



# DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

*ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.*

*Testo unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro*

**SEDE**

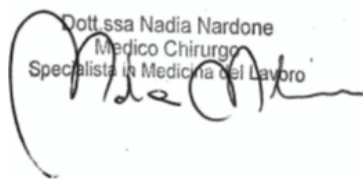
**TRIBUNALE DI LATINA**

**PIAZZA BRUNO BUOZZI, 1  
LATINA**

**PROTOCOLLO COVID**

**Rev. 03 - 24/09/2020**

Dott.ssa Nadia Nardone  
Medico Chirurgo  
Specialista in Medicina del Lavoro



Prot.: I-650-20-DVR-02 COVID-PROTOCOLLO

PROTOCOLLO GESTIONE EMERGENZA COVID-19



<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>OBBLIGHI .....</b>	<b>2</b>
<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>ELABORAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA APPLICARE PER LIMITARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS .....</b>	<b>5</b>
<b>LOCALI UFFICIO .....</b>	<b>5</b>
<b>SALE RIUNIONI/OPEN SPACE .....</b>	<b>6</b>
<b>AREE COMUNI / PERCORSI INTERNI.....</b>	<b>7</b>
<b>AREE MENSA E RISTORO .....</b>	<b>8</b>
<b>GESTIONE ENTRATA/USCITA DEI LAVORATORI.....</b>	<b>9</b>
<b>GESTIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>GESTIONE SISTEMI DI RICAMBIO DELL'ARIA.....</b>	<b>15</b>
<b>GESTIONE SISTEMI E MEZZI DI TRASPORTO.....</b>	<b>16</b>
<b>GESTIONE ATTIVITÀ DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>INDICAZIONI PROCEDURALI PER UNA CORRETTA IGIENE.....</b>	<b>17</b>
<b>UTILIZZO DEI DPI ANTICONTAGIO.....</b>	<b>17</b>
<b>INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA .....</b>	<b>20</b>
<b>PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI CONTATTI A RISCHIO .....</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>21</b>



## PREMESSA

Il presente documento è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi, è finalizzato alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione, come definito dalle linee guida “Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” pubblicate da INAIL.

Il documento è redatto in conformità ai provvedimenti del Governo, ordinanze del Ministero della Salute, nonché del “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19”, del 24 Aprile 2020 e del Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazione sindacali, del 24 luglio 2020.

Oltre che alla determinazione di un completo sistema di misure organizzative, tecniche e procedurali, i presenti protocolli prevedono le azioni atte al monitoraggio e controllo delle prescrizioni applicabili.

## OBBLIGHI

L’obbligo consiste nel rispetto delle imposizioni di legge promulgate dalle Istituzioni preposte (Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e proprio Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Ente Locale / Comune, ASST, ATS ecc.) mediante l’emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali:

- Direttiva n.3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- DPCM 26/04/2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020
- DPCM 10/04/2020
- DECRETO-LEGGE 8 marzo 2020, n. 11 - Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell’attività giudiziaria.
- Circolare del Ministero della Salute 01/02/2020 applicabile all’ambito scolastico
- Circolare del Ministero della Salute 03/02/2020
- Ordinanza del Ministero della Salute d’intesa con il Presidente di Regione Lombardia del 21/02/2020
- Decreto Legge 23/02/2020 n.6 del Presidente della Repubblica
- DPCM 23/02/2020
- Ordinanza del Ministero della Salute d’intesa con il Presidente di Regione Lombardia del 23/02/2020
- Ordinanza del Ministero della Salute d’intesa con il Presidente di Regione Piemonte del 23/02/2020
- Ordinanza del Ministero della Salute d’intesa con il Presidente di Regione Veneto del 23/02/2020
- Ordinanza del Ministero della Salute d’intesa con il Presidente di Regione Emilia-Romagna del 23/02/2020
- Ogni altra ordinanza di intesa tra Ministero della Salute e Presidenti di altre Regioni
- Ordinanze Comunali



- Ordinanze del Prefetto competente per territorio
- Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” siglato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto dell’articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n.34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77.
- Dpcm del 7 agosto 2020 con cui vengono prorogate, fino al 7 settembre 2020, le misure precauzionali minime per contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19.
- Dpcm del 7 settembre 2020 con cui vengono prorogate fino al 7 ottobre le misure precauzionali per contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19 contenute nel Dpcm 7 agosto 2020.



## **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Secondo quanto definito alla voce n.13 del Protocollo Condiviso del 24/04/2020

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.
- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.



## ELABORAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA APPLICARE PER LIMITARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS

### Locali ufficio

Considerando il numero di persone assegnate ai vari luoghi in modo permanente nella giornata / turno lavorativo o il flusso di quelle in transito (e relativa frequenza), è fatto obbligo valutare la possibilità di variare la disposizione delle postazioni di lavoro, ove possibile in modo garantire il necessario distanziamento sociale atto alla riduzione del contagio.

<b>RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI LOCALI UFFICIO</b>	<b>APPLICABILE</b>	
	<b>Si</b>	<b>No</b>
Effettuare ove possibile il lavoro in modalità "da remoto" ( <i>smart working</i> )	<b>X</b>	
Mantenere la distanza interpersonale di 2 m	<b>X</b>	
Per quanto possibile è consigliabile nei locali ufficio utilizzare un'unica postazione lavorativa per stanza al fine di agevolare il distanziamento sociale In tutti gli ambienti chiusi è consigliabile garantire un indice di affollamento pari a una persona ogni 6 mq. Ove non fosse possibile, è richiesto di garantire un indice di affollamento pari a una persona ogni 4 mq	<b>X</b>	
Non devono essere effettuate le attività in modalità coworking nelle aree che non garantiscano distanze minime di sicurezza prescritte a meno che le postazioni in esame non siano provviste di barriere di separazione fissa mediante pannelli protettivi. La distanza interpersonale di 2 metri deve comunque essere garantita	<b>X</b>	
Evitare laddove possibile, attività in gruppi di lavoro, utilizzando anche sistemi di comunicazione telematici anche tra persone presenti all'interno dello stesso edificio.	<b>X</b>	
Nelle attività svolte in ambiente esterno, devono svolgersi indossando gli opportuni DPI. La distanza interpersonale di almeno 2 metri Non dovranno essere svolte attività in luoghi di dimensioni eccessivamente ridotte, che non consentono di mantenere le distanze di sicurezza. In ogni caso, dovranno essere indossati gli opportuni dispositivi di prevenzione del contagio di volta in volta necessari.	<b>X</b>	
E' fatto obbligo garantire una pulizia periodica anche su base giornaliera delle attrezzature di lavoro come mouse, tastiere, ecc.	<b>X</b>	



### Sale Riunioni/Open Space

Premesso che, laddove possibile è bene evitare attività in gruppi di lavoro in locali come open space o sale riunioni, passando a riunioni telematiche. Qualora si rendessero strettamente necessarie, è consigliabile che queste si svolgano secondo quanto indicato dalla OMS in particolare devo essere seguite le seguenti prescrizioni:

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Ridurre al minimo il numero di partecipanti	<b>X</b>	
Indossare gli appositi dispositivi di prevenzione anti-contagio (mascherine chirurgiche, FFP2, ecc.)	<b>X</b>	
Rendere disponibili in prossimità delle sale riunioni gli appositi punti di sanificazione delle mani, ad esempio distributori di gel igienizzante o accesso al lavabo con acqua e sapone	<b>X</b>	
Informare tutti i partecipanti del divieto di partecipazione in caso manifestassero sintomi di COVID 19	<b>X</b>	
È consigliabile predisporre un elenco dei partecipanti, comprensivo di N° cellulare, email, indirizzo - da utilizzare qualora uno dei partecipanti manifesti successivamente, sintomi da COVID 19.	<b>X</b>	
Utilizzare locali di dimensioni adeguate al numero di partecipanti in modo da poter garantire la massima distanza interpersonale possibile, comunque non inferiore a 2 m	<b>X</b>	
Garantire durante e dopo la riunione la ventilazione dei locali	<b>X</b>	
Garantire la pulizia dei locali	<b>X</b>	
È Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimità delle sale riunioni o open space	<b>X</b>	



### Are Comuni / percorsi interni

Per le situazioni valutate critiche si suggerisce di attuare, ove possibile, una nuova e diversa modalit  della circolazione interna

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
In tutte le aree comuni interne all'edificio (corridoi, scale, ascensori, ecc.), � fatto obbligo di utilizzo delle mascherine	X	
Incentivare, ove possibile, l'utilizzo delle scale	X	
Ridurre il numero di persone presenti contemporaneamente all'interno degli ascensori. Per quanto possibile � consigliabile mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro E' fatto obbligo di utilizzo delle mascherine all'interno degli ascensori.	X	
Installare barriere fisiche "antirespiro" nelle zone considerate critiche per contatto diretto (servizi al pubblico) o affollamento (mensa) quali barriere di plexiglass, schermi protettivi, ecc.	X	
Qualora necessario � consigliabile porre degli indicatori visivi di distanziamento sulla pavimentazione (as es. in caso di attesa in fila)	X	
Conferire incarichi specifici e adeguata formazione per coloro che devono gestire gli accessi, fornendo inoltre adeguati dispositivi di protezione anti-contagio, valutando la possibilit� di fornire dispositivi di protezione individuale DPI come mascherine e/o guanti monouso.	X	
� Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimit� di ascensori, corridoi sale di attesa dislocate presso l'edificio	X	





### Aree Mensa e ristoro

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI AREE AREA MENSA	APPLICABILI	
	Si	No
E' fatto obbligo il massimo utilizzo della mascherina nelle aree mensa e ristoro.	X	
Nei locali mensa e ristoro, i tavoli dovranno esser distanti tra di loro almeno 1,5 m	X	
Nei locali mensa e ristoro, le persone dovranno disporsi al tavolo a modalità a scacchiera Questa regola risulta applicabile qualora, tramite la stessa si riesca a garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro, in caso contrario risulta necessario ridurre ulteriormente la capienza massima	X	
Nei locali mensa e ristoro si deve prevedere un accesso contingentato (scaglionato) al fine di evitare assembramenti e limitare la sosta del personale ad un tempo ridotto	X	
Nei locali mensa e ristoro, il posizionamento delle persone non deve essere faccia-faccia	X	
Nei locali mensa e ristoro, l'accesso deve avvenire in maniera ordinata, disporsi creando una fila mantenendo distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro quindi entrare solo su indicazione dell'operatore	X	
Nei locali mensa e ristoro, ove possibile, prevedere una separazione degli accessi, quindi dedicare una porta per l'entrata ed una per l'uscita.	X	
È fatto obbligo il mantenimento della distanza sociale di almeno 2 metri durante le file di attesa nelle aree mensa e ristoro e nei punti break dislocati presso l'edificio	X	
È Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimità di aree mensa e ristoro e nei punti break dislocati presso l'edificio	X	



## Gestione entrata/uscita dei lavoratori

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
E' fatto divieto di ingresso al personale con temperatura corporea superiore ai 37,5°.	X	
All'ingresso dei luoghi di lavoro sarà rilevata la temperatura (1) corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale.	X	
L'orario di lavoro sarà organizzato in maniera più flessibile, in particolare, per le fasce di entrata e uscita, anche con riferimento ai rispettivi CCNL, in quanto ciò costituisce una misura rilevante per prevenire aggregazioni e per facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori	X	
Prevedere una apposita procedura per la gestione del personale con probabile sintomatologia CoVid 19	X	
È fatto obbligo il mantenimento della distanza sociale di almeno 2 metri durante le file di attesa nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
È Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimità di nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
Favorire orari di ingresso/uscita e di pausa scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	X	
Ove possibile rimodulare la circolazione interna al fine di non creare interferenze tra i flussi di entrata ed uscita dell'edificio.		X

<sup>1</sup> 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 acquisito. 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*).



### Gestione entrata/uscita personale esterno e rischi interferenziali

Premesso che, laddove possibile è bene evitare attività in presenza, qualora si rendessero strettamente necessarie, si rende altresì necessario definire le corrette modalità di accesso e gestione di fornitori, appaltatori clientela e/o visitatori all'interno dell'area di lavoro.

### Gestione personale esterno

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Definire e comunicare, con mezzi di informazione preventiva a fornitori, appaltatori clientela e/o visitatori le modalità di accesso alla struttura, i divieti e gli eventuali controlli che saranno eseguiti.	X	
E' fatto divieto di ingresso al personale esterno sprovvisto degli idonei dispositivi di protezione individuale (DPI)	X	
E' fatto divieto di ingresso al personale esterno con temperatura corporea superiore ai 37,5°.	X	
All'ingresso dei luoghi di lavoro sarà rilevata la temperatura corporea del personale interno e del personale esterno tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale.	X	
Prevedere una apposita procedura per la gestione del personale esterno con probabile sintomatologia CoVid 19	X	
È fatto obbligo il mantenimento della distanza sociale di almeno 2 metri durante le file di attesa nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
È Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimità di nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
Favorire modalità di ingresso scaglionate in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni	X	
Ove possibile rimodulare la circolazione interna al fine di non creare interferenze tra i flussi di entrata ed uscita dell'edificio.		X
Individuare per quanto possibile percorsi dedicati al transito del personale esterno (flussi di circolazione dedicati, percorsi predefiniti, tempistiche predefinite) al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza	X	
Coordinare le attività di fornitura, manutenzione e/o lavori, eseguite da personale esterno, in modo tale da evitare per quanto possibile sovrapposizioni di orari e aree per tutto il personale coinvolto	X	
Individuare dei luoghi/ uffici appositi e delle modalità specifiche per le consegne di forniture di piccole dimensioni in modo da limitare il numero di persone esposte e il percorso seguito dai fornitori;	X	
Individuare per quanto possibili servizi igienici dedicati al personale esterno	X	
Per quanto possibile evitare che gli autisti dei mezzi di trasporto accedano agli uffici	X	
Le operazioni di consegna dovranno essere eseguite nel rispetto della distanza interpersonale minima di sicurezza.	X	
La consegna, il passaggio, lo scambio e la sottoscrizione della documentazione cartacea di trasporto, dovrà avvenire per mezzo di Guanti monouso. Qualora non fosse possibile l'utilizzo di tali DPI, è fatto obbligo per il personale l'utilizzo di gel igienizzante al termine dell'operazione	X	



### Gestione contatti con gli utenti dell'amministrazione pubblica

Premesso che, laddove possibile è bene evitare la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, nonché attraverso alle modalità organizzative del lavoro agile si rende necessario definire le corrette modalità di accesso e gestione degli utenti all'interno degli uffici.

### Gestione utenti della pubblica amministrazione

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Definire e comunicare, con mezzi di informazione preventiva agli utenti della pubblica amministrazione la modalità di accesso alla struttura, i divieti e gli eventuali controlli che saranno eseguiti.	X	
E' fatto divieto di ingresso a coloro che risulteranno sprovvisti degli idonei dispositivi di protezione individuale (DPI)	X	
E' fatto divieto di ingresso agli utenti con temperatura corporea superiore ai 37,5°.	X	
All'ingresso dei luoghi di lavoro sarà rilevata la temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale.	X	
Prevedere una apposita procedura per la gestione del personale esterno con probabile sintomatologia CoVid 19	X	
È fatto obbligo il mantenimento della distanza sociale di almeno 2 metri durante le file di attesa nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
La protezione dei lavoratori dovrà essere garantita, ove possibile, anche attraverso l'utilizzo di barriere separatorie. Per i lavoratori che svolgono attività a contatto con il pubblico e/o che prestano servizi esterni, in aggiunta ai dispositivi di protezione individuale per le vie respiratorie potrà essere previsto l'impiego di visiere, garantendo adeguata formazione al loro utilizzo.	X	
È Fatto obbligo disporre di dispenser di gel igienizzante in prossimità di nelle aree di ingresso/uscita dell'edificio	X	
Favorire modalità di ingresso scaglionate in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni	X	
Ove possibile rimodulare la circolazione interna al fine di non creare interferenze tra i flussi di entrata ed uscita dell'edificio.		X
Individuare per quanto possibile percorsi dedicati al transito degli utenti (flussi di circolazione dedicati, percorsi predefiniti, tempistiche predefinite) al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza	X	
Coordinare le attività di erogazione dei servizi in presenza all'utenza, in modo tale da evitare per quanto possibile sovrapposizioni di orari e aree per tutto il personale coinvolto	X	
Individuare dei luoghi/ uffici appositi e delle modalità specifiche per l'erogazione del servizio, in modo da limitare il numero di persone esposte e il percorso seguito dagli utenti;	X	
Individuare per quanto possibili servizi igienici dedicati agli utenti	X	
Le operazioni dovranno essere eseguite nel rispetto della distanza interpersonale minima di sicurezza.	X	
La consegna, il passaggio, lo scambio e la sottoscrizione della documentazione cartacea, dovrà avvenire per mezzo di Guanti monouso. Qualora non fosse possibile	X	



l'utilizzo di tali DPI, è fatto obbligo per il personale l'utilizzo di gel igienizzante al termine dell'operazione		
--	--	--

### **Gestione rischi interferenziali**

In caso di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione che ricadono nel campo di applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08, sarà necessario considerare e valutare all'interno del DUVRI il rischio di contagio e diffusione del CoViD-19 legato alla sovrapposizione delle attività tra il committente e l'appaltatore.

- Nel caso di contratti in essere, per i quali il coordinamento tra le attività e la valutazione dei rischi da interferenze siano già stati effettuati e vi sia già un DUVRI, sarà necessario provvedere ad un aggiornamento dello stesso e all'integrazione delle misure previste con le altre misure di prevenzione e protezione per la riduzione del rischio legato al contenimento del contagio.
- Per tutti i lavori, servizi e forniture affidati in appalto per i quali non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI, è comunque necessario valutare il rischio di esposizione al virus e di contagio dei lavoratori derivanti da tali attività e definire le relative contromisure.

Per tutte le attività rientranti nelle disposizioni specifiche relative alle misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei cantieri temporanei o mobili quali definiti all'articolo 89, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08, è fatto obbligo l'applicazione del "PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID - 19 NEI CANTIERI" del 24/04/2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.



## Gestione attività di pulizia e sanificazione

### **PULIZIA**

La Pulizia è l'insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione.

Secondo quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020, in accordo con quanto suggerito dall'OMS, l'attività di pulizia deve essere intesa come "pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero (come l'ipoclorito di sodio)".

### **Pulizia (approfondita) di ambienti non sanitari**

Secondo quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020, in stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove 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 detergenti 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% (o alcool etilico al 75% come definito dal Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020 del 23 marzo 2020) dopo pulizia con un detergente 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. La biancheria da letto, 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).



### Attività di Pulizia

Ricordando che dovranno essere privilegiate le operazioni di pulizia mediante prodotti a base alcolica maggiore del 75% come definito dal Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020 del 23 marzo 2020, si riportano a seguire le disposizioni consigliate in merito alla pulizia.

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Tutte le attività di pulizia devono essere svolte ogni giorno (anche più volte al giorno, se necessario), con normali detergenti, ed in orari stabiliti. Particolare attenzione deve essere prestata ai servizi igienici, alle postazioni di lavoro, alle aree condivise con maggior affluenza.	<b>X</b>	
Qualora possa esserci il sospetto di presenza di casi confermati di COVID-19, in qualunque luogo e/o mezzo aziendale, come definito nella Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020, dovrà essere messa in atto la procedura di pulizia (approfondita) sopra descritta	<b>X</b>	
Con particolare riferimento alle <b>attività di pulizia nei locali</b> dovranno essere eseguite le operazioni di pulizia con almeno le frequenze sotto indicate <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali Ufficio: 1 volta al giorno</li> <li>• Sale riunioni/meeting: 1 - 2 volte al giorno in funzione del reale utilizzo</li> <li>• Corridoi: 2 volte al giorno</li> <li>• Spogliatoi e docce: 2 volte al giorno</li> <li>• Aule /aree di attesa molto frequentate: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• Servizi igienici: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• Ascensori: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• Scale: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• Aree break/area mensa: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• Oggetti soggetti a maggiore contatto: La pulizia di maniglie, mancorrenti, tastierini numerici di distributori automatici e/o qualunque elemento, oggetto di forte frequenza di contatto: 2 - 3 volte al giorno</li> <li>• (Altri eventuali spazi comuni): 1 - 2 volte al giorno in funzione del reale utilizzo</li> </ul>	<b>X</b>	
Con particolare riferimento alle attività di pulizia per mezzi, ed attrezzature dovranno essere eseguite le operazioni di pulizia con almeno le frequenze sotto indicate <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, ecc.): 2 volte al giorno</li> <li>• Attrezzature di lavoro condivise (dispositivi di comando, ecc.): 2 volte al giorno</li> <li>• Mezzi di trasporto: Dopo ogni utilizzo</li> </ul>	<b>X</b>	

### SANIFICAZIONE

La Sanificazione è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua - avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) - per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia.

Secondo quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020, in accordo con quanto suggerito dall'OMS, un'adeguata procedura di sanificazione deve includere l'utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato.



## DISINFEZIONE

La Disinfezione consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni.

## Gestione sistemi di ricambio dell'aria

Per garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale l'ingresso di aria esterna (outdoor), all'interno degli ambienti di lavoro opera una sostituzione/diluizione e, contemporaneamente, una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO2, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe).

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Assicurare adeguato ricambio d'aria e ventilazione naturale o forzata degli ambienti	X	
Qualora possibile, aprire con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e balconi. Per le strutture dotate di sistema di ventilazione naturale, apertura periodica delle finestre e/o balconi (almeno 4 volte al giorno per almeno 5 minuti);	X	
Implementare le attività di manutenzione dei filtri degli impianti	X	
Qualora possibile gli impianti di ventilazione (Ventilazione Meccanica Controllata, VMC) devono essere mantenuti attivi in ingresso ed estrazione 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).		X
Se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante (per perdite di carico elevate, o a poche settimane dall'intervento di manutenzione programmata, ecc.), al fine di migliorare la filtrazione dell'aria in ingresso, sostituire con pacchi filtranti più efficienti (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9).		X
Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), tenere spenti gli impianti per evitare che, il possibile ricircolo del virus SARS-CoV2 in aria. Se ciò non è possibile, incrementare i processi di pulizia periodica e mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati nei limiti delle indicazioni fornite dal produttore.		X
Pulire periodicamente prese e griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone od alcool etilico al 75% asciugando successivamente	X	





### Gestione sistemi e mezzi di trasporto

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Favorire per quanto possibile e adeguato alle infrastrutture esistenti, l'utilizzo di mezzi di trasporto singoli (biciclette, ciclomotori) alternativi ai mezzi pubblici, predisponendo, laddove possibile, aree di parcheggio per detti mezzi.	X	
Indicare con apposita segnalazione la distanza minima di sicurezza anche all'interno dei parcheggi aziendali, per evitare assembramenti negli orari di massimo affollamento – gestione dei flussi	X	
Predisporre dotazioni aziendali di sistemi di prevenzione del contagio (mascherine, gel disinfettante, ecc.) e un'adeguata formazione per i viaggi su mezzi pubblici.	X	
Prevedere che le automobili o i veicoli aziendali utilizzati da più lavoratori siano temporaneamente utilizzati da un solo lavoratore. Nel caso non sia possibile, provvedere alla pulizia del mezzo (pulizia volante e pomello cambio marce) e aerare fra un utilizzo e l'altro	X	
Prevedere ad una regolare pulizia delle chiavi, delle tessere e dei telecomandi aziendali utilizzati da più lavoratori	X	

### Gestione attività di emergenza e di evacuazione

I sistemi di gestione dell'emergenza dovranno essere aggiornati tenendo in considerazione il nuovo assetto aziendale. Ciò potrà comportare una revisione del piano ed una eventuale riorganizzazione dovuta alla possibile riduzione del personale che andrà ad inficiare l'efficacia dei sistemi di gestione dell'emergenza

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Dovranno essere messi a disposizione per le squadre dedicate alle emergenze CoVid specifici DPI dedicati alla tipologia di emergenza (Guanti, mascherine FFP2, tute monouso)	X	



## INDICAZIONI PROCEDURALI PER UNA CORRETTA IGIENE

Per una corretta igiene è necessario:

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Fornire i corretti DPI ai lavoratori e disporre il corretto utilizzo e pulizia	X	
Provvedere all'installazione di dispenser di gel igienizzante nei locali aziendali, con particolare attenzione ai luoghi di maggior utilizzo	X	
Prevedere la pulizia periodica dei luoghi di lavoro e disporre per una maggiore attenzione alle procedure di pulizia privilegiando l'adozione di prodotti a base di ipoclorito di sodio od etanolo o alcool con concentrazioni maggiori del 75%	X	
Si consiglia di l'adozione di un sistema di raccolta dedicato ai rifiuti potenzialmente infetti (ad es. fazzoletti monouso, mascherine/respiratori) che preveda bidoni chiusi apribili con pedale e non manualmente.	X	
Vietare l'uso promiscuo di dispositivi (scrivanie, tastiere, badge, ecc.) per i telefoni e chiavi di mezzi di trasporto dovranno essere disinfettati dopo l'uso	X	

## UTILIZZO DEI DPI ANTICONTAGIO

### Tipologia di DPI

I dispositivi di possibile utilizzo ai fini del contenimento del contagio sono:

- mascherina “generica/sociale”
- mascherina chirurgica tipo I
- visiere
- guanti monouso in diversi materiali plastici sintetici o in lattice
- cuffie per capelli.
- barriere separatorie

Solo in casi specifici quali categorie a rischio (addetti alla misurazione della temperatura corporea delle persone all'ingresso, cassiere, portieri, **squadre emergenza**, sanificatori, lavoratori con “fragilità”, patologie pregresse, condizioni cliniche specifiche, in relazione anche all'età lavoratori che devono operare a lungo in stretta vicinanza tra loro, sono ritenuti specificatamente indispensabili ai fini della prevenzione del contagio in ambiente lavorativo:

- Respiratori D.P.I. del tipo FFP2, FFP3 (EN 149:2009)
- Occhiali/visiere
- Camici monouso o lavabili.

### Precauzioni di Utilizzo

- Se l'attività si svolge al chiuso e vi è solo una persona nella stanza/in auto non è necessario indossare il DPI
- Se l'attività si svolge al chiuso e la distanza sociale di 2 metri è sempre rispettata è comunque consigliato l'utilizzo di mascherina “generica/sociale” dotata di livello di filtrazione noto e approvato ovvero Mascherina Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I
- Se l'attività si svolge all'aperto e la distanza sociale di 1 metro è sempre rispettata è consigliato l'utilizzo di mascherina “generica/sociale” dotata di livello di filtrazione noto e approvato ovvero Mascherina Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I



- Se l'attività si svolge al chiuso e la distanza sociale di 2 metri non è rispettata, è ritenuta necessaria la Mascherina "generica/sociale" dotata di livello di filtrazione noto e approvato, ovvero Mascherina Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I
- Nelle aree interne considerate critiche per contatto diretto (aree servizi al pubblico, corridoi, aree break, ecc.) o affollamento (mensa), per le quali la distanza sociale di 2 metri ha una forte probabilità di non essere rispettata, è ritenuta necessaria la Mascherina "generica/sociale" dotata di livello di filtrazione noto e approvato, ovvero Mascherina Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I
- È necessario comunque informare e formare adeguatamente il personale sulle corrette modalità di utilizzo, rimozione e smaltimento del DPI rispetto alla particolare procedura in allegato "Come lavarsi le mani, come indossare la mascherina"

## INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'informazione, la formazione e l'addestramento in tema di salute e sicurezza sul lavoro sono rivolte ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale – dirigenti, preposti, RLS, addetti alle squadre di emergenza – ai quali si vogliono trasferire le conoscenze, le procedure e le capacità utili alla identificazione dei pericoli e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro, così da consentire lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali.

### Informazione

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICA BILE	
	Si	No
Affissione di locandine informative e cartellonistica circa il corretto comportamento da tenere nei diversi spazi di uso comune. La comunicazione è collocata in modo strategico, sia in base al criterio del maggior passaggio e visibilità (es. rischio da coronavirus, necessità di utilizzare i dispositivi di prevenzione del contagio, di misurare la temperatura, ecc.), sia sulla base del comportamento da promuovere nello spazio deputato ad ospitarlo (per es. come lavare correttamente le mani in corrispondenza dei lavandini, ecc.)	<b>X</b>	
Predisposizione di segnaletica ben visibile per disciplinare gli spostamenti e i distanziamenti, gli accessi e le uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnali orizzontali sulla pavimentazione per guidare ai comportanti più corretti	<b>X</b>	
Predisposizione di materiali di comunicazione dei contenuti necessari, che potrebbero essere sia in forma digitale (da distribuire ai lavoratori a distanza via sito web dell'azienda, via e-mail, via messaggistica istantanea); sia in forma cartacea, da distribuire nella fase di informazione, ovvero prima del rientro sul posto di lavoro;	<b>X</b>	
Campagna di comunicazione mirata sul personale circa la trasmissione del contagio da COVID-19 con utilizzo mirato di video e infografiche di fonte istituzionale. Si riporta al seguente link per la consultazione di alcuni video informativi proposti dall'INAIL circa la trasmissione del virus: <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>	<b>X</b>	
Diffusione dei materiali attraverso siti web (Intranet) e piattaforme di comunicazione interna già attive nelle aziende.	<b>X</b>	



### Formazione

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
Prevedere un piano formativo fondamentale per la comprensione degli interventi di prevenzione attuati in azienda per evitare il rischio di contagio da COVID19.	X	
La formazione deve essere erogata a distanza mediante collegamento telematico in videoconferenza, così da assicurare l'interazione tra docente e discenti, ove necessario, anche con l'uso di ulteriori ausili didattici.	X	
La formazione possibilmente deve essere erogata prima dell'ingresso dei lavoratori in azienda e comunque portata a termine prima del riavvio dell'attività specifica del lavoratore (dirigenti, preposti, addetti alla manutenzione, addetti alle linee di produzione, addetti alle emergenze, ecc.)	X	

### Addestramento

Qualora sia necessario effettuare attività di addestramento dovranno essere eseguite nel rispetto delle prescrizioni a seguire.

VERIFICA RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	APPLICABILE	
	Si	No
È necessario realizzare l'addestramento di tutti i lavoratori in modo specifico sulle procedure necessarie da attuare in relazione alla mansione svolta da ciascuno.	X	
L'addestramento può essere effettuato attraverso tutorial predisposti <i>ad hoc</i> , resi disponibili sul sito dell'azienda e consultabili da computer o cellulare, condivisi via messaggistica istantanea prima dell'accesso in azienda Esempi di tutorial sul corretto utilizzo dei DPI proposti dall'INAIL: <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>	X	
È inoltre necessario prevedere alcuni momenti collegamento telematico in videoconferenza, tale da assicurare l'interazione tra docente e discenti. Nell'eventualità si può prevedere l'ingresso scaglionato dei lavoratori, la consegna dei dispositivi di prevenzione del contagio e la verifica dell'apprendimento delle procedure.	X	



## **SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

Il **protocollo di sorveglianza sanitaria** che l'azienda ha adottato non deve essere interrotto, come affermato anche nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo e 24 aprile 2020, in quanto costituisce una ulteriore importante misura di prevenzione generale.

Questo può essere utile per l'individuazione dei soggetti "fragili" o con maggior suscettibilità all'infezione o rischio più elevato per complicità.

Rilevante in questo caso è la visita medica su richiesta del lavoratore, nei casi non rientranti nel programma di sorveglianza sanitaria già in essere, per valutare se le condizioni di salute preesistenti possano causare una maggior suscettibilità all'infezione da SARS-CoV-2.

Importante, nell'ambito delle misure di prevenzione e protezione del Covid-19, è la visita precedente alla ripresa del lavoro, se l'assenza è dovuta a patologia Covid-19 il Medico Competente verificherà la documentazione rilasciata dalla ASL attestante la negatività al virus con doppio tampone negativo. Tale visita verrà effettuata anche se l'assenza è stata < 60 gg. Consecutivi.

Nel caso di patologia febbrile od altri sintomi assimilabili al Covid-19 senza diagnosi accertata, senza effettuazione di tampone e quarantena fiduciaria, è necessario che si attivino i servizi territoriali di Sanità Pubblica delle ASL per la verifica della negatività, in raccordo anche con il Medico competente.



## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI CONTATTI A RISCHIO

A seguito della segnalazione di un caso Covid positivo nella sede della pubblica amministrazione oggetto del presente documento, vi è la presa in carico del caso da parte del SISP (Servizio igiene e sanità pubblica) del Dipartimento di Prevenzione della ASL, il quale avvierà tempestivamente l'indagine epidemiologica per identificare i contatti stretti del caso (si definiscono "contatti stretti" coloro che hanno avuto un contatto diretto a meno di 2 metri e per almeno 15 minuti con caso Covid positivo., o che si sono trovati in un ambiente chiuso con caso Covid positivo in assenza di idonei DPI).

In attesa delle disposizioni della ASL, che probabilmente provvederà a mettere in isolamento domiciliare i contatti stretti, attivare la sorveglianza attiva e programmare esecuzione di tampone rino-orofaringeo; sarà opportuno avvertire i dipendenti interessati (comunicati come contatti stretti dal caso Covid positivo) di:

- avvisare il proprio Medico Curante ed il SISP della propria ASL di appartenenza della propria condizione di possibile contatto con caso Covid positivo. Si può anche contattare a tal fine il numero Verde Regione Lazio 800118800,
- evitare contatti sociali in attesa delle disposizioni della ASL,
- non recarsi presso gli Uffici del Tribunale di Piazza Buozzi, 1 nei gg. successivi all'ultimo contatto con il caso Covid positivo o comunque fino a comunicazione della ASL di fine isolamento. L'attività lavorativa in attesa delle disposizioni ASL potrà essere svolta, ove possibile, in modalità smart Working,
- comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale ed al Medico Competente le disposizioni attuate nei propri confronti dalla ASL e l'esito del tampone ove venisse effettuato,
- il rientro al lavoro avverrà previo rilascio da parte del proprio medico curante o della ASL di certificato di fine isolamento,
- nel caso di riscontro di positività, il rientro al lavoro avverrà previo rilascio da parte della ASL di certificazione di avvenuta negativizzazione e guarigione clinica, documentazione che andrà trasmessa al Medico Competente che provvederà in caso il soggetto sia stato ricoverato in ospedale ad effettuare visita per rientro al lavoro anche in caso di assenza < di 60 gg. consecutivi.

## ALLEGATI

- **I-650-20-DVR-COVID-ALL-01 Gestione soggetti fragili**
- **I-650-20-DVR-COVID-ALL-02 Locandine informative**