palazzina B: Sig. A. Gentili;

Palazzina c: Sig. S. Nasetti e Sig. M.C. D'Alessio;

Palazzo Chigi. Sig.ra I.J. van Kampen e Sig. M. Ronconi;

*Comando Polizia locale: Sig. M. Bassanelli e Sig.ra L. Rossini
Sede distaccata polizia locale Le Rughe: Sig. M. Paciucci e Sig.ra V. Ottaviani,
Gli addetti al primo soccorso informeranno immediatamente l'Ufficio Personale, che provvederà ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti, e verificheranno l'allontanamento spontaneo e in sicurezza del soggetto e di coloro con cui è entrato in contatto. La zona sarà interdetta fino alla successiva sanificazione.*

7.12 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 e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. I Datori di Lavoro in accordo con il MCC informeranno tutto il personale della necessità di comunicare, se non già fatto, al MCC eventuali fragilità e/o patologie che li rendono particolarmente soggetti a rischio al fine di intraprendere eventuali ed opportune misure preventive.

L'attività di sorveglianza sanitaria è svolta dalla Life Brain, secondo le indicazioni del MC e le visite mediche sono state già effettuate.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Tutti i dipendenti e gli amministratori si sono sottoposti a test sierologico.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili

anche in relazione all'età

Il MC darà indicazione al Comune di eventuali soggetti ritenuti fragili dall'analisi delle cartelle sanitarie dei soggetti appartenenti alle categorie protette. L'ufficio risorse umane ha mandato una comunicazione a tutti i dipendenti per informarli della necessità di contattare il MC in caso si pensi di rientrare in una delle categorie di persone ritenute fragili per opportuna valutazione del MCC e successive azioni da parte dell'azienda sempre nel rispetto della Privacy

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Alla data di emissione di questo protocollo non si sono registrati casi di positività tra i dipendenti. Qualora dovesse verificarsi un caso di positività sarà immediatamente avvisato il MCC che darà disposizioni specifiche per il successivo reintegro del lavoratore dopo la sua negativizzazione.

7.13 COSTITUZIONE DEL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO DA COVID-19

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19 con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Il Comitato è così composto:

Ing. A. Percoco– Datore di lavoro

Medico competente Dott. C. Lombardi

RSPP Ing. A. Sestito

Giorgio Barocco – RLS

Paola Baldini, Daniela Elmopi e Laura Rossini –RSU

Medico competente Dott. C. Lombardi

RSPP Ing. A. Sestito

Il Comitato, suddetto, secondo quanto disposto dalle procedure è stato istituito contestualmente all'adozione del presente protocollo, con deliberazione della Giunta comunale n.67 del 11/06/2020. Tale Comitato ha previsto la partecipazione degli RLS in riunioni specifiche con la funzione di ottemperare a quanto richiesto in termini di verifica e applicazione del Protocollo di

Regolamentazione. Il Comitato si riunisce regolarmente con frequenze definite e in caso di variazioni significative che ne richiedano l'aggiornamento.

8. MODALITA' DI ACCESSO AGLI SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA

Si stabilisce che per i 9 giorni antecedenti alla riapertura nessuno deve lavorare o entrare all'interno della biblioteca o del museo, per far sì che tali spazi, dal momento della riapertura possono essere considerati come usciti da un periodo di quarantena;

Negli orari di chiusura degli uffici comunali e in occasione di eventi il punto unico di accesso è istituito presso il locale denominato MANSIO di Palazzo Chigi, con le stesse modalità già indicate al punto 7.2. All'ingresso del Palazzo verrà spostato il totem attualmente all'ingresso del piano terra della Biblioteca, con le locandine informative predisposte all'interno del piano generale di sicurezza del Comune.

Si dispone quanto segue:

- Installazione pannelli parafuoco nei locali della biblioteca e nel punto di accesso MANSIO;
- Fornitura agli addetti e ai visitatori di biblioteca e museo, qualora ne siano sprovvisti, di mascherina e guanti;
- La prenotazione delle visite del museo, previa comunicazione telefonica o via e-mail, alle mail istituzionali mansio@comune.formello.rm.it e museo@comune.formello.rm.it, lasciando un recapito. Le prenotazioni verranno gestite mediante l'agenda condivisa della cultura;
- **Potranno essere presenti contemporaneamente fino a un max di 5 persone**, distanziate fra loro di almeno un metro, non considerando la presenza dell'operatore che sarà presente su ogni piano a controllare tali flussi;
- Si prevede che un a volta raggiunto il numero max è vietato l'ingresso agli utenti e ai visitatori per un determinato spazio, l'ingresso sarà vietato a chi si presenta dopo;
- Non sono ammessi scolaresche o gruppi di nessun tipo; le uniche visite guidate che potranno aver luogo saranno quelle organizzate dal museo, per un max di 15 persone, con l'utilizzo di whisper per agevolare il distanziamento;
- Il percorso di visita del museo è a senso unico, prevedendo l'utilizzo dell'ascensore e con ogni visitatore distanziato dal seguente di un metro;
- Si percorreranno le sale in senso inverso, dalla Sala 6 alla Sala 1. Si entra a MANSIO, Sala 6, Sala 5, ascensore, Sala 4, Sala 3, Sala 2, Sala 1.
- Dopo aver percorso tutte le sale, dalla Sala 1 si torna indietro alla Sala 3, lasciando il Museo dalla porta che dà sul corpo scala, scendendo dalla Scala Bruno. L'operatore che è addetto al primo piano si accerterà che tali spostamenti avverranno senza infrangere la regola del distanziamento sociale;

- Chiusura temporanea della Sala Ward-Perkins, che verrà utilizzata come sala quarantena dei libri per il periodo dell'emergenza covid;
- La biblioteca attiva il servizio di lettura/studio in sede solo su prenotazione, previa comunicazione telefonica o via e-mail, alle mail istituzionali mansio@comune.formello.rm.it e biblioteca@comune.formello.rm.it, lasciando un recapito telefonico. La prenotazione è registrata su apposito registro degli accessi e nell'agenda condivisa della cultura ed è consentita per un massimo di n. 5 presenze giornaliere, da dislocare su n. 5 postazioni individuate in n. 2 al piano terra e in n. 3 al primo piano, a garanzia delle misure del distanziamento sociale. Sarà preferita, in alternativa e dove possibile, la dislocazione presso le postazioni esterne, all'aria aperta, site nel cortile;
- Dopo ogni utilizzo, la postazione non verrà più riutilizzata da altri e sarà oggetto di pulizia giornaliera;
- È fatto divieto di permanenza del pubblico nella biblioteca, ad eccezione dell'utilizzo delle postazioni di cui al punto precedente;
- La biblioteca attiva il servizio di prestito solo su prenotazione, previa comunicazione telefonica o via e-mail dei libri desiderati. La prenotazione è registrata nel catalogo Sebina dove si terrà conto, oltre che della scadenza temporale prevista da regolamento, anche dei 9 giorni stabiliti per la quarantena dei libri resi;
- I libri possono essere prelevati solo dal personale e dagli addetti della biblioteca, che provvedono anche alla loro sistemazione una volta rientrati, superato il periodo di quarantena;
- Per il ritiro/restituzione dei libri richiesti per il prestito, sarà dato accesso a una persona alla volta (oltre alle 5 persone al massimo ammesse alle postazioni di lettura/studio), fino a quando quella stessa persona non sarà nuovamente uscita, in modo che non ci siano mai più di 5 studiosi e 1 visitatore per il prestito alla volta;
- I libri della biblioteca che vengono restituiti dopo il prestito vengono chiusi in una busta di plastica trasparente e collocati nello spazio di quarantena individuata nella Sala Ward Perkins, con indicazione della data di inizio e della data di fine della quarantena, determinata in 9 giorni;
- Per i servizi igienici aperti ai visitatori si torna al sistema della chiave da ritirare a MANSIO, la quale verrà igienizzata dopo ogni rilascio; lo stesso bagno non verrà riutilizzato se non dopo pulizia;
- Divieto di uso di video e touch screen, divieto di distribuzione di tablet all'ingresso;
- Distribuzione gratuita di materiale cartaceo in regalo o materiale informativo plastificato, da sanificare dopo ogni utilizzo;

- Visite guidate: si potranno dare alcune brevi spiegazioni nel cortile, distanziando i presenti in modo adeguato;
- Matrimoni potranno essere celebrati nel cortile o nella Sala Grande di Palazzo Chigi, seguendo la consueta procedura di prenotazione e gestione tramite gli operatori a MANSIO, osservando tutte le indicazioni valide per il distanziamento sociale, e prevedendo fino ad un max di 25 persone invitate, oltre a sposi, celebrante e testimoni;

Il teatro comunale Jean-Pierre Velly, se verrà autorizzata l'apertura di teatri con DCPM, potrà prevedere un suo utilizzo

- con prenotazione e assegnazione dei posti prima di ogni manifestazione, con il sistema on-line messo a disposizione da Studio Ernesto Armati;
- fino a un massimo di 65 posti sui 193 disponibili, con adeguato distanziamento dei posti;
- garantendo il distanziamento anche tra attori e operatori del teatro;
- con utilizzo di mascherina per tutto il pubblico e per gli operatori;
- con sanificazione del teatro dopo ogni suo utilizzo

9. FORMALIZZAZIONE

Il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19, unitamente ai Datori di Lavoro, ha provveduto alla stesura del presente documento, con la collaborazione del medico competente coordinatore, del RSPP e con la consultazione preventiva dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Protocollo, in tutte le sue revisioni, è stato inoltrato a tutto il personale come allegato alle comunicazioni periodiche del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19, in cui è stato precisato e accessibile tramite il link che è salvato sul sito istituzionale accessibile a tutti. Inoltre, sarà effettuata l'informazione e la formazione a tutto il personale sui contenuti del Protocollo.

Ing. A. Percoco– Datore di lavoro

Medico competente Dott. C. Lombardi

RSPP Ing. A. Sestito

Giorgio Barocco – RLS

Paola Baldini, Daniela Elmopi e Laura Rossini –RSU

Medico competente Dott. C. Lombardi

RSPP Ing. A. Sestito

ALLEGATO 1: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SUGLI ACCESSI

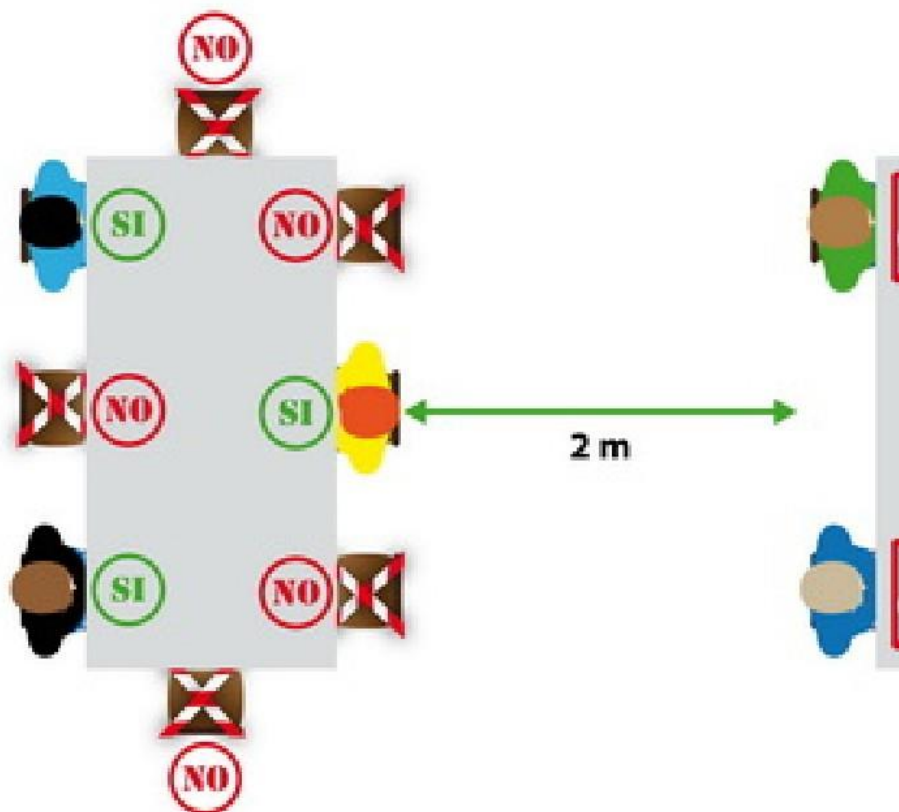
Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus			
	<p>E' fatto divieto l'accesso agli Uffici Comunali da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati.</p> <p>E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Il Comune si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p> <p>È possibile accedere agli uffici solo se autorizzati e se muniti di guanti e maschere per la protezione delle vie respiratorie.</p> <p>Ad eccezione di quanto disposto per gli spazi destinati alla cultura, è fatto assoluto divieto di utilizzare i servizi igienici a personale diverso dai dipendenti comunali.</p>		
<p>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</p>			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS.</p>
<p>E' vietato l'accesso in comune ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</p>			
<p>Numero di pubblica utilità 1500</p>			
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.</p>			
<p>Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:</p>			
	<p>Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti. E' possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. Sono vietate le strette di mano, i baci e gli abbracci. Non toccarsi occhi e bocca con le mani</p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone. Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone quando non possibile, richiedere le mascherine</p>

ALLEGATO 2: CARTELLO DA APPORRE PRESSO I DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio. Per questo è importante scaglionare l'accesso alle zone break.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in comune, prima e dopo l'utilizzo.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

ALLEGATO 3: SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO

Esempi di disposizione in sale comuni

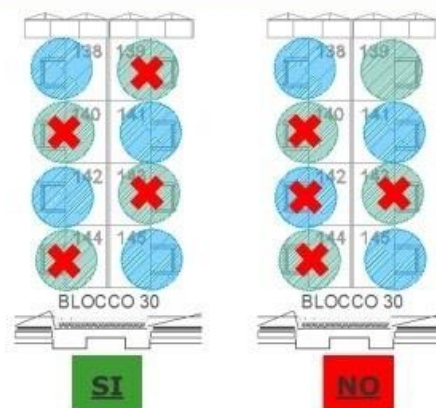


Preferire la distanza di 2 m tra postazioni differenti, ove attuabile.

ALLEGATO 4 - MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI UFFICI COMUNALI, DELLA BIBLIOTECA E DEL MUSEO

Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

- Al fine di garantire il rispetto del distanziamento sociale, **le postazioni di lavoro dovranno essere occupate in forma alternata** come indicato sulle planimetrie esplicative fornite, così da garantire la distanza minima di 2mt che è stata adottata come misura di sicurezza. In linea generale, **non sarà possibile occupare in contemporanea due scrivanie adiacenti o poste una di fronte all'altra.**



Layout ad Occupazione alternata -
NON è possibile occupare le postazioni
BLU e VERDI in contemporanea

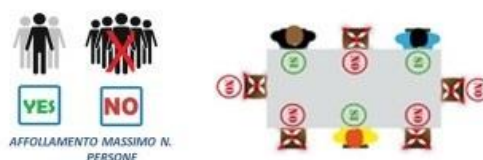
Scrivanie pulite

- In considerazione della necessità di igienizzazione periodica delle superfici di lavoro, tutti i dipendenti sono invitati a lasciare ciascuna postazione di lavoro pulita e libera da carte/documenti/oggetti personali al termine di ogni giornata lavorativa



Utilizzo delle sale riunioni

- Al fine di garantire il rispetto del distanziamento sociale, si raccomanda di rispettare la corretta distribuzione indicata nello schema per mantenere la distanza di sicurezza.



- si raccomanda di attendersi al seguente schema per corretto accesso/uscita dalle sale riunioni:
 - In ingresso persona 1 → persona 2 → 3 → 4 → 5
 - In uscita persona 5 → persona 4 → 3 → 2 → 1

