

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 N.4

Il presente protocollo anti contagio COVID-19 è predisposto dal Responsabile del Servizio prevenzione e protezione in collaborazione con il Medico Competente ed approvato dal Datore di Lavoro.

1	OBIETTIVO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	ORGANO DI GOVERNANCE	2
4	SCENARI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	2
5	MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI	3
5.1	Organizzazione del lavoro e degli spazi di lavoro	3
5.2	Pulizia e sanificazione	5
5.3	Comportamenti individuali	5
5.4	Controllo e limitazione degli accessi	6
5.5	Informazione al personale	7
6	MISURE E DISPOSIZIONI PER SCENARI SPECIFICI	7
6.1	Attività a contatto con il pubblico (singoli utenti) nelle sedi regionali	7
6.2	Attività a contatto con il pubblico (aggregato in gruppo) all'interno di ambienti ad uso comune regionali (es: esami, laboratori, ...)	8
6.3	Attività nei cantieri	8
6.4	Attività fuori ufficio	9
6.5	Utilizzo automezzi di servizio	10
6.6	servizi pubblici essenziali che vengono sottoposti a sorveglianza	10
7	DISPOSITIVI DI SICUREZZA	11
7.1	Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale	11
7.2	Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale	11
8	GESTIONE DEI CASI CONNESSI AL COVID	12
9	MISURE DI CONTROLLO E GESTIONE NON CONFORMITA'	12
10	ALLEGATI	12

Trieste,

(data del decreto di approvazione)

Approvato dal Datore di lavoro

Direttore generale

dott. Franco MILAN

(firmato digitalmente)

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

1 OBIETTIVO

Lo scopo del presente protocollo è quello di definire le misure di prevenzione e protezione da attuare nella gestione dell'emergenza COVID-19, in particolare nella così detta FASE 2 di rientro progressivo dei lavoratori negli ambienti di lavoro, uffici e sedi di loro assegnazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti lavoratori della Regione, agli Amministratori regionali, al personale di altre aziende o Enti ovvero agli Organi di garanzia operanti presso il Consiglio regionale (Difensore Civico, Garante per i minore ecc.) e all'utenza esterna che debba accedere all'interno dei luoghi di lavoro della Regione.

In riferimento alle disposizioni del presente Protocollo le aziende appaltatrici dovranno recepire quanto previsto nel DUVRI e sono chiamate al rispetto di quanto in esso definito.

Il presente protocollo viene trasmesso anche ai Datori di Lavoro degli Enti/Aziende aventi propri uffici in co-presenza di uffici regionali, al fine di adeguarsi alle prescrizioni in esso contenute.

3 ORGANO DI GOVERNANCE

Il Datore di lavoro si avvale del **Comitato per la gestione dell'emergenza COVID-19** per l'organizzazione e l'espletamento delle attività necessarie al contenimento del contagio COVID19 e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Comitato è presieduto dal Direttore generale in qualità di Datore di lavoro ed è composto da:

- Direttore del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro;
- Responsabile del Servizio prevenzione e protezione - RSPP (coadiuvato dagli Addetti al Servizio prevenzione e protezione - ASPP);
- Medico competente coordinatore (coadiuvato o temporaneamente sostituito dal Medico competente coordinato);
- Direttore centrale della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione;
- Direttore centrale della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS.

4 SCENARI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come riportato nelle linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association)¹, gli scenari di lavoro riconducibili alle diverse realtà lavorative, anche della Regione FVG, sono identificabili quali attività a **rischio MEDIO** ("per persone a contatto con il pubblico") e attività a **rischio BASSO** ("lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato").

Le misure di prevenzione da attuare sono indicate nel capitolo 5 "misure e disposizioni generali" e nel capitolo 6 "misure e disposizioni per scenari specifici" mentre le misure di protezione sono definite nel capitolo 7 "dispositivi

¹ Identificazione livello di rischio ambienti di lavoro (linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association)

- Molto alto per personale sanitario che esegue manovre invasive che espongono ad aerosol (terapia intensiva, ecc.) (non discusso in questo scritto)
- Alto per personale sanitario e addetti all'assistenza alla persona
- Medio per persone a contatto con il pubblico (addetti alle vendite, supermercati, ecc.)
- Basso per altri lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

di sicurezza". Tale classificazione corrisponde sostanzialmente anche al modello di classificazione "rischio covid19" predisposto dall'INAIL.

5 MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI

Le misure e le disposizioni generali, assoggettate al D.Lgs. 81/2008, si applicano a tutti i lavoratori, sia a quelli adibiti ad attività riconosciute come a basso rischio (lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato) che a quelli adibiti ad attività riconosciute come a medio rischio (contatto con il pubblico).

5.1 Organizzazione del lavoro e degli spazi di lavoro

La misura principale di contenimento del contagio e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori è il DISTANZIAMENTO SOCIALE. Al fine di attuare al meglio tale misura sono attuate le seguenti azioni sino alla fine del periodo di emergenza:

- **smartwork:** lo smartwork è uno strumento che garantisce il distanziamento sociale, la cui applicazione all'interno dell'Amministrazione regionale è disciplinato dalla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.
- **servizio in presenza:** il Dirigente per la sicurezza, nel richiamare il personale allo svolgimento dell'attività in presenza rispetta i seguenti elementi ambientali:
 - stanze con areazione naturale verso l'esterno ovvero con sistemi di ventilazione che garantiscano l'immissione di aria esclusivamente primaria nell'ambiente (sistema privo di ricircolo dell'aria);
 - utilizzo di postazioni di lavoro che garantiscano il distanziamento di almeno 1 metro tra i presenti;
 - mantenere, per quanto possibile, fisse le postazioni di lavoro evitando la turnazione con uso promiscuo delle strumentazioni.

Valutazioni sulla **compatibilità tra servizio svolto in presenza e preesistenti condizioni patologiche** di dipendenti regionali sono effettuate dal Medico Competente, che supporta il Dirigente per la Sicurezza nell'analisi delle specifiche situazioni.

- **spostamenti all'interno della sede di lavoro:** al fine di ridurre le occasioni di contatto tra presenti e conseguente rischio di contagio COVID19, i lavoratori devono restare nella propria stanza limitando al minimo gli spostamenti all'interno della sede. Le necessità informative da richiedere ai colleghi vanno fatte esclusivamente a distanza con tutte le modalità a disposizione (telefono, chat, videocall, ...);
- **protezione delle vie aeree:**
tutti devono indossare sempre la mascherina chirurgica, a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento e fatto salvo le ulteriori dovute eccezioni (durante l'assunzione di cibo o bevande, il cambio di abiti, igiene personale, ...).

Utenza o ospiti possono utilizzare idonei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso).

Per il corretto utilizzo della mascherina chirurgica fare riferimento all'allegato 3.

- **spazi ad uso comune:**

Al fine di contingentare l'accesso alle aree di uso comune va rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Bisogna prevedere, ove possibile, la ventilazione continua naturale di tali locali.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

Si individuano in via esemplificativa, non esaustiva, alcune tipologie di spazi identificabili ad uso comune: aree di transito orizzontale e verticale (corridoi, scale), servizi igienici, zone ristoro (distributori bevande e alimenti), area per preparazione e consumo del cibo, spogliatoi, ecc.

- **vie di accesso e uscita:** la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, informando i RIGE, differenzia i percorsi di accesso e uscita dagli uffici, dove possibile, sia nel passaggio interno/esterno che nelle movimentazioni interne come ad esempio l'utilizzo dedicato delle scale per la salita oppure per la discesa;
- **sale riunioni/di rappresentanza:** le riunioni in presenza sono vietate e si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni. Nel caso di necessità di svolgimento di riunioni di lavoro o di attività istituzionale in presenza la sala deve essere richiesta al soggetto concedente, che comunica la programmazione dell'utilizzo degli spazi alla Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi che provvederà alla sanificazione. Il soggetto concedente definisce la capienza massima di persone che possono accedere alla sala nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Si rimarca l'importanza di:

- ridurre al minimo la partecipazione necessaria;
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro;
- **servizi igienici:** la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi identifica, ove possibile numericamente, appositi servizi igienici per utenza esterna.
- **ascensori/montacarichi:** l'uso è consentito solo a persone con difficoltà di deambulazione e/o per il trasporto di materiali-documentazioni pesanti. L'utilizzo in tali circostanze è consentito ad una persona alla volta (allegato 9).
- **sedi con co-presenza di più enti/aziende:** nel caso in cui in una sede regionale vi sia la co-presenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri datori di lavoro gli stessi sono tenuti al rispetto delle medesime regole definite all'interno del presente protocollo.
- **formazione: le attività formative in presenza sono sospese**

Le attività *formative* di tipo teorico possono essere svolte esclusivamente in modalità online.

Le attività di *addestramento* possono essere svolte prediligendo il loro svolgimento all'esterno e nel rispetto dei seguenti punti, a carico del soggetto organizzatore/formatore:

- Rilievo della temperatura e divieto di partecipazione in caso di temperatura > o uguale a 37,5 °C;
- Igienizzazione delle mani (possibilità di lavaggio con acqua e sapone o fornitura di gel igienizzante);
- Dovrà essere garantita la regolare pulizia e disinfezione delle strumentazioni/attrezzature ad ogni cambio utente.

Nel caso di attività svolta all'interno:

- ridurre al minimo la partecipazione necessaria, anche scaglionando le attività dei partecipanti;
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro;
- rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro (nella attività in cui non è possibile rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro è obbligatoria la mascherina FFP2);

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

5.2 Pulizia e sanificazione

La seconda misura identificata come fondamentale per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono le ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E DEI MEZZI DI TRASPORTO AZIENDALI.

- **areazione:** procedere ad areare i locali il maggior numero di volte possibile durante la giornata di lavoro.
- **pulizia e sanificazione:** fare riferimento all'allegato 10 per l'approfondimento sulle definizioni e la frequenza specifica dei diversi interventi come programmati per le varie tipologie di ambiente.

La sanificazione straordinaria va effettuata sempre e con la massima tempestività nei casi in cui sia accertata la presenza prolungata di un soggetto positivo al COVID19 in un ambiente di lavoro.

La sanificazione straordinaria può essere richiesta dal Dirigente per la sicurezza qualora un ambiente chiuso precauzionalmente pregiudichi lo svolgimento di pubblico servizio dei propri uffici.

Nei casi si manifesti la necessità di procedere alla chiusura precauzionale di parti di zone comuni o zone di transito (es: portineria aperta sull'accesso alla sede, postazione di lavoro collocata in aree di transito, ...) è opportuno delimitare e interdire la maggior superficie possibile ponendo al contempo attenzione nel lasciare libere le vie di transito/vie di fuga in modo da non dover precludere l'intera area.

- **lavaggio delle mani:** tenuto conto dell'obbligo che le persone presenti in servizio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, vanno rese disponibili ai lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone (opzione da preferire).

Tali soluzioni idroalcoliche ad uso comune, accessibili a tutti i lavoratori, vanno posizionate in particolare negli accessi alle sedi. I dipendenti ritirano presso le portinerie o i referenti Covid19 di ciascuna sede un flacone una tantum di gel igienizzante personale per essere ricaricato al bisogno nei distributori posizionati agli accessi.

- **impianti di condizionamento e climatizzazione:** nel caso di ambienti ventilati forzatamente effettuare una specifica manutenzione dei filtri (allegato 8).
- **gestione dei rifiuti (DPI):** utilizzare il contenitore dedicato, facilmente riconoscibile e posizionato presso gli orologi marcatempo all'uscita delle sedi. Preferibilmente all'esterno. L'asporto deve essere fatto sostituendo l'intero sacchetto.

5.3 Comportamenti individuali

Ulteriore misura riconosciuta come fondamentale per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori è l'ADOZIONE DI CORRETTI COMPORTAMENTI INDIVIDUALI da parte dei lavoratori stessi:

- **igiene respiratoria:** tutti i lavoratori devono prestare assoluta attenzione a:
 - arieggiare il più frequentemente possibile gli ambienti di lavoro;
 - quando si starnutisce o tossisce coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti o nell'incavo del gomito. Successivamente smaltire i fazzoletti nel cestino dedicato (allegato 6) e lavarsi le mani;
- **pulizia delle mani:** è di particolare importanza per tutti i lavoratori lavarsi spesso le mani, specialmente prima e dopo il contatto con superfici di uso comune ad altre persone (es: passamani, schermi touch (fotocopiatrici, distributori automatici, ...), con il sapone per almeno 60 secondi o strofinando gel idroalcolico per almeno 30 secondi (allegato 4).
- **presenza negli uffici:**

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

- tutto il personale presente deve mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro, sia negli spazi comuni che in quelli assegnati individualmente (stanze d'ufficio).
- evitare abbracci e strette di mano;
- evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- è vietata qualunque forma di assembramento.

5.4 Controllo e limitazione degli accessi

Al fine di garantire al meglio la sicurezza dei lavoratori è necessario MONITORARE E REGOLARE GLI ACCESSI ALLE SEDI.

Le seguenti misure si applicano anche nel caso in cui in una sede regionale vi sia la co-presenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri datori di lavoro.

- **regole di accesso:** sono definite, diffuse a tutti i dipendenti/utenti/altri lavoratori ed affisse presso gli tutti gli accessi le regole che vietano l'ingresso alle sedi in determinate e particolari condizioni (Allegato 1).
- **rilevamento della temperatura:** al fine di evitare che persone potenzialmente contagiate entrino nei locali sarà misurata la temperatura all'ingresso ed allontanati coloro che presentano una temperatura superiore o uguale a 37.5°C (allegato 5).
- **registro di accesso:** ogni persona che accede alla sede deve compilare l'apposito registro di accesso, sia al fine di certificare la conoscenza delle regole di accesso che per facilitare la ricostruzione dei contatti nel caso si verifichi un caso di sospetto o conclamato COVID19 all'interno della medesima sede.

Sono esclusi da tale obbligo i soggetti in possesso di badge identificativo personale volto alla rilevazione della presenza presso le sedi regionali, i quali certificano la conoscenza delle regole d'accesso mediante la timbratura. Tale disposizione è applicata a tutte le sedi dotate di lettore di badge.

Per le sedi sprovviste dei lettori di badge resta vigente, per tutte le persone che accedono alla sede, l'obbligo di compilazione in ogni sua parte il registro accessi (allegato 2).

- **fornitori/appaltatori esterni:** sono soggetti alle medesime regole di accesso dei dipendenti e dovranno adeguare le proprie procedure lavorative recependo quanto previsto nel DUVRI. L'Amministrazione regionale adotta un'adeguata procedura anticontagio per le forme di attività lavorative di:
 - terze ditte soggette all'art. 26 del DLgs 81/2008 con conseguente aggiornamento dei rispettivi DUVRI;
 - modalità di accesso di fornitori esterni.

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

- **lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID19:** i soggetti già risultati positivi al COVID19, per la ripresa del servizio, devono inviare preventivamente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, al Dirigente del proprio servizio ed al referente dell'ufficio del personale della propria Direzione Centrale. I Dirigenti devono valutare la modalità di rientro in servizio più adeguata (presenza/smart work) per il soggetto interessato anche previa consultazione con il Medico Competente.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

5.5 Informazione al personale

Si dovrà INFORMARE ED AGGIORNARE TUTTO IL PERSONALE sulle disposizioni impartite per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza, con particolare attenzione alle regole di accesso e ai comportamenti da adottare durante la presenza negli uffici. Le modalità di comunicazione privilegiate sono la mail personale di lavoro e la pubblicazione sull'intranet regionale.

Per facilitare la consapevolezza delle informazioni sopra riportate il Referente COVID19 affigge l'apposita cartellonistica allegata al Protocollo:

- regole di accesso presso gli ingressi di tutte le sedi;
- utilizzo mascherina;
- divieto di utilizzo degli ascensori (con esclusione dei casi previsti);
- modalità di pulizia delle mani nei bagni;
- rispetto del distanziamento sociale e obbligo della mascherina nelle zone di maggior affluenza (es: zone di ristoro) o nelle zone di accoglimento di utenza esterna.

6 MISURE E DISPOSIZIONI PER SCENARI SPECIFICI

Le misure e le disposizioni per scenari specifici si sommano alle misure e alle disposizioni generali e si applicano in particolare a tutti i lavoratori adibiti ad attività che prevedono il contatto con il pubblico, che per lo svolgimento delle proprie mansioni abbiano la necessità di uscire dalla propria sede di lavoro e/o di utilizzare un automezzo di servizio.

6.1 Attività a contatto con il pubblico (singoli utenti) nelle sedi regionali

Le attività che prevedono tendenzialmente l'interazione tra singoli utenti esterni e i dipendenti regionali (es: Uffici Tavolari, URP, Corpo Forestale Regionale, dipendenti che accolgono utenti esterni nel proprio ufficio, ...) dovranno essere organizzate da parte del Dirigente per la sicurezza in modo da garantire sempre la distanza di sicurezza reciproca di almeno 1 metro.

Il servizio all'utente dovrà essere sempre organizzato, quando possibile, su appuntamento, così da scaglionare gli accessi di esterni ed evitare assembramenti.

L'accoglimento degli esterni va organizzato nelle sale riunioni della sede.

In alternativa ogni Direzione centrale può identificare uno spazio idoneo tra quelli a propria disposizione da adibire esclusivamente alla ricezione di utenza esterna. La sanificazione di tali spazi va gestita con le medesime modalità previste per le sale riunioni.

Ospiti di cariche politiche o di Dirigenti apicali possono essere accolti nei propri uffici personali previa programmazione della sanificazione alla fine della giornata.

Attività di sportello: sarà necessario dotare di barriere fisiche (schermi tipo plexiglass) gli sportelli destinati ad erogare dei servizi in maniera continuativa all'utenza esterna in modo tale da posizionare tra i dipendenti ed il pubblico una barriera meccanica di blocco del particolato respiratorio tra i soggetti.

Al fine di ridurre il fabbisogno di dispositivi di prevenzione (p.e. schermi tipo plexiglass) il Dirigente per la sicurezza organizza l'attività della propria Direzione Centrale o struttura equivalente in modo da ridurre e concentrare gli spazi nei quali sono previste delle attività a contatto con soggetti esterni.

Tutti gli ingressi dovranno essere dotati da parte del Referente COVID19, in posizione di facile identificazione per il pubblico, di soluzione idroalcolica così da consentire anche all'utenza esterna l'igienizzazione delle mani.

Va posta particolare attenzione alla realizzazione della continua areazione dell'ambiente.

È necessario provvedere alla gestione dei rifiuti garantendo la presenza di un cestino dedicato (allegato 6), facilmente riconoscibile. L'asporto deve essere fatto sostituendo il sacchetto interno.

In ordine alla gestione delle sale/spazi di attesa l'accesso del pubblico va regolato garantendo la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra gli utenti esterni in attesa all'interno della sede regionale, anche con l'introduzione

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

di “elimina-code” ed evitando in ogni circostanza la formazione di assembramenti, anche nelle vicinanze degli ingressi.

Essendo tali ambiti considerati spazi comuni tutti i presenti dovranno indossare la mascherina chirurgica ovvero per il pubblico idonei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso).

Ove possibile bisognerà procedere all’attuazione delle seguenti indicazioni:

- **unificazione di funzioni:** al fine di ridurre i contatti tra i dipendenti ed il pubblico, vanno unificate le funzioni di ricezione istanze o comunicazioni dall’esterno, identificando un ambiente unico il più vicino possibile agli accessi, così da limitare al massimo gli spostamenti di utenti esterni all’interno delle sedi.
- **prenotazione dei servizi:** va definita da parte di ciascun ufficio interessato una modalità di prenotazione dei servizi da parte del pubblico, così da contingentare l’accesso degli utenti esterni alle sedi regionali.

6.2 Attività a contatto con il pubblico (aggregato in gruppo) all’interno di ambienti ad uso comune regionali (es: esami, laboratori, ...)

È necessario procedere all’attuazione delle seguenti indicazioni considerando che l’interazione del dipendente regionale avviene tendenzialmente in modo contemporaneo con più utenti:

- indossare la mascherina chirurgica ovvero solo per il pubblico idonei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso);
- ridurre al minimo la partecipazione necessaria;
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell’incontro;
- Il soggetto concedente definisce la capienza massima di persone che possono accedere alla sala nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- la sala deve essere richiesta con congruo anticipo al soggetto concedente al fine di consentire la programmazione della sanificazione alla Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;
- organizzare gli accessi in modo da limitare al massimo la presenza contemporanea negli spazi comuni/transito degli utenti e dei dipendenti regionali.

6.3 Attività nei cantieri

Modalità di realizzazione di un’opera regionale in appalto

Le modalità di ingresso, organizzative e operative sono obbligo del Coordinatore per l’esecuzione dei lavori che dovrà provvedere ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) con specifico Protocollo procedurale di sicurezza anticontagio Covid-19 conforme alle regole per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei cantieri del 24/04/2020 indicante:

- modalità di informazione di ingresso e misurazione temperatura;
- integrazione della stima dei costi della sicurezza con tutti i dispositivi ritenuti necessari;
- adeguamento della progettazione del cantiere alle misure contenute nel protocollo e ove necessario definire il grado di rischio di contagio delle varie fasi lavorative (rapporto di esposizione/prossimità e aggregazione) al fine di identificare le modalità operative anticontagio e d’uso dei dispositivi protezione individuale;
- modalità di accesso dei fornitori esterni al cantiere;
- pulizia, sanificazione aree comuni, mezzi e attrezzature;
- contingentazione accesso agli spazi comuni;
- eventuale riorganizzazione del cantiere e del cronoprogramma delle lavorazioni evidenziando l’esclusione penale per ritardi o inadempimenti rispetto ai termini contrattuali in ragione all’emergenza da Covid-19.

Tutte le figure coinvolte, le ditte e i lavoratori autonomi devono:

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

- ricevere le informazioni sulle misure da adottare in cantiere;
- informarsi reciprocamente di eventuali contatti con soggetti risultati positivi al Covid -19.

Per la fornitura dei dispositivi devono provvedere i rispettivi Datori di lavoro per i propri dipendenti.

Modalità di realizzazione di un'opera in amministrazione diretta da parte di una Direzione Centrale della Regione

Il Datore di Lavoro, deve aggiornare i suoi Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio:

- modalità di informazione di ingresso e di misurazione della temperatura corporea;
- pulizia giornaliera e sanificazione periodica delle aree comuni e limitazione all'accesso contemporaneo a tali luoghi, ventilazione continua dei locali, tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano;
- pulizia e sanificazione di strumenti collettivi di lavoro e divieto d'uso promiscuo di attrezzature lavorative;
- disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani disponibile in cantiere sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro;
- divieto d'uso da parte dei dipendenti regionali di mezzi d'opera e di trasporto di competenza di soggetti terzi rispetto l'Amministrazione regionale;
- indicazione di ulteriori tipizzazioni a prevenzione al contagio del COVID-19.

I RUP e/o i Responsabili dei lavori devono sollecitare l'aggiornamento dei Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio.

I dipendenti regionali che interagiscono con tali cantieri devono rispettare integralmente le disposizioni.

Per la fornitura dei dispositivi devono provvedere i rispettivi Datori di lavoro per i propri dipendenti.

Caso in cui sussiste la fattispecie di concomitanza di un appalto regionale e di attività lavorative di ditte terze non facenti parte dell'appalto

In presenza di altre forme di attività lavorative di terze ditte anche soggette all'art.26 del DLgs 81/2008 l'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In tale misura l'Amministrazione regionale deve adottare procedura per l'accesso di fornitori esterni, attività e lavorazioni soggette all'art.26 del DLgs.81/2008 anche al fine di aggiornamento dei propri DUVRI e inviare alle imprese appaltatrici l'informativa sui contenuti del Protocollo adottati.

6.4 Attività fuori ufficio

Tale attività fuori ufficio, qualora preveda il contatto con altre persone, viene ugualmente identificata a medio rischio.

In questo paragrafo per attività fuori ufficio si intende: vigilanza, verifica, controlli, ispezioni, rilievi, ecc. L'attività nei cantieri è trattata in un capitolo specifico.

In linea generale è necessario procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni:

- **distanziamento sociale:** anche fuori dall'ufficio porre la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro nei confronti di altre persone. Nell'impossibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza vige l'obbligo d'indossare la mascherina chirurgica;
- **pulizia delle mani:** anche all'esterno la pulizia delle mani rappresenta una misura fondamentale di contenimento del contagio e va, quando possibile, eseguita con il lavaggio con acqua e sapone. Si prevede di dotare il personale impiegato in attività in esterno di confezioni "portabili" di soluzione idroalcolica in modo da garantire la possibilità di igienizzazione delle mani anche in assenza di acqua e sapone;

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

- **strumenti e attrezzature:** è vietato l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature sia tra personale regionale che con altre persone. Qualora fosse inevitabile l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature sia tra personale regionale che con altre persone, è necessario procedere all'igienizzazione delle mani immediatamente prima e subito dopo l'utilizzo dello strumento/attrezzatura.

I dipendenti regionali interessati in attività presso aziende terze devono essere informati del Protocollo aziendale adottato e ne devono rispettare integralmente le disposizioni. In presenza di DUVRI il medesimo deve essere aggiornato.

Qualora si preveda un controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS i lavoratori dovranno indossare una mascherina FFP2.

6.5 Utilizzo automezzi di servizio

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio qualora nell'automezzo sia presente più di una persona.

Rendere note le seguenti disposizioni all'interno del mezzo per una immediata lettura da parte del guidatore e dei passeggeri:

- **uso del mezzo dedicato:** se possibile, mantenere l'assegnazione del mezzo al medesimo dipendente, così da evitare l'uso promiscuo dello stesso;
- **numero di trasportati:** se possibile non viaggiare in più di una persona per mezzo. È consentito viaggiare in più persone per mezzo garantendo la più ampia distanza possibile tra i viaggiatori, preferendo mezzi di maggiori dimensioni e sempre nel rispetto di almeno 1 metro di distanza tra gli stessi. La massima distanza viene garantita quando il passeggero viaggia seduto posteriormente e sul lato opposto rispetto al conducente;
- **aerazione dell'abitacolo:** viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'aerazione meccanica forzata nella funzione di ricircolo dell'aria;
- **pulizia del mezzo:**
 - al termine dell'utilizzo del mezzo, l'Ufficio che ha in gestione lo stesso, provvederà all'accurata pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e chiusura del veicolo, chiavi, ecc. con prodotti idonei e conformi alle disposizioni della circolare n.5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute (verificare la compatibilità del detergente sui materiali) forniti dalla Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;
 - assicurare la massima ventilazione dell'abitacolo durante e dopo le operazioni di pulizia attuata con prodotti chimici;
 - il materiale utilizzato per la pulizia approfondita (salviette, carta, ...) e i DPI devono essere depositati in un cestino dedicato (allegato 6), facilmente riconoscibile. L'asporto deve essere fatto sostituendo il sacchetto interno;
 - lavarsi accuratamente le mani alla fine delle operazioni di pulizia.
- **DPI nell'utilizzo dei mezzi:** è sempre obbligatorio indossare la mascherina chirurgica quando si viaggia con altri colleghi.
È obbligatorio l'utilizzo della mascherina FFP2 se si viaggia con utenza esterna. (es: esaminatori durante gli esami di guida, autisti di rappresentanza con ospiti a bordo, ...) ovvero nel caso di utenti interni che per questioni straordinarie ed eccezionali debbano sedere a distanza inferiore ad 1 metro.

6.6 servizi pubblici essenziali che vengono sottoposti a sorveglianza

Per i servizi pubblici essenziali che vengono sottoposti a sorveglianza e si applica l'art.7 comma 1 del DPCM n.14 dd.9/3/2020 "La disposizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettera h), del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6², non

² Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 - Art. 1 - Misure urgenti per evitare la diffusione del COVID-19

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

si applica agli operatori sanitari e a quelli dei servizi pubblici essenziali che vengono sottoposti a sorveglianza. I medesimi operatori sospendono l'attività nel caso di sintomatologia respiratoria o esito positivo per COVID-19".

La sorveglianza è disposta dall'Azienda sanitaria competente territorialmente.

L'individuazione del servizio pubblico essenziale è accertata dal Dirigente per la Sicurezza ai sensi della disciplina della Legge 146/1990.

L'organizzazione di tali attività lavorative dovrà rispettare i seguenti accorgimenti volti alla diminuzione del rischio di contagio:

- Sanificazione dell'ambiente di lavoro e dei servizi igienici dedicati dopo ogni turno, in modo che i lavoratori inizino il servizio in un ambiente già sanificato;
- Gruppi di lavoro omogenei in modo da evitare contatti con i colleghi adibiti alle medesime attività;
- Vie di accesso, transito interno e uscita, nonché spazi interni (es: servizi igienici, distributori automatici, aree comuni, ...) dedicati esclusivamente ai lavoratori oggetto del presente scenario, in modo da evitare contatti con colleghi di altri uffici;
- I lavoratori dovranno utilizzare sempre mascherine di tipo FFP2.

7 DISPOSITIVI DI SICUREZZA

7.1 Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale

I dispositivi di sicurezza riconosciuti come adeguati alla situazione di emergenza COVID19 per gli scenari di rischio e le attività ad essi correlati riconducibili alle diverse realtà lavorative della Regione FVG sono:

- mascherine chirurgiche;
- mascherine FFP2;
- visiera/occhiali.

7.2 Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale

Le **mascherine chirurgiche** vanno indossate nei casi di:

- sempre e da tutti i lavoratori;
- all'interno di un mezzo di servizio con l'eventuale altra presenza di soli dipendenti regionali.

Le **mascherine FFP2** vanno indossate nei casi di:

- negli automezzi quando presente utenza esterna o ospiti;
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS;
- attività di primo soccorso;
- soggetti identificati dal Medico competente;
- Se la mascherina FFP2 è del tipo dotata di filtro, va indossata al di sotto di una mascherina chirurgica.

Per il corretto utilizzo delle mascherine fare riferimento all'allegato 3;

1. Allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19, nei comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio del menzionato virus, le autorità competenti sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica.

2. Tra le misure di cui al comma 1, possono essere adottate anche le seguenti:

h) applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO di sicurezza anti contagio COVID-19 n°3	Rev. 4
	Misure generali e scenari specifici	Data: ottobre 2020

La **visiera/occhiali** va utilizzata in tutte le situazioni in cui sia necessario interagire al di sotto del metro di distanza per un periodo superiore ai 15 minuti.

8 GESTIONE DEI CASI CONNESSI AL COVID

Le modalità di gestione e monitoraggio dei casi di dipendenti regionali collegati a vario titolo al COVID19 sono indicate nello specifico allegato 7.

9 MISURE DI CONTROLLO E GESTIONE NON CONFORMITA'

I Preposti³ sono i principali soggetti cui spetta l'obbligo di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Protocollo in relazione ai propri ambienti/uffici ed ai propri diretti collaboratori, in particolare riguardo al costante utilizzo della mascherina chirurgica da parte di tutto il personale e rispetto del distanziamento sociale.

I principali riferimenti ed interlocutori per i Preposti sono i propri Dirigenti³ per la sicurezza, cui spetta l'onere di approfondire le segnalazioni ricevute ed inoltrare, se del caso, ai vari uffici competenti tra cui la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione per la gestione delle inosservanze delle disposizioni contenute nel presente Protocollo anche al fine della valutazione dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Datore di lavoro, in caso di temporanea ed episodica limitatezza di forniture di presidi o altre misure di sicurezza come previste dal presente protocollo, nonché nel verificarsi di eventi imprevisti ed imprevedibili, al fine di evitare l'interruzione del pubblico servizio, può disporre ulteriori misure organizzative a garanzia della salute e sicurezza dei lavoratori che suppliscano alle carenze intervenute

10 ALLEGATI

- allegato 1: *regole di accesso*
- allegato 2: *registro di accesso*
- allegato 3: *corretto utilizzo mascherina*
- allegato 4: *lavaggio delle mani*
- allegato 5: *rilevamento della temperatura*
- allegato 6: *cartellonistica: distanziamento sociale; obbligo uso della mascherina; cestino rifiuti*
- allegato 7: *modalità di gestione e monitoraggio dei casi di dipendenti regionali collegati a vario titolo al COVID19*
- allegato 8: *condizionatori*
- allegato 9: *regole utilizzo ascensori*
- allegato 10: *frequenze pulizia e sanificazione*

³ In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e all'attuale Piano dei compiti e delle responsabilità ai fini della sicurezza della Regione FVG tale ruolo è identificato nelle figure del: Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio e loro equiparati.

³ In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e all'attuale Piano dei compiti e delle responsabilità ai fini della sicurezza della Regione FVG tale ruolo è identificato nelle figure dei Direttori apicali o figure ad essi assimilabili.