



## PROTOCOLLO OPERATIVO Gestione Esposizione al COVID-19

<b>Data revisione del documento</b>	Rev. 0 14/04/2020 Rev. 1 20/05/2020 Rev. 2 03/06/2020 Adozione 05/06/2020
<b>Redazione Documento</b>	Daniele Tartari (RSPP RER) Daniela Malvolti (RSPP Ag. PC) Marco Benati (RSPP Commissario e IBACN) Marco Migliorini (Medico Competente)
<b>Verifica Documento</b>	Daniele Tartari (RSPP RER) Daniela Malvolti (RSPP Ag. PC) Marco Migliorini (MC) Maurizio Pirazzoli (Dir. Serv APLS) Marco Benati (RSPP Commissario e IBACN)
<b>Consultazione RLS</b>	Procedura Operativa: Riunioni plenarie del 03/04/2020 – 10/04/2020 Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID 29/05/2020
<b>Adozione Documento</b>	Francesco R. Frieri (DL RER) Rita Nicolini (DL Ag. PC)

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>QUADRO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>MISURE GENERALI E INDICAZIONI PER TUTTI I LAVORATORI</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE PER LA RIDUZIONE DEL CONTAGIO</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE INTERNO</b> .....	<b>8</b>
6.1	Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati: .....	9
6.2	Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico:.....	10
6.3	Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte: .....	11
6.4	Criteri generali per la gestione riunioni e degli incontri di lavoro: .....	11
<b>7.</b>	<b>MISURE ORGANIZZATIVE PER UTENTI, ESTERNI E VISITATORI</b> .....	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>MISURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE DI SITUAZIONI A RISCHIO O CONCLAMATE – ...</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>ANALISI DEGLI SCENARI</b> .....	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL’ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI: SORVEGLIANZA SANITARIA</b> .....	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA APPLICAZIONE PROTOCOLLO</b> .....	<b>26</b>
<b>12.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>27</b>
<b>13.</b>	<b>RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI</b> .....	<b>27</b>
<b>14.</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>29</b>
<b>ALL. 1 – IO USO E GESTIONE MASCHERINE CHIRURGICHE, DPI VIE RESPIRATORIE E GUANTI (adottata il 07.05.2020)</b> .....		<b>29</b>
<b>ALL. 2 – PROCEDURA GESTIONE CASI POSITIVI E CONTATTI STRETTI (adottata il 15.04.2020)</b>		<b>29</b>
<b>ALL. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO</b> .....		<b>29</b>
<b>ALL. 4 – INTERVENTI SUGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE</b> .....		<b>31</b>
<b>ALL. 5: PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE DI LAVORO</b> .....		<b>33</b>
<b>ALL. 6: ISTRUZIONE OPERATIVA SANIFICAZIONE AUTOMEZZI</b> .....		<b>34</b>
<b>ALL. 7: INFORMATIVA INTEGRATIVA AI DUVRI PER IL RISCHIO COVID 19</b> .....		<b>34</b>
<b>ALL. 8: CARTELLONISTICA DA UTILIZZARE IN AGGIUNTA A QUELLA GIA’ ESISTENTE</b> .....		<b>34</b>

## **1. SCOPO**

Scopo del presente documento è quello di

1. definire le misure comportamentali, per contenere la diffusione del contagio, cui devono attenersi tutti i lavoratori di:
  - a. Regione Emilia-Romagna (Regione)
  - b. Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e per la Protezione Civile (Agenzia);
  - c. tutte le Altre Agenzie e Istituti regionali in convenzione.
2. individuare le misure di gestione del rischio di contagio che sono adottate al fine di recepire le indicazioni emanate dalle Autorità competenti nella fase di gestione dell'emergenza.

Il presente documento deve essere visto come uno strumento dinamico, che potrà essere oggetto di successive modifiche in relazione all'evoluzione dell'emergenza in atto.

In ragione della complessità dell'organizzazione della Regione, dell'Agenzia e degli Istituti regionali, nel presente documento sono contenute le misure generali inderogabili di prevenzione e protezione per la mitigazione del rischio di trasmissione del contagio, che potranno essere modulate e contestualizzate in ragione delle specificità dell'organizzazione da parte dei singoli Datori di Lavoro.

## **2. QUADRO DI RIFERIMENTO**

L'avvento improvviso e dirompente della epidemia da Coronavirus ha stravolto il modello gestionale e le dinamiche della tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. A partire da un corretto inquadramento legislativo e normativo che potesse legare tale emergenza con i riferimenti legali consueti (tra cui il D. Lgs 81/08).

A seguito di alcuni significativi chiarimenti degli istituti nazionali preposti e ad un intenso confronto interno all'Ente che ha coinvolto tutta la struttura ed in particolare gli attori principali del sistema di gestione della sicurezza, dal DL, ai Dirigenti, al SPP, al MC sino a tutti gli RLS, si è ora in grado di definire le modalità gestionali e operative per affrontare in modo più efficiente, efficace e condiviso i rischi provocati sui luoghi di lavoro dalla pandemia.

Il presente documento è oggi un importante riferimento nell'inquadrare e validare le varie azioni intraprese ma anche un supporto per le decisioni che di volta in volta sarà necessario assumere.

L'identità di "Protocollo operativo" evidenzia la scelta di operare mediante uno strumento che mostri una natura fortemente applicativa ma che sappia altresì anche inquadrare le varie azioni in una logica gestionale complessiva.

Il presente documento non va quindi a sostituirsi o ad "oscurare" nessuna parte della struttura della sicurezza e tutela dei lavoratori secondo il modello determinato dalla applicazione del D. Lgs. 81 ma invece va ad integrarsi con tale consolidato sistema di gestione.

Da una prima fase fortemente emergenziale, in cui ci si è concentrati sulle situazioni di massima urgenza, si deve ora passare ad una seconda, in una proiezione nel medio periodo, con misure stabili in grado di garantire l'incolumità degli addetti che operano presso le strutture della Regione.

La natura del piano dovrà tener conto della continua evoluzione della situazione per cui sarà necessario prevedere di gestire le dinamicità degli eventi e di apportare in tempi adeguati gli aggiornamenti.

### **3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il riferimento normativo di base è il DPCM del 26 aprile 2020 (Avvio della Fase 2) e le normative conseguenti al provvedimento del 17 maggio 2020 (riapertura delle attività) e della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica n. 3/2020.

Tali misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti i DPCM dell'1, del 4 e dell'8 marzo 2020, all'ordinanza n. 1 del Ministro della Salute e del Presidente della Regione Emilia Romagna del 22/2/2020, al protocollo condiviso Governo-Sindacati del 14/03/2020 e del 24/04/2020, del D.L. 18/2020 "Cura Italia", dell'accordo Regione -ANCI – UPI e Sindacati del 18.03.2020 e delle linee guida condivise.

Nell'ultimo paragrafo del presente documento sono riassunti tali dispositivi aggiornati alla data di emissione del presente documento.

Anche la Regione Emilia-Romagna ha emesso delle specifiche ordinanze e definito delle misure organizzative dedicate

Il riferimento interno attualmente in vigore che recepisce le indicazioni normative generali per dare indicazione ai Direttori Generali ed ai Dirigenti è la circolare emessa dal Datore di Lavoro (rif. PG/2020/0234753 del 18/03/2020) denominata "Misure organizzative urgenti per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Il presente documento ha lo scopo operativo di fornire indicazioni di dettaglio per la corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione del rischio di contagio da COVID 19.

### **4. MISURE GENERALI E INDICAZIONI PER TUTTI I LAVORATORI**

Sono di seguito riportate le **misure comportamentali** finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria a cui tutto il personale e gli utenti esterni devono attenersi scrupolosamente:

- **Mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro.** Ogni possibile aumento della distanza interpersonale è da ritenersi un elemento di prevenzione;
- L'ingresso presso tutte le sedi di Regione ed Agenzie è vietato a tutti gli individui (sia dipendenti che non) qualora la propria temperatura corporea sia maggiore di 37,5° o in presenza di sintomi influenzali o in caso di contatti stretti con persone contagiate negli ultimi 14 giorni o in assenza

di certificato di avvenuta negativizzazione se si è risultati positivi al Covid 19. Per lo scopo è stata apposta idonea cartellonistica con i divieti per i visitatori ed i dipendenti.

- Prima di recarsi a lavoro controllare la propria temperatura corporea, se la temperatura risulta superiore ai 37,5°, non recarsi in ufficio, non entrare in contatto con nessuno e rimanere momentaneamente isolato, dotarsi di mascherina e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante;
- L'installazione di **termoscanner** è in corso di valutazione compatibilmente con le situazioni oggettive delle diverse sedi ed interesserà le sedi a maggior frequenza di visitatori ed utenti. Nel momento dell'eventuale installazione la verifica del superamento del parametro oggettivo di misurazione impedirà l'accesso alla struttura;
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone seguendo le indicazioni ministeriali asciugandosi con asciugamani di carta usa e getta. In alternativa possono essere utilizzate le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser collocati nei luoghi di accesso dall'esterno (frizione per almeno 20-30 secondi) per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo una distanza di almeno 1 metro. Ogni possibile aumento della distanza interpersonale è da ritenersi un elemento di prevenzione;
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino (è sufficiente il contenitore dei rifiuti urbani indifferenziati) immediatamente dopo l'uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche;
- La mascherina chirurgica è obbligatoria nei locali chiusi di uso comune e/o aperti al pubblico, negli uffici ove, anche solo temporaneamente, è presente più di un lavoratore e nei contatti sociali. Tale misura di prevenzione è da ritenersi aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie;

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'[ALL. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO](#)

- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna;
- Obbligo di dichiarare l'insorgenza di sintomi durante l'attività lavorativa e di allontanarsi dal lavoro prendendo le previste precauzioni anticontagio (mascherina, evitare i contatti con le altre persone, contattare immediatamente il medico di famiglia o la AUSL di competenza, evitare l'uso di mezzi pubblici).

## **5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE PER LA RIDUZIONE DEL CONTAGIO**

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

Uso della mascherina chirurgica negli spazi di uso comune:

- La mascherina chirurgica è obbligatoria nei locali chiusi di uso comune e/o aperti al pubblico, negli uffici ove, anche solo temporaneamente, è presente più di un lavoratore e nei contatti sociali. Non è invece obbligatoria all'interno degli uffici se è presente un solo dipendente. È obbligatoria in corridoi, sale riunioni, ascensori servizi igienici, atrii, reception, aree ristoro, autorimesse ed in ogni altro luogo condiviso;
- Sono a disposizione dei dipendenti mascherine chirurgiche nella misura di almeno 1 al giorno per ogni giornata di presenza fisica. Di norma la mascherina chirurgica va sostituita quando si inumidisce, risulta danneggiata (ad esempio si rompono gli elastici di tenuta) o visibilmente sporca (casi in cui è possibile utilizzarne più di una al giorno). Essendo un dispositivo monouso, al termine del turno di lavoro va smaltita nel contenitore dei rifiuti urbani indifferenziati, come previsto dal Report ISS n. 26/2020 (edizione del 18 maggio 2020).
- Sono state fornite Istruzioni operative sulle corrette modalità di utilizzo e gestione di tali dispositivi di protezione definite nella Istruzione Operativa adottata in data 07/05/2020 e pubblicata nell'apposita sezione ORMA #CORONAVISUR/Sicurezza ([LINK](#)). È stata fatta una informazione per tutti i lavoratori tramite Webinar (29.05.2020) che è possibile rivedere in streaming nell'apposita sezione ORMA #CORONAVISUR/Sicurezza ([LINK](#)).
- La distribuzione può avvenire in modalità diverse: per le strutture dell'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile sono state date in dotazione un numero di mascherine proporzionate alla copertura di un fabbisogno presunto da maggio a settembre. Per le altre strutture, invece, la distribuzione avviene tramite le Segreterie. Ogni dipendente ritira la propria mascherina presso i luoghi e nelle modalità stabilite dalla segreteria evitando assembramenti e mantenendo sempre un adeguato distanziamento. Prima di prelevare la mascherina dall'apposito contenitore è obbligatoria l'accurata igiene delle mani lavandosi preventivamente con acqua e sapone e/o utilizzando la soluzione idroalcolica contenuta nell'apposito dispenser a disposizione dei collaboratori e degli utenti o indossando preventivamente un paio di guanti nuovi presenti presso il luogo di distribuzione delle mascherine. Possono essere ritirate più mascherine per limitare il numero dei contatti. Possono essere ritirate mascherine al termine dei turni di lavoro affinché siano a disposizione per le successive giornate di lavoro in presenza. La consegna dei dispositivi prevede la registrazione del prelievo negli appositi moduli disponibili presso i punti di distribuzione;
- Negli edifici con maggiore affluenza di pubblico presso cui è presente la vigilanza, sono presenti presso le portinerie mascherine chirurgiche a disposizione dei visitatori e dei fornitori che risultassero sprovvisti. Prima di prelevare la mascherina dall'apposito contenitore è obbligatoria l'accurata igiene delle mani lavandosi preventivamente con acqua e sapone e/o utilizzando la soluzione idroalcolica contenuta nell'apposito dispenser a disposizione dei collaboratori e degli utenti o indossando preventivamente un paio di guanti nuovi presenti presso il luogo di distribuzione delle mascherine. Nel caso in cui un dipendente si presentasse presso la portineria sprovvisto di mascherina può comunque richiederne una per poi recarsi

presso il proprio punto di distribuzione in segreteria per ritirare la propria mascherina. La consegna dei dispositivi prevede la registrazione negli appositi moduli;

- Fornitura di mascherine FFP2 (in aggiunta alle mascherine chirurgiche per la gestione del rischio di contagio da COVID 19) ai collaboratori adibiti ad attività in esterno in quanto in base al tipo di attività possono essere presenti altri rischi (es. esposizione a rischio chimico, polveri, ecc.) oppure condizioni in cui non è garantito da parte di altri soggetti il pieno rispetto del protocollo anti-contagio. Tali dispositivi di protezione sono normalmente inseriti all'interno dei Kit DPI per le attività in esterno svolte dai tecnici e seguono i canali ordinari previsti per la distribuzione dei DPI (DPI "a consumo" richiesti tramite i Referenti di Direzione per la sicurezza). Le modalità di utilizzo e gestione di tali dispositivi sono definite nella Istruzione Operativa adottata in data 07/05/2020. Sono stati effettuati alcuni incontri di addestramento specifici per i tecnici integrati da un apposito Webinar di addestramento effettuato in data 29.05.2020 visibile in streaming nell'apposita sezione ORMA #CORONAVISUR/Sicurezza ([LINK](#));

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'[ALL. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO](#)

- Sono presenti, nei servizi igienici di ogni sede, sapone per il lavaggio delle mani e salviettine di carta monouso. In aggiunta sono stati collocati dispenser per la distribuzione di soluzioni alcoliche disinfettanti e flaconi di gel per le sedi decentrate. Le soluzioni idroalcoliche sono disponibili in prossimità degli ingressi e nei locali maggiormente frequentati (aree ristoro, sale riunioni, ...). La rete dei distributori fissi viene via via incrementata con l'obiettivo di servire tutti i piani degli edifici di competenza regionale. Per le sedi decentrate è previsto in aggiunta l'acquisto di flaconi di gel da utilizzare in parallelo rispetto ai dispenser fissi;
- Vengono **pulite e sanificate quotidianamente** tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool (le schede tecniche sono disponibili a richiesta presso gli uffici dei DEC dei contratti di pulizia). In particolare, sono oggetto di pulizia e sanificazione le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte (rif. Ticket Pulizie 198, 199, 205,207 inoltrati anche a tutti i soggetti terzi);
- Vengono **disinfettati giornalmente** ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- Vengono puliti e igienizzati (le schede tecniche sono disponibili a richiesta presso gli uffici dei DEC dei contratti di pulizia) periodicamente i filtri degli **impianti di condizionamento** (all'inizio di ogni stagione termica) e le prese e le griglie di ventilazione. E' in corso la sanificazione di tutti i fancoil con prodotti appositi in tutte le sedi della Regione Emilia-Romagna, dell'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e per la Protezione Civile e di tutte le Altre Agenzie e Istituti regionali;

- Come indicato dal DPCM del 17.05.2020 (allegato pag. 109 e 110), per “gli uffici aperti al pubblico” è necessario “favorire il ricambio d’aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell’aria”.  
Per gli impianti degli edifici (sedi di Bologna) con manutenzione in gestione al Global service, si è già provveduto a escludere totalmente o parzialmente la funzione di ricircolo d'aria o a disattivare l’impianto di trattamento aria quando non possibile.  
Relativamente alle sedi esterne in gestione a una ditta specializzata per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, è stato chiesto di verificare se sussiste la possibilità di escludere totalmente o parzialmente la funzione di ricircolo d'aria, procedendo in tal senso, qualora tecnicamente possibile.
- Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Tabella in [ALL. 4 – INTERVENTI SUGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE](#)
- In caso di segnalazione di caso positivo, si procede a disinfezione supplementare d’urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché alla ventilazione dei locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni. Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali frequentati da personale risultato positivo al COVID-19 è indispensabile che nel minor tempo possibile venga attivata la procedura di registrazione tramite MS-Forms (<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/notizie/coronavirus/quarantena>) come indicato nella circolare del 18.03.2020 del DG REII e nella Procedura gestione casi positivi e contatti stretti adottata in data 15 aprile 2020;
- Sono stati applicati segnali grafici (in particolare presso le portinerie) che visivamente indicherà agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista dalle normative di livello nazionale e regionale fino ad ora emesse. Tale misura è rafforzata mediante il posizionamento di schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie regionali non dotate di apposita guardiola;
- Presso gli accessi di tutte le sedi è stata collocata l’apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute recante norme e disposizioni;
- È stata predisposta una apposita area informativa all’interno dalla sezione [ORMA denominata #CORONAVIRUS](#);

## **6. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE INTERNO**

Le misure organizzative rivestono un ruolo di estrema importanza ai fini della prevenzione primaria perseguendo l’obiettivo di eliminazione del rischio alla fonte.

In previsione di una graduale ripresa delle attività lavorative “in presenza”, i Dirigenti hanno il compito di effettuare una analisi organizzativa al fine di programmare misure e modalità organizzative degli spazi lavorativi, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, ... per garantire la tutela della salute dei lavoratori. L’obiettivo rimane quello di minimizzare il numero di addetti presenti considerando che la misura più efficace è eliminare il rischio alla fonte.



L'attività di lavoro ordinaria fino al 30.09.2020 rimane lo SMART Working anche se è previsto un graduale incremento delle presenze in ufficio a seguito dei DPCM che hanno previsto la riapertura delle attività produttive e dei cantieri.

I Dirigenti individuano le attività che riprendono e proseguono in presenza, in cui deve essere garantito il rispetto delle misure contenute nel seguente protocollo, e di quelle che possono continuare con modalità di lavoro agile. Tale pianificazione deve essere verificabile e approvata dal Datore di Lavoro.

Tale pianificazione consentirà di rimodulare gli spazi e le postazioni di lavoro, in funzione del personale effettivamente presente.

### **6.1 Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati:**

- Presenza di norma di 1 persona per ufficio. Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro che deve in ogni caso essere di almeno due metri, eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. In questi casi di "compresenza" l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio così come il costante ricambio di aria nei locali.
- Gli uffici che ospitano più postazioni di lavoro dovranno essere gestiti o tramite la rotazione dei collaboratori (a giorni alterni ad esempio) al fine di minimizzare la presenza di personale all'interno dei singoli uffici. Tale possibilità dovrà essere valutata dal Dirigente anche in funzione della sanificazione delle postazioni condivise. Il personale in presenza può essere collocato anche presso sedi diverse in particolare se tali sedi risultano prossime alla sede di lavoro abituale del dipendente o prossime alla sua residenza minimizzando così gli spostamenti;  
In caso di utilizzo promiscuo di un ufficio vengono messi a disposizione degli occupanti prodotti igienizzanti, salviettine di carta e guanti monouso per la sanificazione di tastiere, eventuali schermi touch,... quale ulteriore possibilità di igienizzazione che si aggiunge a quella già prevista quotidianamente.
- I Dirigenti, sulla base delle presenze previste negli uffici, individuano gli uffici assegnati ad ogni collaboratore definendo le necessità di turnazione.
- Al fine di consentire una efficace gestione degli spazi, i rientri in presenza dei collaboratori in smart working dovranno essere autorizzati dal Dirigente.
- Rispettare le misure di distanziamento nelle sedi, in particolar modo negli spazi di aggregazione (area ristoro, ecc.) e ridurre al minimo gli spostamenti interni. **Tutti gli spostamenti e le soste in spazi comuni devono essere effettuati utilizzando mascherine chirurgiche;**

- L'accesso ed il transito in spazi comuni (es. aree distributori snack, aree ristoro) deve essere limitato al minimo indispensabile. È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti. L'accesso a tali aree è contingentato ed è consentito un afflusso massimo di 2 persone per volta. Presso le buvette, il gestore dovrà gestire gli accessi al fine di garantire sempre il rispetto delle distanze di sicurezza in analogia con quanto previsto con le linee guida per l'apertura di bar e ristoranti;
- Per le sale ristoro (per ora presenti solo presso l'Assemblea Legislativa) devono essere previsti turni di utilizzo che minimizzino la presenza di persone garantendo uno spazio tra gli occupanti di almeno 2 metri visto che è necessario abbassare la propria mascherina durante il pasto. Devono essere previste sanificazioni aggiuntive al termine di ogni turno di utilizzo della sala.
- I locali devono essere costantemente ventilati quando possibile;
- È necessario individuare un locale per l'eventuale gestione di una persona sintomatica durante l'orario di lavoro che, in attesa di allontanamento dal luogo di lavoro, potrà accogliere la persona garantendo il rispetto della sua privacy. Tale locale, che non si configura come una infermeria, sarà oggetto di disinfezione dopo l'utilizzo.

## 6.2 Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico:

- Promuovere il contatto con gli utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche e favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale;
- Riorganizzare il layout degli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le postazioni di lavoro ed i clienti in attesa;
- Gli utenti e i lavoratori devono sempre indossare la mascherina a protezione delle vie aeree;
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Negli uffici aperti al pubblico devono essere ridisegnate le postazioni di lavoro affinché almeno 1 di esse sia coerente con le indicazioni di cui ai punti precedenti e l'attività deve essere organizzata affinché la postazione di lavoro così ristrutturata possa essere utilizzata a rotazione dai vari operatori (ad esempio il lunedì per l'attività A, il martedì per l'attività B, ecc.). Tale postazione dovrà essere sanificata ad ogni cambio di operatore e collocata in modalità tale da garantire accesso senza assembramento, ricambio di aria, possibilità di avere una fila ordinata meglio se al di fuori degli spazi ufficio, ecc.

- Nelle aree di ingresso, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di rapporto con il pubblico può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e ridisegnate come indicato.

### **6.3 Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte:**

- I sopralluoghi per attività all'esterno dovranno essere effettuati con auto di servizio;
- Qualora non sia possibile garantire la disponibilità di una auto per ogni operatore, l'auto dovrà essere utilizzata al massimo da due persone (il passeggero siederà sul sedile posteriore in direzione contrapposta al conducente) con l'obbligo di utilizzo di mascherine e di areazione dell'abitacolo. Per lo spostamento in auto sono sufficienti le mascherine chirurgiche. Ovviamente ogni dispositivo con capacità filtranti superiori (FFP2) è idoneo allo scopo;
- I dirigenti autorizzano le uscite individuali qualora non già espressamente vietate dalla specifica attività di lavoro da svolgere;
- Le auto di servizio devono essere correttamente igienizzate presso i centri autorizzati come da comunicazione ai referenti dei parchi auto (lavaggio esterno con aspirazione e pulizia interna, sostituzione filtro abitacolo after market su vetture utilitarie, sanificazione abitacolo e impianto di climatizzazione). Tale operazione dovrà essere effettuata regolarmente a seconda del tasso di utilizzo dell'auto.
- L'auto dovrà comunque essere igienizzata nelle parti di contatto, a cura del conducente, prima e dopo ogni utilizzo, utilizzando l'apposito igienizzante disponibile su ogni auto. Sulla auto sono inoltre messi a disposizione guanti monouso.
- E' stata redatta una apposita Istruzione Operativa per l'utilizzo delle auto che omogeneizzi le modalità di sanificazione ed utilizzo delle auto: [ALL. 6: ISTRUZIONE OPERATIVA SANIFICAZIONE AUTOMEZZI](#);
- È prevista l'introduzione di un registro che riporti i dati dell'utilizzo dell'auto e della relativa sanificazione.

### **6.4 Criteri generali per la gestione riunioni e degli incontri di lavoro:**

- Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con Teams e Skype.
- In caso di incontri in presenza garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Per essere certi del distanziamento, i layout delle sale dovranno essere riunioni rivisti con un distanziamento superiore (anche 2 metri nel caso sia possibile) tra le sedute al fine di garantire sempre il distanziamento di almeno 1 metro tra i presenti;
- Durante le riunioni in presenza è obbligatoria la mascherina chirurgica;

- Identificare, quando possibile, vie di accesso e di uscita diversificate;
- Organizzare l'accesso dei presenti con prenotazioni preventive che evitino la necessità di fogli firma, identificazioni, ecc.
- Proibiti buffet di ogni tipologia;
- Prevedere una sanificazione dopo ogni riunione. La prenotazione della sala per l'evento successivo deve tenere conto dell'esigenza di provvedere ad una sanificazione intermedia. Normalmente la sanificazione avviene al termine del turno di lavoro per cui se è necessario un uso multiplo all'intero della giornata di lavoro dovrà essere accuratamente programmato e verificato dall'organizzatore. L'utilizzatore della sala dovrà aprire un ticket di richiesta o se l'utilizzo non era programmato, avvisare d'urgenza i referenti e chiudere la sala fino all'avvenuta pulizia;
- Predisporre un regolamento e cartellonistica informativa adeguata per la gestione delle sale riunioni dei relativi layout con le capienza massime, i percorsi interni e le modalità per una sanificazione al termine dell'evento (piano di miglioramento, punto da realizzare).

## 7. MISURE ORGANIZZATIVE PER UTENTI, ESTERNI E VISITATORI

Il ricevimento dell'**utenza** è possibile in caso di necessità e SOLO su appuntamento. E' necessario prevedere un **ufficio adibito al ricevimento del pubblico**, se possibile nelle vicinanze dell'entrata principale della sede. Le caratteristiche delle postazioni aperte al pubblico sono indicate nel paragrafo precedente (**Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico**).

Di norma restano vietate le riunioni in presenza a meno che non rivestano un carattere di necessità e comunque prevedendo un numero ridotto di partecipanti, la pulizia e l'areazione locale, prima e dopo la riunione, il distanziamento interpersonale previsto come già indicato nel paragrafo precedente.

Gli **autisti ed i corrieri** hanno il divieto di accesso agli uffici. L'attività di carico e scarico deve avvenire con il rispetto delle distanze interpersonali. Per i colli pesanti prevedere l'ingresso e il deposito in spazi appositamente individuati meglio se direttamente all'interno dei magazzini previsti per tale attività.

Tutti gli **esterni** (utenti, fornitori, visitatori) devono indossare protezione delle vie respiratorie. In caso di mancanza presso le principali portinerie sono a disposizione mascherine chirurgiche allo scopo.

E' inoltre tassativo il rispetto della distanza sociale e l'igienizzazione delle mani come previsto dai **cartelli informativi affissi all'accesso** di ogni sede.

Se possibile, occorre individuare Servizi igienici dedicati agli esterni e comunque disporre il divieto d'uso di quelli dei dipendenti.

Per le ditte in appalto vi è l'obbligo di comunicare al committente se il lavoratore dell'azienda in appalto risulta positivo al Covid 19 oltre al più generale obbligo del rispetto del Protocollo anti-

contagio adottato dall'Ente. Al fine di omogeneizzare il comportamento dei RUP, tale comunicazione avviene utilizzando l'apposita informativa da allegare ai DUVRI ([ALL. 7: INFORMATIVA INTEGRATIVA AI DUVRI PER IL RISCHIO COVID 19](#)).

Per l'accesso ai fornitori esterni si eseguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalla indicazioni generali di sicurezza dell'Ente e dal presente Protocollo. In particolare, i visitatori possono accedere solo se attesi (per poter tracciare i contatti) anche nel caso in cui un visitatore sia accompagnato da un dipendente. Tali regole sono direttamente gestite dalla vigilanza in tutte le sedi dotate di portineria mentre nel caso delle sedi esterne dove tale servizio non è previsto tutti gli esterni entrano esclusivamente previsto appuntamento. La gestione successiva è a carico di chi ha predisposto l'appuntamento che dovrà farci carico della gestione degli esterni che avrà contattato sulla base di regole che dovranno essere preventivamente verificate al fine di capire se siano coerenti con tutte le misure contenute nel presente protocollo.

#### **8. MISURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE DI SITUAZIONI A RISCHIO O CONCLAMATE –**

È stata definita una procedura di gestione dei casi di contagio e dei casi di contatto stretto con lo scopo di contenere il più possibile la diffusione del virus tra dipendenti, collaboratori regionali e tutelare la loro privacy. In questo modo potranno essere avvisati celermente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati e attivare tempestivamente ulteriori misure di contenimento quali azioni di sanificazione straordinaria. Tale modalità è stata resa standard mediante la redazione di una specifica procedura operativa denominata "Procedura Gestione casi positivi" riferimento per tutti gli attori della sicurezza (DL, MC, RSPP, RLS).

#### **9. ANALISI DEGLI SCENARI**

L'esposizione del personale a Covid-19 è da considerarsi di tipo "sociale", legata unicamente a possibili contatti con colleghi, terzisti, appaltatori e/o utenti che risultino infettivi, di cui non sia nota la positività al virus e/o non ne manifestino i sintomi tipici.

Non vi è, come noto, una esposizione "professionale" per uso deliberato dell'agente biologico.

In generale si evidenziano 2 situazioni distinte di scenari di esposizione in ambito lavorativo:

1 comuni a tutti gli addetti;

2 per sede di lavoro.

Gli scenari di rischio da esposizione al virus comuni a tutti i lavoratori sono quelli, ad esempio, connessi all'itinere, all'uso di spazi collettivi come bar e mensa, che possano riguardare contatti diretti come nelle riunioni con colleghi o con persone esterne all'Ente, etc.

I problemi di contagio nelle varie sedi possono essere anche propri di singole situazioni legate agli immobili; ad esempio vi possono essere particolare necessità di sanificazione degli ambienti dovute all'uso e alle fruizioni degli spazi.

Nel prossimo capitolo saranno quindi esposte le misure di mitigazione volte a limitare l'esposizione dei lavoratori sia per la Regione Emilia-Romagna (e relative Agenzie ed Istituti in convenzione) che per l'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e per la Protezione Civile.

#### **PREREQUISITO**

Il prerequisito, sempre applicabile, risiede nel rispetto delle imposizioni di legge promulgate dalle Istituzioni preposte (Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Comuni ....) mediante l'emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali.

Nella tabella che segue sono riportate le misure minime necessarie per la gestione degli scenari tipici applicabili a tutte le tipologie di mansioni e attività relativi a luoghi, mezzi e attività comuni che possono interessare i dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
Spostamenti in itinere	Spostamento con utilizzo di mezzo personale privato	Tale spostamento non prevede contatto con persone esterne e non comporta particolari rischi di esposizione. Sono individuate dai dirigenti le attività che possono essere eseguite in smart working o in presenza
	Spostamento con utilizzo di mezzi pubblici (affollamento, contatti ristretti)	Sono individuate dai dirigenti le attività che possono essere eseguite in smart working o in presenza. Utilizzo mascherine chirurgiche nei mezzi di trasporto pubblico
Sedi	Ingresso e uscita	In base alle dimensioni della sede di lavoro, all'effettivo affollamento, alla presenza di presidi all'ingresso (guardiole), per evitare assembramenti in ingresso e uscita dal lavoro, potranno esser previsti percorsi di ingresso e uscita differenziati anche per alcune attività specifiche (ad esempio biblioteche); Sono previsti allargamenti dell'orario di ingresso ed uscita dal lavoro per distribuire nell'arco della giornata le entrate e le uscite dei dipendenti; L'installazione di termoscanner è in corso di valutazione compatibilmente con le situazioni oggettive delle diverse sedi ed interesserà le sedi a maggior frequenza di visitatori ed utenti Negli ingressi e nei luoghi maggiormente visibili sono affissi <b>cartelli informativi</b> per aumentare la consapevolezza dei lavoratori sul rischio e

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>sulle misure di prevenzione principali adottate e a cui il personale deve attenersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- distanziamento sociale e igiene delle mani</li> <li>- divieti di ingresso in caso di febbre o sintomi influenzali o contatti stretti con persone contagiate negli ultimi 14 giorni o provenienza da zone a rischio o in assenza di certificato di avvenuta negativizzazione se si è risultati positivi al Covid 19</li> <li>- Raccomandazione ad utilizzare protezioni delle vie respiratorie in tutti i contatti sociali, come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie.</li> </ul> <p>Sono inoltre affissi le locandine con le misure igienico sanitarie indicate dal Ministero della Salute e dall'Istituto Superiore Sanità</p> <p>In prossimità degli ingressi sono messi a disposizione <b>soluzione idroalcoliche per l'igiene delle mani</b></p>
Sedi	Attività in ufficio	<p>Presenza di norma di 1 persona per ufficio. Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. In questi casi di "compresenza" l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio.</p>



Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>Gli uffici che ospitano più postazioni di lavoro dovranno essere gestiti o tramite la rotazione dei collaboratori (a giorni alterni ad esempio) al fine di minimizzare la presenza di personale all'interno dei singoli uffici. Possono essere utilizzati anche gli uffici lasciati liberi da colleghi assenti che potrebbero essere collocati anche presso sedi diverse. Le sedi devono essere prossime alla sede di lavoro abituale del dipendente o prossime alla sua residenza;</p> <p>Qualora l'ufficio venga utilizzato da persone diverse nell'ambito della turnazione delle presenze, dovrà essere sanificato al termine del turno di lavoro.</p> <p>I Dirigenti, sulla base delle presenze previste negli uffici, individuano gli uffici assegnati ad ogni collaboratore definendo le necessità di turnazione.</p> <p>Al fine di consentire una efficace gestione degli spazi, i rientri in presenza dei collaboratori in smart working dovranno essere autorizzati dal Dirigente.</p> <p>Rispettare le misure di distanziamento nelle sedi, in particolar modo negli spazi di aggregazione (area ristoro, ecc.) e ridurre al minimo gli spostamenti interni. Tutti gli spostamenti in spazi comuni devono essere effettuati utilizzando mascherine chirurgiche;</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
Attività di ufficio	Meeting/riunioni con presenza di più persone all'interno della stessa stanza	<p>Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con Teams e Skype.</p> <p>In caso di incontri in presenza garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>Per essere certi del distanziamento, i layout delle sale riunioni dovranno essere rivisti con un distanziamento superiore (anche 2 metri nel caso sia possibile) tra le sedute al fine di garantire sempre il distanziamento di almeno 1 metro tra i presenti;</p> <p>Verificare se sia necessario impedire l'uso contemporaneo di più sale nello stesso edificio per evitare assembramenti ed interferenze tra diversi eventi</p> <p>Durante le riunioni in presenza è obbligatoria la mascherina chirurgica;</p> <p>Identificare, quando possibile, vie di accesso e di uscita diversificate;</p> <p>Organizzare l'accesso dei presenti con prenotazioni preventive che evitino la necessità di fogli firma, identificazioni, ecc.</p> <p>Proibiti buffet di ogni tipologia;</p> <p>Prevedere una sanificazione dopo ogni riunione. La prenotazione della sala per l'evento successivo deve tenere conto dell'esigenza di provvedere ad una sanificazione intermedia;</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>Predisporre un regolamento e cartellonistica informativa adeguata per la gestione delle sale riunioni dei relativi layout con le capienza massime, i percorsi interni e le modalità per una sanificazione al termine dell'evento</p>
Attività di ufficio	Uffici aperti al pubblico	<p>Promuovere il contatto con gli utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche e favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale;</p> <p>Riorganizzare il layout degli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le postazioni di lavoro ed i clienti in attesa;</p> <p>Gli utenti devono sempre indossare la mascherina a protezione delle vie aeree:</p> <p>L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.</p> <p>Negli uffici aperti al pubblico devono essere ridisegnate le postazioni di lavoro affinché almeno 1 di esse sia coerente con le indicazioni di cui ai punti precedenti e l'attività deve essere organizzata affinché la postazione di lavoro così ristrutturata possa essere utilizzata a rotazione</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>dai vari operatori (ad esempio il lunedì per l'attività A, il martedì per l'attività B, ecc.). Tale postazione dovrà essere collocata in modalità tale da garantire accesso senza assembramento, ricambio di aria, possibilità di avere una fila ordinata meglio se al di fuori degli spazi ufficio, ecc.</p> <p>Nelle aree di ingresso, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.</p> <p>L'attività di rapporto con il pubblico può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e ridisegnate come indicato.</p>
	<p>Attività di formazione del personale con eventuale presenza di docente esterno/personale esterno/visitatori</p>	<p>Rinvio dei corsi di formazione regionali e di quelli effettuati presso terzi, salvo quelli eseguiti online.</p> <p>Nel caso di corsi in presenza seguire le indicazioni previste per la gestione delle sale riunioni indicate sopra</p>
	<p>Attività inerenti a procedure concorsuali</p>	<p>L'attività concorsuale può riprendere rispettando tassativamente le regole di distanziamento e prevenzione previste per le sale riunioni. La capienza ed il layout saranno rivisti in funzione della massimizzazione e dell'ottimizzazione della distanza tra i partecipanti che sarà non inferiore ai 2 metri tra le diverse postazioni al fine di garantire sempre almeno 1 metro di distanza.</p> <p>Obbligo di mascherina per tutti i partecipanti</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
	Portinerie e ricezione utenti	<p>Sono applicati segnali grafici presso le portinerie che visivamente indicano agli utenti la modalità di rispetto della distanza di almeno 1 metro prevista dalle ordinanze fino ad ora emesse.</p> <p>Sono posizionati schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie regionali non dotate di apposita guardiola</p> <p>Disponibili mascherine chirurgiche per gli esterni che dovessero essere sforniti</p>
	Consulenza e servizi di natura intellettuale erogati da personale esterno	<p>Sono ridotti al massimo gli incontri con soggetti esterni, come i consulenti, sostituendoli con incontri con mezzi telematici.</p> <p>I fornitori esterni con postazione di lavoro presso le strutture regionali dovranno attenersi tassativamente alle misure previste per i dipendenti regionali nel caso in cui la loro presenza fisica non possa essere sostituita con una attività svolta da remoto</p>
	Passaggio in luoghi comuni condivisi (corridoi, scale, ascensore, aree distributori snack, ecc.)	<p>Obbligo dell'uso della mascherina chirurgica nei locali chiusi di uso comune e/o aperti al pubblico e nei contatti sociali, come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie</p> <p>Sono sanificate quotidianamente tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e/o alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte;</p> <p>Si procede alla disinfezione giornaliera di ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca.</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>E' limitato l'accesso ed il transito in spazi comuni (es. aree distributori snack) al minimo indispensabile. È necessario che ognuno soste all'interno di tali aree per il minor tempo possibile mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1 m.</p> <p>Nelle zone ristoro sostare per un massimo di due persone contemporaneamente e mantenendo la distanza di sicurezza.</p> <p>Quando possibile utilizzare gli ascensori una persona per volta. È possibile utilizzare l'ascensore in 2 persone se garantita la diagonale di 2 metri. Saranno apposti cartelli identificativi agli ascensori.</p> <p>Garantire un continuo ricambio d'aria nei locali condivisi.</p>
	Utilizzo di servizi igienici	<p>Sanificazione giornaliera di bagni.</p> <p>Sono esposti nei bagni le indicazioni ministeriali sul lavaggio e disinfezione delle mani;</p> <p>Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone, utilizzando in seguito salviette igieniche usa e getta; utilizzare le soluzioni disinfettanti a base alcolica qualora non fosse disponibile l'accesso a servizi igienici.</p> <p>Accesso contingentato, turnazione nella fruizione, tempo ridotto di permanenza, mantenimento distanze di sicurezza</p> <p>Divieto dell'uso dei bagni per i dipendenti da parte di utenti esterni.</p> <p>Individuazione di bagni ad hoc per fornitori esterni</p> <p>Affissa <b>cartellonistica</b> riportante le informazioni sui comportamenti corretti da adottare, in particolare il corretto lavaggio delle mani</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
Aree ristoro	Concentrazioni di persone, con formazione di code e conseguenti contatti ravvicinati	<p>Nelle aree ristoro è necessaria la limitazione degli accessi e la distanza minima fra le persone. Obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica</p> <p>Sono state previste specifiche misure per la disinfezione e la pulizia delle superfici aprendo ticket di pulizie e mettendo a disposizione soluzioni idroalcoliche.</p> <p>Accesso contingentato, ventilazione continua, turnazione nella fruizione, tempo ridotto di permanenza, mantenimento distanze di sicurezza</p> <p>Permanere in <b>area distributori</b> solo per prelevare caffè o bevanda e consumare in ufficio se l'ampiezza del locale non consente adeguato distanziamento.</p>
Missione in esterno	Utilizzo di mezzi di proprietà dell'Ente e condivisi con altri	<p>I dirigenti autorizzano le uscite individuali per minimizzare il rischio contagio.</p> <p>Qualora non sia possibile garantire la disponibilità di una auto per ogni operatore, l'auto dovrà essere utilizzata al massimo da due persone (il passeggero siederà sul sedile posteriore in direzione contrapposta al conducente) con l'obbligo di utilizzo di mascherine e di areazione dell'abitacolo. Per lo spostamento in auto sono sufficienti le mascherine chirurgiche. Ovviamente ogni dispositivo con capacità filtranti superiori (FFP2) è idoneo allo scopo.</p> <p>Vengono sanificate completamente le auto di servizio mediante apposito contratto con centri autorizzati (Lavaggio Esterno con aspirazione e pulizia interna, Sostituzione Filtro abitacolo after market su vetture utilitarie, Sanificazione abitacolo e impianto di climatizzazione);</p>

Tipologia di attività	Scenari tipici di rischio di contagio	Misure minime necessarie
		<p>Alla sanificazione seguirà la fornitura di un apposito spray detergente/disinfettante che dovrà essere passato all'interno dell'abitacolo a cura del conducente prima e dopo l'utilizzo ogni volta che l'auto viene messa a disposizione di un nuovo collaboratore, nelle parti che vengono toccate durante la guida, da ogni utilizzatore al momento in cui viene consegnata l'auto per l'utilizzo.</p> <p>Se possibile è preferibile l'utilizzo di ogni singola auto da parte dello stesso collaboratore</p> <p>Allo scopo è stata redatta una Istruzione operativa sull'uso condiviso delle auto e la procedura di sanificazione</p>
Organizzazione dell'attività	Presenza in modalità fisica / SMART	<p>La modalità di lavoro ordinaria fino al 30.09.2020 rimane lo SMART WORKING.</p> <p>In previsione di una graduale ripresa delle attività lavorative "in presenza", I Dirigenti hanno il compito di effettuare una analisi organizzativa al fine di programmare misure e modalità organizzative degli spazi lavorativi, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, ... per garantire la tutela della salute dei lavoratori</p>
Organizzazione dell'attività	Gestione del rapporto con i fornitori	<p>In tutte le sedi condivise è necessario analizzare con gli altri datori di lavoro le situazioni di interferenza, in particolare occorre che tutti abbiano procedure coerenti con quanto predisposto dalla Regione, in particolare per le attività di sanificazione e disinfezione degli spazi comuni e dello scambio di informazioni per situazioni conclamate.</p>



## **10. MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL'ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI: SORVEGLIANZA SANITARIA**

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario il Datore di Lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti al rischio contagio in ragione dell'età e/o della condizione di rischio derivante da immunodepressione o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. In aggiunta all'autonoma iniziativa del Medico Competente sulla base degli atti già in suo possesso e allo scopo di facilitare e permettere la effettiva tempestività della sorveglianza sanitaria eccezionale i singoli collaboratori che si trovano maggiormente esposti al rischio contagio come sopra descritto possono comunicarlo direttamente all'ufficio del Medico Competente ([medicomp@regione.emilia-romagna.it](mailto:medicomp@regione.emilia-romagna.it)).

La sorveglianza sanitaria prosegue dal 18 maggio 2020 rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) privilegiando, come previsto nel Protocollo Governo Sindacati:

- le visite preventive,
- le visite a richiesta;
- le visite da rientro da malattia.

Il medico competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e il datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente collabora nella gestione dei casi positivi secondo la specifica procedura adottata in data 15 aprile 2020.

Il medico competente collabora nella individuazione delle misure da adottare per la gestione del contagio.

Il medico competente è coinvolto per il reinserimento dei lavoratori dopo infezione da COVID-19 verificando, con gli uffici competenti:

- la Certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone del DSP AUSL
- programmando una "visita medica per assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), precedente alla ripresa del lavoro, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Sono inoltre in corso percorsi di screening tramite test sierologici previsti dalle AUSL Regionale con la seguente articolazione:

- Categorie a rischio (operatori sanitari, VV.F., forze dell'Ordine, personale coinvolto in prima persona nella gestione dell'emergenza: riguarda il personale della Protezione Civile che partecipa ai Centri di Coordinamento Soccorsi, ...)
- Zone a rischio (Medicina, Piacenza, Rimini).

Alcuni collaboratori regionali che fanno parte delle categorie sopra indicate o che provengono dalle zone a rischio sono stati o saranno chiamati all'effettuazione dei test sierologici sulla base dei quali

potranno essere costruiti percorsi di analisi dello sviluppo dell'epidemia. L'attività si svolge nelle seguenti modalità:

- Test sierologico;
- In caso di positività al test si procede con l'esecuzione del tampone oro-faringeo;
- Quarantena in attesa del risultato del test del tampone.

Al momento non è prevista l'estensione della campagna dei test. Verrà valutato successivamente all'esito della prima campagna di monitoraggio regionale l'estensione del percorso di screening epidemiologico.

Per specifici problemi nell'uso dei DPI delle vie respiratorie si possono rivolgere al medico competente ([medicomp@regione.emilia-romagna.it](mailto:medicomp@regione.emilia-romagna.it)).

## **11. MONITORAGGIO E VERIFICA APPLICAZIONE PROTOCOLLO**

Il presente Protocollo si inserisce nella più generale tutela e salute dei lavoratori previste del D.LGS. 81/2008 e s.m.i.. Rimangono quindi valide tutte le indicazioni in tema di organizzazione, gestione e verifica introdotte dal Testo unico (art. 2 definizioni).

Spettano quindi:

- Al Datore di Lavoro la responsabilità dell'organizzazione stessa;
- Al Dirigente l'attuazione delle direttive del Datore di Lavoro (ovvero nello specifico le misure contenute nel presente Protocollo) organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- Al Preposto l'attività di verifica dell'attività lavorativa al fine di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

Ad integrazione della struttura organizzativa identificata dal TU Sicurezza, il DPCM del 17.05.2020 in applicazione dei protocolli Governo Sindacati del 14.03.2020 e del 24.04.2020 ha previsto all'interno del luogo di lavoro l'istituzione di un *"Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione"* all'interno del quale è prevista la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Per la Regione Emilia Romagna è prevista l'istituzione di un **"Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure adottate per il contenimento della diffusione del COVID 19 e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori"** costituito, sotto la presidenza dell'Assessore Organizzazione e Personale e il coordinamento del Direttore Generale competente su Organizzazione e Personale, che ha come scopo il monitoraggio delle misure adottate per valutarne l'efficacia e suggerire modifiche.

Il Comitato è costituito da:

- Il Datore di Lavoro della Regione Emilia-Romagna e i Datori di Lavoro delle Agenzie ed Istituti Regionali;
- I Direttori Generali
- Un rappresentante per ogni organizzazione sindacale firmataria del CCNL;
- Due rappresentanti individuati all'interno degli RLS.

Il comitato potrà essere integrato da eventuali figure tecniche qualora emergessero particolari esigenze di approfondimento che lo richiedano (ad es. un esperto del DSP).

## **12. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Misure organizzative urgenti applicabili al personale della regione in applicazione al DPCM 01/03/2020 facente seguito all'Ordinanza 23/02/2020 per il contenimento della diffusione epidemiologica del Virus Covid-19 e successive modifiche e integrazioni.
- Prime indicazioni per le aziende ai fini dell'adozione di misure per il contenimento del contagio da SARS-CoV 2 nei luoghi di lavoro e successive modifiche e integrazioni.
- DPCM del 01/03/2020 e successive modifiche e integrazioni.
- Ordinanza 23 febbraio 2020: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Regione Emilia-Romagna e successive modifiche e integrazioni
- DECRETO-LEGGE n. 6 del 23/02/2020: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 04/03/2020 e successive modifiche e integrazioni.
- DPCM 08/03/2020 e successive modifiche e integrazioni.
- DPCM 11/03/2020 e successive modifiche e integrazioni.
- Misure organizzative urgenti per la gestione dell'emergenza COVID-19. Aggiornamento delle misure già in essere in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, della Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020, del Protocollo condiviso Governo-Sindacati DEL 14 MARZO E DEL 24 APRILE, del DL 18/2020 "Cura Italia" e delle linee guida di applicazione tra ANCI-UIPI e OOSS.
- DPCM 26 APRILE 2020
- DPCM 17 MAGGIO 2020
- ORDINANZA PERSIDENTE REGIONE N. 85 DEL 17 MAGGIO 2020.

## **13. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI**

- Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020  
[https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33\\_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366)
- Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020  
<https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5+REV+2+%281%29.pdf/24759e93-69f7-2c38-902f-7962df52fc35?t=1590500751072>

- Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 - Indicazioni ad interim sulla gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico. Versione del 18 maggio 2020  
[https://www.iss.it/documents/20126/0/20200519+Rapporto+ISS+COVID-19+n.+26\\_2020.pdf/221a18a2-1de8-5e34-e577-2a121baaa231?t=1589885416433](https://www.iss.it/documents/20126/0/20200519+Rapporto+ISS+COVID-19+n.+26_2020.pdf/221a18a2-1de8-5e34-e577-2a121baaa231?t=1589885416433)
- RAPPORTO ISS COVID 19 N. 25/2020 –Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento - Versione 15 maggio 2020  
[https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+25\\_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589836083759](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+25_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589836083759)

## 14. ALLEGATI

**ALL. 1 – IO USO E GESTIONE MASCHERINE CHIRURGICHE, DPI VIE RESPIRATORIE E GUANTI (adottata il 07.05.2020)**

**ALL. 2 – PROCEDURA GESTIONE CASI POSITIVI E CONTATTI STRETTI (adottata il 15.04.2020)**

**ALL. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO**

### **MISURE DI PREVENZIONE: UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO**

**Le MASCHERINE CHIRURGICHE** rappresentano una misura complementare per il contenimento della trasmissione del virus e non possono in alcun modo sostituire il distanziamento fisico, l'igiene delle mani e l'attenzione scrupolosa nel non toccare il viso, il naso, gli occhi e la bocca.

Il Datore di Lavoro fornisce mascherine chirurgiche per l'utilizzo nell'ambito del contesto lavorativo. Le mascherine chirurgiche sono Dispositivi a uso medico e rispondono alle caratteristiche richieste dalla norma UNI EN ISO 14683-2019.

Le mascherine chirurgiche non possono essere riutilizzate al termine del turno di lavoro e devono essere sostituite quando si inumidiscono o risultano danneggiate e /o sporche.

Nel luogo di lavoro non devono essere utilizzate le mascherine di comunità che, come previsto dall'articolo 16 comma 2 del DL del 17 marzo 2020, hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dei dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus SARS-COV-2.

**FACCIALI FILTRANTI FFP2/3:** Sono DPI, dotati di marcatura CE e sono conformi alle caratteristiche richieste dalla norma UNI EN 149-2009 In base al tipo di attività, oltre al rischio di contagio possono essere presenti altri rischi per i quali, in base alla valutazione del rischio mansione sono già stati previsti specifici DPI per le vie respiratorie (ES. presenza di polveri, amianto, ...). Tali DPI potranno essere utilizzati in tutte le condizioni in cui non è garantito da parte di altri soggetti il pieno rispetto del protocollo anti-contagio.

I facciali filtranti con la dizione monouso apposta dal costruttore non possono essere riutilizzati e vanno smaltiti al termine del turno di lavoro.

Sulla base delle informazioni al momento disponibili non si è conoscenza di metodi di riconosciuta efficacia per disinfettare o sterilizzare in sicurezza i DPI delle vie respiratorie monouso senza alterare/ compromettere il livello di protezione.

In caso di problemi collegati all'uso delle protezioni delle vie respiratorie contattare il medico competente Medico Competente <Medicomp@Regione.Emilia-Romagna.it>

**GUANTI:** presenti nelle auto di servizio. Utilizzo previsto solo nella sanificazione speditiva del mezzo o in un contesto lavorativo come quello del cantiere in cui non sempre è possibile il lavaggio e/o l'igienizzazione delle mani.

SITUAZIONE – ATTIVITA'	USO DISPOSITIVO PROTEZIONE VIE RESPIRATORIE
Spostamento casa lavoro con mezzi pubblici	Necessario
Persona sola in ufficio o in auto di servizio	Non necessario (se si rimuove temporaneamente la mascherina è bene tenerla appesa ad un orecchio evitando di contaminarla abbassandola sul mento o appoggiandola su tavoli, scrivanie, ...)
Uffici e auto di servizio in cui è prevista la presenza di più di un lavoratore	Necessario
Locali chiusi di uso comune e/o aperti al pubblico ( <b>DPCM 17 maggio 2020 e Ordinanza RER 17 maggio 2020</b> )	Necessario
In tutti i casi in cui non è possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro ( <b>DPCM 17 maggio 2020</b> )	Necessario
All'aperto nei casi in cui non è possibile o garantita la possibilità di mantenere il distanziamento fisico di 1 metro ( <b>Ordinanza RER 17 maggio 2020</b> )	Necessario

#### ALL. 4 – INTERVENTI SUGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE

##### MISURE DI PREVENZIONE: INTERVENTI SUGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE

E' importante verificare le tipologie di impianto presenti e il loro ciclo di funzionamento nei vari edifici e, sulla base del tipo di impianto, applicare le misure di seguito descritte.

Il DPCM del 17.05.2020, per "gli uffici aperti al pubblico" (allegato pag. 109 e 110) prevede di:  
*"Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria"*

**Il Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020** dà le seguenti indicazioni:

*"L'OMS sottolinea inoltre che, dall'analisi svolta su oltre 75.000 casi di COVID-19 in Cina, non sono emersi casi di contagio attraverso aerosol (21, 22) e pertanto continua a raccomandare precauzioni per la trasmissione via (large) droplet, limitando le precauzioni airborne ai casi particolari legati alle specifiche procedure in ambito ospedaliero, descritte precedentemente (23). Tuttavia, la trasmissione attraverso l'aria non si può escludere, ed è necessario tenerla in considerazione in studi futuri e come fattore di rischio"*

....

*UTA: Una corretta gestione dell'impianto e interventi regolari di pulizia e manutenzione sono i mezzi con cui assicurare la buona qualità dell'aria fornita agli ambienti serviti."*

*VENTILCONVETTORI o FANCOIL: devono essere sottoposti ad interventi di pulizia e manutenzione al fine di prevenire la contaminazione degli ambienti serviti a seguito del rilascio di contaminanti chimici e microbiologici da filtri esausti*

*SPLIT: devono essere sottoposti ad interventi di pulizia e manutenzione al fine di prevenire la contaminazione degli ambienti serviti a seguito del rilascio di contaminanti chimici e microbiologici da filtri esausti.*

**Il Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 rev 2 del 25 maggio 2020 "Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2"** dà le seguenti indicazioni:

*"è" necessario garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre.*

*Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro.*

A seconda della tipologia dell'impianto presente nell'edificio, vengono date le seguenti raccomandazioni:

TIPO DI IMPIANTO	MISURA DI PREVENZIONE CONSIGLIATA
Edifici dotati di specifici impianti di ventilazione (Unità di Trattamento d'Aria-UTA, o Unità di Ventilazione Meccanica Controllata-VMC) che movimentano aria esterna outdoor attraverso motori/ventilatori	<p>Questi impianti laddove i carichi termici lo consentano, devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7.</p> <p><b>Il consiglio è di proseguire in questa fase, mantenendo lo stesso livello di protezione, eliminando, ove è possibile, la funzione di ricircolo</b></p>

<p>e la distribuiscono attraverso condotti e griglie/diffusori posizionati a soffitto, sulle pareti o a pavimento e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno</p>	<p><b>dell'aria</b> per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni nell'aria (batteri, virus, ecc.).          Si consiglia, <b>dove non è possibile disattivare tale quota di ricircolo</b> a causa delle limitate specifiche di funzionamento legate alla progettazione, <b>di far funzionare l'impianto adattando e rimodulando correttamente la quantità di aria primaria necessaria a tali scopi e riducendo la quota di aria di ricircolo.</b></p>
<p><b>Edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali</b> (es. unità interne tipo <i>fancoil</i>) il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure governati dai lavoratori che occupano l'ambiente,</p>	<p>Si consiglia di <b>mantenere in funzione l'impianto in modo continuo</b> a prescindere dal numero di lavoratori presenti in ogni ambiente o stanza, mantenendo <b>chiusi gli accessi (porte)</b>.  <b>Si consiglia di programmare una pulizia periodica</b>, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo del <i>fancoil</i>/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione e di pulire le prese e le griglie di ventilazione.</p>
<p><b>Singoli ambienti o locali di lavoro dotati di piccoli impianti autonomi fissi</b> di riscaldamento/raffrescamento (es. climatizzatori a pompe di calore <i>split</i> o climatizzatori aria-acqua)</p> <p><b>Sistemi di climatizzazione portatili</b> collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa (hanno un funzionamento simile agli impianti fissi e dipende dal tipo di modello e potenzialità)</p>	<p>Deve essere effettuata una <b>pulizia regolare del filtro dell'aria di ricircolo</b> in dotazione all'impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati.          La pulizia deve essere effettuata in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo.          Si raccomanda di programmare una periodicità di pulizia dei filtri che tenga conto del reale funzionamento del climatizzatore, delle condizioni climatiche e microclimatiche e dell'attività svolta nel locale e del numero di persone presenti</p>
<p><b>Ambienti di lavoro dotati di ventilatori a soffitto o portatili</b> a pavimento o da tavolo che comportano un significativo movimento dell'aria</p>	<p>Si consiglia di porre grande attenzione nell'utilizzo in presenza di più persone.  <b>In ogni caso si ricorda di posizionare i ventilatori ad una certa distanza, e mai indirizzarti direttamente sulle persone.</b>          Si sconsiglia l'utilizzo di queste apparecchiature in caso di ambienti con la presenza di più di un lavoratore.</p>
<p><b>Locali senza finestre</b> (es. archivi, spogliatoi, servizi igienici, ecc.) <b>ma dotati di ventilatori/estrattori</b></p>	<p>I ventilatori/estrattori devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario di lavoro per ridurre le concentrazioni nell'aria.</p>



**ALL. 5: PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE DI LAVORO**

<b>MISURA DI PREVENZIONE: PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE DI LAVORO</b>				
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OGGETTO/LUOGO</b>	<b>PERIODICITA'</b>	<b>PRODOTTO</b>	<b>Schede tecniche Registro</b>
<b>PULIZIA</b>	Quotidiana in tutti gli ambienti di lavoro. E' operazione preliminare alla sanificazione			
<b>SANIFICAZIONE</b>	Uffici e luoghi comuni	GIORNALIERA	Disinfettanti a base di cloro e/o alcool	Disponibili su richiesta
	Scrivanie, telefoni, tastiere, schermi touch maniglie delle porte;	GIORNALIERA	Disinfettanti a base di cloro e/o alcool	Disponibili su richiesta
	Sale riunioni	Dopo ogni utilizzo	Disinfettanti a base di cloro e/o alcool	Disponibili su richiesta
	Automobili aziendali	Periodica presso centri autorizzati Prima e dopo ogni utilizzo con spray igienizzanti	Disinfettanti a base di cloro e/o alcool Ozono	Disponibili su richiesta
	Uffici in uso condiviso	GIORNALIERA	Disinfettanti a base di cloro e/o alcool	Disponibili su richiesta
<b>DISINFEZIONE</b>	Ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca.	GIORNALIERA	Conformi a Circolare Ministero Salute 5443/2020	Disponibili su richiesta
	Ufficio e luoghi frequentati dalla persona accertata Covid positiva	Immediato in caso di COVID accertato	Conformi a Circolare Ministero Salute 5443/2020	Disponibili su richiesta

**ALL. 6: ISTRUZIONE OPERATIVA SANIFICAZIONE AUTOMEZZI**

**ALL. 7: INFORMATIVA INTEGRATIVA AI DUVRI PER IL RISCHIO COVID 19**

**ALL. 8: CARTELLONISTICA DA UTILIZZARE IN AGGIUNTA A QUELLA GIA' ESISTENTE**