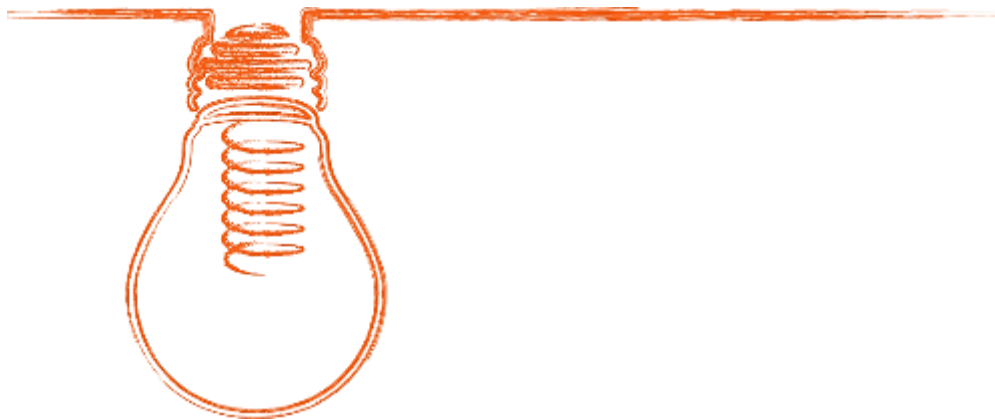




Allegato
Manuale Unico n. 4 “LA SICUREZZA”
Misure COVID-19

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	ANALISI DEL RISCHIO AGENTI BIOLOGICI (DVR)	4
3.	PRINCIPALI STRUTTURE/FIGURE COINVOLTE	5
3.1.	Strutture/figure centrali di riferimento	5
3.2.	Strutture/figure referenti per la sicurezza per ciascuna sede	6
4.	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	7
4.1.	Adeguamento logistico della sede	7
4.2.	Gestione della presenza del personale presso la sede	7
4.3.	Norme di comportamento	8
4.3.1.	Norme di comportamento per tutti i dipendenti	8
4.3.2.	Regole per le sedi adibite a Sportello	12
4.3.3.	Regole per il personale con mansione di autista e per l'utilizzo degli automezzi dell'Ente.....	13
4.3.4.	Regole per l'attività lavorativa svolta all'esterno	13
4.4.	Cartellonistica (deplianti informativi)	14
4.5.	Servizi di pulizia e sanificazione	15
4.6.	Igiene delle mani	17
4.7.	Utilizzo delle mascherine filtranti	18
4.7.1.	Distribuzione delle mascherine	18
4.7.2.	Utilizzo delle mascherine da parte del lavoratore	19
4.8.	Utilizzo dei guanti monouso	19
4.8.1.	Distribuzione dei guanti	20
4.8.2.	Utilizzo dei guanti da parte del lavoratore	20
4.9.	Utilizzo di tuta e visiera	21
4.10.	Utilizzo dei dispositivi per le attività all'esterno	21
4.11.	Controllo della temperatura corporea	22
4.11.1.	Auto-misurazione della temperatura corporea	23
4.11.2.	Misurazione della temperatura con termoscanner.....	25
4.11.3.	Gestione della persona con stato febbrile	25
4.12.	Misure organizzative per la verifica per i dipendenti e per i soggetti esterni delle certificazioni verdi Covid-19	26
4.12.1.	Strumenti per la verifica per i dipendenti e per i soggetti esterni della certificazione verde Covid-19 e risorse incaricate	28
4.12.2.	Verifica per i dipendenti tramite App "VerificaC19"	29
4.12.3.	Verifica per i soggetti esterni mediante App "VerificaC19"	31
4.12.4.	Verifica per i dipendenti tramite controllo automatizzato	32
4.12.5.	Cartellonistica/informativa per i dipendenti e i soggetti esterni	32
4.13.	Verifica per gli utenti della certificazione verde Covid-19 ai fini dell'accesso allo sportello	33
4.14.	Procedura di emergenza - intervento di primo soccorso	35
4.15.	Adeguamento DUVRI per i contratti	36
4.15.1.	Regole di comportamento per i fornitori esterni.....	36
4.16.	Regole specifiche per la gestione del CGD (Centro di gestione documentale)	38
4.17.	Sorveglianza sanitaria per COVID-19	39
4.17.1.	Gestione segnalazione caso di positività all'infezione da COVID-19	39
4.17.2.	Gestione del rientro per soggetto positivo	40
4.17.3.	Tutela soggetti "fragili"	41
4.18.	Checklist COVID-19.....	42
4.19.	Tragitto casa-lavoro.....	43
5.	ALLEGATI.....	44

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina, in coerenza con i contenuti del [Manuale Unico 4 - La Sicurezza](#), le attività, in capo alle diverse strutture dell'Ente e per le diverse sedi, finalizzate a garantire l'attuazione delle specifiche misure di prevenzione e protezione previste dall'Ente per il contenimento dei rischi connessi al contagio Covid-19 con riguardo allo svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Le misure di prevenzione e protezione previste dall'Ente sono conformi al "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 03 aprile 2020, nonché al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" del 24 aprile 2020 (allegato 12 al DPCM del 17 maggio 2020), successivamente aggiornato il 6 aprile 2021 (Ordinanza del Ministero della Salute del 21 maggio 2021), e alle "Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive" del 16 maggio 2020 (allegato 17 al DPCM del 17 maggio 2020).

Le misure di prevenzione e protezione previste dall'Ente tengono altresì conto del decreto-legge n. 127/2021, delle linee guida contenute nel DPCM 12 ottobre 2021 e del decreto-legge n. 1/2022 in tema di modalità per l'organizzazione delle verifiche del possesso delle certificazioni verdi Covid-19, nonché degli aggiornamenti introdotti dal Decreto-Legge n. 24 del 24 marzo 2022 in conseguenza della cessazione dello "stato di emergenza" (31 marzo 2022).

2. ANALISI DEL RISCHIO AGENTI BIOLOGICI (DVR)

A fronte della diffusione del contagio COVID-19, l'Ente procede, tramite le figure specifiche – in particolare Datore di Lavoro, Delegati del Datore di Lavoro (DDL) e Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) – ad effettuare l'aggiornamento del “Documento di valutazione dei rischi” (DVR), integrando l'analisi del rischio denominata R3 “**Esposizione ad Agenti Biologici**”, in applicazione a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'Ente, nella valutazione del rischio di cui all'articolo 17, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, tiene conto di tutte le informazioni disponibili relative sia alle caratteristiche dell'agente biologico che delle modalità lavorative, tenendo conto anche dell'imprevedibilità dell'evolversi della diffusione e della stima dei tempi di risoluzione della criticità ad oggi non a breve termine.

La valutazione viene condotta, e costantemente aggiornata, in base all'evolvere della situazione con il supporto della documentazione resa disponibile dai principali siti internet istituzionali.

La versione aggiornata dell'analisi e valutazione del rischio “Esposizione ad Agenti Biologici” dell'Ente, quale allegato al DVR, è disponibile in **Openspace**, [sezione “Per il dipendente/COVID-19”](#).

Le misure di prevenzione e protezione che l'Ente ha adottato, espone nel presente Allegato, tengono conto quindi dell'analisi e della valutazione, costantemente aggiornata, del rischio connesso alla circolazione del virus COVID-19 e delle misure via via fornite dalle Autorità competenti, sia a livello nazionale che territoriale.

L'[Ufficio Sicurezza sul Lavoro](#) monitora, in coordinamento con i [Direttori Regionali](#), l'evoluzione delle disposizioni via via emanate **anche dalle Regioni e/o dalle altre Autorità, per i territori di competenza**, al fine di attivare gli eventuali adattamenti necessari, per le sedi presenti nello specifico territorio, alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare o richiesti dall'Autorità.

3. PRINCIPALI STRUTTURE/FIGURE COINVOLTE

3.1. Strutture/figure centrali di riferimento

- Datore di Lavoro e Delegati del Datore di Lavoro (DDL). La figura di Delegato del Datore di Lavoro è identificata:
 - nel Direttore dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, per il personale delle sedi di Roma Via G. Grezar n. 14 e Via O. Licini n. 12;
 - nel Responsabile della Rete Territoriale Nord, per il personale delle sedi e degli sportelli ubicati nelle regioni ricomprese nel perimetro della Rete Territoriale Nord;
 - nel Responsabile della Rete Territoriale Sud, per il personale delle sedi e degli sportelli ubicati nelle regioni ricomprese nel perimetro della Rete Territoriale Sud (con esclusione delle sedi di Roma Via G. Grezar n. 14 e Via O. Licini n. 12);
- Ufficio Sicurezza sul Lavoro, per il presidio di competenza (in qualità di Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP) nella definizione delle misure di sicurezza, delle conseguenti informative ai lavoratori nonché punto di riferimento per le attività di approvvigionamento e di distribuzione dei dispositivi;
- Ufficio Gestione Immobili, per gli adeguamenti logistici delle sedi per quanto attiene ai necessari interventi, connessi ai criteri di distanziamento e alle conseguenti misure di contenimento degli accessi ai locali, nonché per la gestione della manutenzione degli impianti di condizionamento;
- Ufficio Logistica e Security, per la gestione dei servizi di pulizia/sanificazione e di distribuzione dei dispositivi/cartellonistica per tutte le sedi dell'Ente, nonché ai servizi di portineria gestiti¹, nonché al servizio mensa di Roma-Via Grezar;
- Settore Gestione Risorse Umane, per la definizione degli aspetti relativi al personale (piani di smart working, criteri di turnazione, modulazione orari di lavoro, ecc.) in coordinamento con i Direttori di Area/Struttura centrale e i Direttori Regionali, in relazione agli spazi/layout disponibili e alle risorse da adibire allo svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'Ente;
- Settore Acquisti, per il coordinamento dei RUP/DEC dei contratti in essere, per servizi che prevedono l'accesso di personale esterno nei locali dell'Ente, ai fini dell'adeguamento contrattuale con le dichiarazioni specifiche connesse al COVID-19, da allegare al DUVRI.

¹ Roma-Via Grezar, Napoli-Via Bracco, Milano-Via Innovazione, Torino-Via Santa Maria, Cosenza-Via Paul Harris, Palermo-Via Morselli 8, Palermo-Via Morselli 2/4.

3.2. Strutture/figure referenti per la sicurezza per ciascuna sede

- Direttori Regionali e Responsabili di Area Territoriale, quali figure di riferimento per il presidio della sicurezza nelle sedi dislocate nei territori di competenza;
- Referenti dei Preposti/Vicari e i preposti di ciascuna sede, come individuati per ciascuna sede ai sensi del Manuale Unico n. 4 - La Sicurezza (paragrafo 5.8) e pubblicati in Openspace sezione "Per il lavoro/Sicurezza/Safety", per le attività di presidio e di coordinamento delle attività da svolgere per la sede di competenza;
- Strutture Referenti per la Sicurezza di ciascuna sede che assicurano la corretta attuazione, nelle diverse sedi dell'Ente², degli adempimenti e delle direttive/linee guida in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:
 - Settore Servizi Amministrativi Regionali: per le strutture organizzative ubicate presso la sede del capoluogo di Regione. Le competenze del Settore Servizi Amministrativi Regionali includono il presidio delle *"richieste di intervento in tema di logistica/infrastrutture/security (manutenzioni, riparazioni, ecc.), di ICT (pc, stampanti, ecc.) e quelle connesse alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche effettuate dalle altre strutture regionali, per tutti gli immobili della Direzione Regionale e delle relative Aree Territoriali"* nonché il supporto in loco delle strutture centrali competenti per gli interventi richiesti.
 - Ufficio Servizi Ausiliari: per le strutture organizzative ubicate presso la sede del capoluogo di Provincia, ove sia presente personale dell'Ufficio Servizi Ausiliari, e quale interfaccia per gli Sportelli/Ufficio Servizi Territoriali ai Contribuenti verso le Strutture centrali dell'Ente. Le competenze dell'Ufficio Servizi Ausiliari include il supporto al *"Settore Servizi Amministrativi Regionali nella raccolta delle esigenze dell'Area Territoriale"*, il presidio delle *"segnalazioni in tema di logistica/infrastrutture/security (manutenzioni, riparazioni, ecc.), di ICT (pc, stampanti, ecc.) e quelle connesse alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"*, nonché il supporto in loco delle strutture centrali competenti per gli interventi richiesti.
 - Ufficio Servizi Territoriali ai Contribuenti o Sportello: per le sedi in cui non sono presenti le strutture indicate ai punti precedenti³. Tale struttura, per le sedi/locali utilizzati, supporta *"in loco, per le segnalazioni e per gli interventi in tema di logistica/infrastrutture/security (manutenzioni, riparazioni, ecc.), di ICT (pc, stampanti, ecc.) e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ufficio Servizi Ausiliari e le altre strutture competenti"*.

² Per la sede di Roma-Via Grezar la struttura di riferimento è l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, con il supporto dell'Ufficio Logistica e Security.

³ Ovvero le specifiche strutture presenti, laddove la sede non sia adibita a Sportello, ad es. Roma - Via Licini (Ufficio Gestione Documentale) o Bari, C.so De Gasperi (Ufficio Produzione Ruoli Non Telematici e Controllo Documenti).

4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

4.1. Adeguamento logistico della sede

L'Ufficio Gestione Immobili, in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, ha effettuato/effettua un'analisi, con il supporto del Referente dei Preposti per la specifica sede degli spazi di lavoro di ciascuna sede, definendo, nel rispetto delle regole di distanziamento e linee guida definite:

- a. le sole **postazioni di lavoro** presenti nei locali di ciascuna sede, che, pur nel rispetto delle norme comportamentali, restano **non disponibili/non utilizzabili** anche in seguito alla cessazione dello "stato di emergenza" (**dopo il 31 marzo 2022**);
- b. gli **interventi di allestimento** delle protezioni necessarie per consentire l'attività lavorativa presso ciascuna sede.

Ciò al fine di effettuare, ove necessario, gli interventi di:

- rimodulazione degli spazi degli uffici/sportelli (con eventuale revisione percorsi interni obbligatori, piani di emergenza, ecc.);
- allestimento spazi, nelle immediate vicinanze del varco di accesso alla sede, per il controllo della temperatura corporea (cfr. paragrafo 4.11);
- allestimento di schermi frontali di protezione per tutte le postazioni di cassa e informazione allo sportello da attivare e per le postazioni di reception;
- identificazione dei servizi igienici da destinare, ove necessario in via esclusiva, al personale esterno;
- allestimento, ove necessario, di apposita segnaletica orizzontale per il distanziamento (nelle sedi/sportelli maggiori, in prossimità degli ingressi dei dipendenti e del pubblico).

4.2. Gestione della presenza del personale presso la sede

Le specifiche relative alle postazioni di lavoro non disponibili/non utilizzabili (cfr. [paragrafo 4.1](#)) sono trasmesse dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro ai Direttori di Area/Struttura centrale e ai Direttori Regionali affinché venga garantito, tramite i Preposti, l'indisponibilità dell'utilizzo delle medesime nelle sedi/uffici interessati.

Per quanto riguarda i dipendenti che hanno richiesto di aderire allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene comunicato, tempo per tempo, dal

Responsabile della struttura organizzativa il calendario delle giornate da svolgere in smart working e conseguentemente di quelle da svolgere in presenza⁴.

Al fine di garantire la piena attivazione delle misure di prevenzione e protezione dal contagio COVID-19, contenute nel presente documento (es. consegna dispositivi, postazione misurazione della temperatura corporea, ecc.), il Referente dei Preposti/Preposti e di risorse dagli stessi incaricati deve sempre assicurare la **verifica della disponibilità in loco dei dispositivi** in relazione alle esigenze determinate dalle presenze presso le sedi di lavoro, anche segnalando al Settore Gestione Risorse Umane e all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro eventuali criticità.

4.3. Norme di comportamento

4.3.1. Norme di comportamento per tutti i dipendenti

Le regole di comportamento di seguito indicate **devono essere rispettate da tutti i dipendenti** dell'Ente nello svolgimento delle proprie mansioni presso la sede di lavoro.

Tutti i Responsabili di Struttura, in qualità di Preposti, vigilano sul rispetto di tali regole da parte del personale, indipendentemente dal riporto gerarchico, intervenendo per correggere qualsiasi comportamento difforme e segnalando tale comportamento al diretto Responsabile (per le eventuali sanzioni disciplinari applicabili).

Tali regole sono anche pubblicate nella intranet dell'Ente e diffuse anche negli ambienti lavorativi, mediante apposita cartellonistica.

Le regole di comportamento prevedono i seguenti obblighi:

- **essere in possesso ed esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid-19** (da vaccinazione, da guarigione o da esito negativo al test, c.d. "green pass base") in corso di validità ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro o comunque in caso di servizio esterno, per **tutti** i dipendenti⁵ e **fino al 30 aprile 2022**, ai sensi dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021;
- **rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali** e contattare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

⁴ Con riguardo al numero massimo di giornate che è possibile dedicare allo svolgimento della prestazione in modalità agile per coloro che hanno sottoscritto l'accordo individuale con l'Ente relativo allo smart working c.d. "strutturale", si ricorda che, dal 1° settembre 2022, salvo quanto previsto per i lavoratori c.d. "fragili" (cfr. paragrafo 4.17.3), trova integrale applicazione il Verbale di Accordo del 9 marzo 2022 (cfr. News del 25/08/2022).

⁵ Il D.L. n. 24/2022 elimina l'obbligo, introdotto dal 15 febbraio 2022, in capo ai dipendenti con almeno 50 anni di età di possedere la certificazione verde Covid-19 di vaccinazione o di guarigione (c.d. "green pass rafforzato"). Cfr. News del 28/03/2022.

- mantenere sempre la **distanza interpersonale di almeno un metro (obbligo di distanziamento interpersonale)**;
- procedere alla **misurazione della temperatura corporea** in occasione del primo accesso giornaliero alla sede dell'Ente;
- non avere accesso alla sede o non permanere all'interno dei locali dell'Ente e informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di provvedimento dell'Autorità sanitaria che imponga al dipendente l'isolamento domiciliare o laddove sussistano, anche successivamente all'ingresso, condizioni di rischio per le quali sia previsto di informare il medico di famiglia e di rimanere al proprio domicilio;
- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- evitare **contatti fisici**, strette di mano, ecc.
- applicare le regole di **igiene delle mani**, con il lavaggio accurato e frequente delle mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica (a disposizione in appositi dispenser all'interno dei locali);
- **utilizzare le mascherine filtranti**, per tutti i dipendenti;
- **utilizzare i guanti monouso**, per i dipendenti che hanno contatti con materiale e sostanze che provengono dall'esterno (es. documenti, carte di credito, soldi, atti, posta, ecc.)⁶;
- utilizzare, in caso di **attività lavorativa svolta all'esterno delle sedi** (es. uscite di servizio), i dispositivi di sicurezza di cui al [paragrafo 4.3.4](#);
- utilizzare in modo esclusivo il materiale di cancelleria assegnato, prevedendo il sistematico lavaggio delle mani (o l'uso dei guanti monouso) per l'utilizzo di cancelleria comune e di altri strumenti condivisi (es. tastiere di fotocopiatrici, ecc.);
- aprire frequentemente (indicativamente 20 minuti ogni 2 ore) finestre e porte, ove possibile, per favorire il ricambio dell'aerazione.
- rispettare nell'**occupazione delle postazioni di lavoro** le limitazioni previste per determinate sedi, come rappresentate dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro ai Direttori delle Strutture centrali e ai Direttori Regionali interessati (cfr. [paragrafo 4.2](#))⁷.

⁶ L'uso dei guanti è obbligatorio in particolare da parte di tutto il personale impegnato nelle **attività di Sportello, Reception, Ricezione della posta/consegne, Ufficiali di Riscossione e i Messi Notificatori, Autisti, Commessi e i lavoratori specificamente impiegati nel Centro di Gestione Documentale** (CGD, cfr. [paragrafo 4.16](#)).

⁷ Al riguardo, saranno aggiornate, per le sedi interessate, le planimetrie pubblicate sull'apposito TVL_Planimetrie Ente.

In applicazione dell'**obbligo di distanziamento** vanno rispettate le seguenti indicazioni:

- evitare ogni tipo di assembramento, in particolare in ingresso alla sede, in attesa delle operazioni di misurazione della temperatura corporea, mantenendo sempre la distanza di almeno un metro;
- entrare ed uscire dai locali uno per volta e porre attenzione ai passaggi ravvicinati nei punti di transito obbligati, sulle scale o negli antibagni dei servizi igienici;
- ridurre tutte le occasioni di contatto con i colleghi, evitando più possibile il transito nelle zone comuni e gli spostamenti tra uffici e nei corridoi;
- limitare l'utilizzo degli **ascensori** presenti nelle sedi ad un massimo di 2 persone alla volta disposte ai vertici di una sola diagonale interna al piano di calpestio⁸, privilegiando ove possibile l'uso delle scale;
- limitare la presenza fisica di persone nei **corridoi**, nelle **aree comuni** e nell'**area break**, sempre mantenendo la distanza di sicurezza superiore a un metro ed evitando ogni assembramento;
- limitare al minimo indispensabile sia gli spostamenti dalla propria postazione di lavoro in altri uffici, solo per motivi strettamente correlati alle mansioni svolte, sia la permanenza in luoghi comuni come le aree di ristoro;
- limitare la presenza fisica in caso di **incontri di lavoro**, in locali diversi dalle sale riunioni, sempre mantenendo la distanza di sicurezza superiore a un metro, privilegiando l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza (telefonica, e-mail, video-chiamata/conferenza, ecc.), **anche tra il personale della stessa sede**;
- utilizzare le **sale riunioni** nel rispetto degli **affollamenti massimi** previsti dalle tabelle, tempo per tempo, pubblicate sulla intranet dell'Ente; l'organizzatore della riunione presidia il rispetto del limite di affollamento definito e l'applicazione delle seguenti misure di sicurezza:
 - igienizzazione delle mani dei partecipanti prima dell'ingresso in sala;
 - rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro fra le sedute;

⁸ Ad eccezione degli ascensori di grandi dimensioni (presenti nelle sedi di Napoli-Via R. Bracco, Salerno, Varese, Cosenza, Bari-Via Marin, Lecce e Moncalieri), per i quali il limite di utilizzo è fissato ad un massimo di 4 persone alla volta, disposte ai vertici delle due diagonali interne al piano di calpestio. In presenza di ascensori in gestione condominiale occorre attenersi ad eventuali ulteriori misure di sicurezza specificamente definite.

- finestre tenute costantemente aperte (se in modalità vasistas anche le porte devono essere aperte);
 - ricambio d'aria ogni 2 ore (in caso di riunioni di durata superiore alle 2 ore) liberando la sala e tenendo finestre e porte completamente aperte per circa 20 minuti consecutivi;
 - chiusura a chiave della sala, al termine della riunione, e richiesta di sanificazione della stessa alla struttura di supporto.
- rispettare gli specifici obblighi di distanziamento, ovvero misure dedicate (es. turnazione, servizio d'asporto, ecc.), per l'utilizzo del **servizio mensa**; a tal riguardo, al fine di contenere le occasioni di contatto ed evitare uscite/ingressi dalla sede dell'Ente, è possibile che ciascun dipendente consumi in sede, alla propria postazione di lavoro, le vivande eventualmente portate da casa;
 - mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro da tutti gli utenti esterni in ingresso nella sede; **in caso di consegna della posta**, riporre i documenti di ritiro/spedizione su un piano e non ritirare e consegnare la posta brevi manu;
 - incrementare, ove presente, l'utilizzo dei citofoni per limitare i contatti interpersonali con soggetti terzi eventualmente presenti all'ingresso della sede.

In generale **ciascun dipendente deve inoltre attenersi, per le attività lavorative in sede e/o in esterna, alle disposizioni emanate, tempo per tempo, dalle Autorità Nazionali e Regionali e dall'Ente**, in tema di contenimento della diffusione del COVID-19.

In relazione alle eventuali peculiarità logistiche della sede, il Referente dei Preposti, d'intesa con il Direttore Regionale, potrà proporre all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro l'adozione di ulteriori **norme comportamentali di applicazione specifiche per la sede** (ad esempio per le regole per l'utilizzo degli spazi e dei servizi comuni, quali ascensori, scale, aree break, mensa, ecc.).

Per l'accesso di eventuali visitatori presso gli uffici dell'Ente non aperti al pubblico – in aggiunta a quanto già disciplinato al paragrafo 8.4 del Manuale Unico 4 - La Sicurezza in ordine alle regole di accesso e alle modalità di registrazione – è previsto l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione COVID-19 da rendere, prima dell'accesso a tali spazi, sull'apposito modello "Accesso visitatori Covid-19" (disponibile in Openspace, sezione *Per il dipendente/COVID-19/normativa*), nonché di fornire l'apposita informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 in tema di verifica del possesso della richiesta certificazione verde Covid-19 in corso di validità.

Tale dichiarazione, che dovrà chiaramente recare la sussistenza dei requisiti per poter accedere ai locali dell'Ente (oltre che l'impegno a rispettare le regole di comportamento definite dall'Ente e a sottoporsi al controllo della temperatura), dovrà essere sottoscritta dal visitatore e conservata, presso la Struttura referente per la sicurezza della sede (o dal servizio di reception, ove previsto), per i 14 giorni successivi alla data di sottoscrizione.

Il dipendente ricevente dovrà altresì farsi carico di informare puntualmente il visitatore sulle regole di comportamento da adottare nonché di vigilare sul rispetto delle stesse.

4.3.2. Regole per le sedi adibite a Sportello

Per le sedi adibite a Sportello, ove è consentito l'accesso ai contribuenti, le misure di sicurezza, in aggiunta alle norme di comportamento sopra indicate, prevedono:

- l'accesso ai contribuenti nei saloni riscossione solo **in numero massimo pari al doppio di quello delle postazioni di cassa/informazione aperte⁹**; è fatto assoluto divieto ai contribuenti di accedere in altre aree delle sedi;
- l'utilizzo delle sole postazioni di cassa/informazione **dotate di protezione frontale**;
- l'utilizzo di **postazioni di cassa/informazione** ove la distanza tra le stesse sia superiore a un metro, a meno di presenza di paratia laterale di protezione;
- l'utilizzo, da parte del personale, anche della **visiera** di protezione, oltre a mascherina e guanti, per l'accesso e il temporaneo stazionamento nel salone per il pubblico dello sportello.

Va assicurato il rispetto degli obblighi di distanziamento, mantenendo, per le attività allo sportello, la distanza di sicurezza di almeno 1 metro anche con i contribuenti.

A decorrere dal 1° aprile 2022, non è più prevista, per l'accesso ai contribuenti nei saloni riscossione, la **verifica del possesso della certificazione verde Covid-19¹⁰**.

Si evidenzia che **per l'accesso allo sportello il contribuente deve essere dotato di protezione delle vie respiratorie**. Tale obbligo ai sensi dell'art. 10 quater del D.L. n. 52/2021, introdotto dal D.L. n. 24 del 24 marzo 2022, è previsto fino al **30 aprile 2022** (salvo proroga normativa).

⁹ Garantire, in linea generale, di non superare il numero massimo previsto, assicurando che l'ingresso di un contribuente avvenga all'atto dell'uscita di un altro.

¹⁰ L'obbligo introdotto dal D.L. n. 1/2022 per il periodo dal 1° febbraio al 31 marzo 2022 (commi 1-bis e 1-ter dell'art. 9-bis del D.L. n. 52/2021) viene abrogato, con decorrenza 1° aprile 2022, dal D.L. n. 24 del 24 marzo 2022.

Sono inoltre a disposizione dell'utenza **rilevatori automatici di temperatura**¹¹, posti nel salone pubblico, nel punto più prossimo all'ingresso dello sportello, nel rispetto di eventuali regolamentazioni regionali.

Le regole per le sedi adibite a Sportello sono anche pubblicate nella intranet dell'Ente, nel sito istituzionale e **affisse all'ingresso dello Sportello, mediante apposita cartellonistica**.

I Responsabili di Sportello e ciascun operatore agevolano l'informazione ai contribuenti in merito alle regole di accesso e di stazionamento nei locali e vigilano sul rispetto delle stesse da parte dei contribuenti, intervenendo, sempre nel rispetto della propria sicurezza personale (e quindi con visiera, oltre a mascherina e guanti), per il ripristino delle condizioni di sicurezza.

4.3.3. Regole per il personale con mansione di autista e per l'utilizzo degli automezzi dell'Ente

Per il personale dell'Ente con mansione di autista ovvero utilizzatore degli automezzi dell'Ente vi è l'obbligo di:

- utilizzare mascherine filtranti e guanti monouso;
- limitare l'accesso a bordo dell'automezzo a due passeggeri, oltre all'autista, che devono occupare il sedile posteriore (lasciando libero il posto del passeggero accanto al conducente);
- favorire il ricambio d'aria dell'abitacolo;
- disinfettare, al termine dell'utilizzo, le principali superfici di contatto dell'abitacolo (quali ad esempio: maniglie di portiere esterne/interne, cruscotto, cambio, volante, ecc.).

4.3.4. Regole per l'attività lavorativa svolta all'esterno

Il personale dell'Ente per le attività svolte in esterno o presso i locali di soggetti terzi deve rispettare le norme comportamentali di carattere generale vigenti sul territorio nazionale e quelle specifiche, tempo per tempo vigenti, dei diversi territori, incluso l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 (da vaccinazione, da guarigione o da esito negativo al test, c.d. "green pass base") **fino al 30 aprile 2022** (salvo proroga normativa), ai sensi dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021¹².

Al personale addetto alle **attività in esterno**, fermo restando il rispetto delle norme in materia di distanziamento, è fatto **obbligo di utilizzare**, preliminarmente all'eventuale avvicinamento

¹¹ Installati dall'Ufficio Gestione Immobili e di cui il Responsabile dello Sportello ne cura la successiva manutenzione.

¹² Il D.L. n. 24/2022 elimina l'obbligo, introdotto dal 15 febbraio 2022, in capo ai dipendenti con almeno 50 anni di età di possedere la certificazione verde Covid-19 di vaccinazione o di guarigione (c.d. "green pass rafforzato") anche per le attività lavorative svolte all'esterno.

a soggetti terzi, la **visiera protettiva**, la **mascherina filtrante del tipo FFP2** e i **guanti monouso**. Tale personale viene altresì dotato di **flaconcini portatili di gel disinfettante**.

Il materiale di cancelleria (penna) qualora utilizzato in modo promiscuo deve essere disinfettato, prima e dopo l'utilizzo, con il gel in dotazione. Per maggior sicurezza negli spostamenti è altresì fortemente raccomandato l'utilizzo dell'automezzo personale del dipendente o dell'automezzo dell'Ente eventualmente a disposizione presso la sede.

4.4. Cartellonistica (depliants informativi)

L'ente informa tutti i lavoratori (e chiunque entri nelle proprie sedi) circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'Ente appositi *depliants* informativi.

L'Ufficio Sicurezza sul Lavoro definisce i contenuti in tema di sicurezza sul lavoro dei *depliants* informativi, rivolti ai dipendenti, al personale esterno e/o ai contribuenti, da esporre all'interno delle sedi dell'Ente e li fornisce al Settore Governance e Comunicazione Interna.

Il Settore Governance e Comunicazione Interna cura, sulla base dei contenuti definiti, la progettazione e la realizzazione del layout dei supporti materiali da utilizzare e concorda con l'Ufficio Logistica e Security la produzione dei *depliants* (laddove sia necessario il ricorso a service esterni) e la distribuzione logistica degli stessi alle sedi e agli Sportelli.

L'Ufficio Supporto Servizi ai Contribuenti supporta le interlocuzioni con gli Sportelli, per la raccolta di eventuali criticità o problematiche connesse alla fornitura e all'esposizione della cartellonistica.

La Struttura di riferimento per la sicurezza di ciascuna sede assicura la disponibilità e l'utilizzo della cartellonistica necessaria, interna ed esterna, segnalando eventuali carenze. Il Settore Servizi Amministrativi Regionali, quale presidio di riferimento a livello regionale, oltre a garantire l'affissione dei cartelloni per la sede regionale, monitora la corretta esposizione degli stessi per le sedi del territorio di competenza.

A titolo esemplificativo i *depliants* da esporre, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, possono attenersi a:

- norme di comportamento generale di cui al [paragrafo 4.3.1](#);
- FAQ "coronavirus" o eventuali altre indicazioni generale (es. decalogo);
- regole per il lavaggio delle mani;

- regole di comportamento per gli accessi dei contribuenti (allo sportello);
- istruzioni per la misurazione della temperatura corporea per l'accesso alla sede;
- protocollo applicato per la disinfezione e sanificazione dei locali della sede;
- eventuali indicazioni specifiche per l'utilizzo del servizio mensa, degli ascensori e/o degli altri spazi comuni;
- avvertenza relativa all'obbligo di possesso della certificazione verde Covid-19;
- ecc.

Tali *depliant*s sono resi disponibili a tutto il personale, a cura del Settore Governance e Comunicazione Interna, in **Openspace**, sezione dedicata "[Per il dipendente/COVID-19](#)".

4.5. Servizi di pulizia e sanificazione

L'ordinario servizio di pulizia giornaliera, attivo su ciascuna sede, è stato potenziato prevedendo un **incremento del numero di ore di pulizia giornaliera**, in relazione alla dimensione della sede stessa, al fine di garantire l'applicazione costante del **protocollo di disinfezione e sanificazione**¹³ di seguito indicato.

L'Ufficio Logistica e Security comunica con cadenza mensile al Settore Servizi Amministrativi Regionali le ore integrative previste per ciascuna sede, che potrà variare in relazione all'evoluzione delle esigenze.

Il protocollo di disinfezione e sanificazione adottato giornalmente prevede l'utilizzo di disinfettanti a base di candeggina, alcool o acqua ossigenata per effettuare un'approfondita pulizia su tutte le superfici ed in particolare su:

- tutte le postazioni di lavoro "front office" compresi i vetri delle postazioni di cassa da entrambi i lati;
- tastiere PC, mouse, telefoni fissi;
- lavabi, wc, rubinetterie;
- maniglie porte;
- pulsantiere interne ed esterne ai vani ascensori (ove presenti);

¹³ Per tutte le sedi dell'Ente è stata effettuata, in via preventiva e generalizzata, una attività di disinfezione e sanificazione dei locali, secondo il protocollo richiamato.

- pulsantiere delle macchine erogatrici di bevande calde e prodotti alimentari (anche le aree di inserimento chiavi di credito, di inserimento e restituzione monete).

I prodotti utilizzati per la disinfezione e sanificazione devono avere le seguenti concentrazioni di principio attivo (in coerenza con le raccomandazioni OMS):

- prodotti a base di candeggina: ipoclorito di sodio al 0,1%
- prodotti a base di alcool: etanolo al 62-71%
- prodotti a base acqua ossigenata: perossido di idrogeno allo 0,5%

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali e l'Ufficio Servizi Ausiliari cura il rapporto in loco con gli operatori del servizio di pulizia, in coordinamento con l'Ufficio Logistica e Security, accertandone l'adeguamento a quanto previsto e segnalando tempestivamente eventuali carenze.

È previsto che al termine delle attività giornaliere l'addetto al servizio di pulizia attesti lo svolgimento delle stesse (in conformità a quanto sopra indicato¹⁴), apponendo la propria firma su un apposito prospetto presente nella bacheca della sede.

Apposito materiale per l'igienizzazione sarà reso disponibile nei locali della sede per eventuali necessità (ad esempio per l'utilizzo della medesima postazione di lavoro, nel corso della giornata, da parte di risorse diverse).

Attività di **sanificazione straordinaria** (decontaminazione)¹⁵ sono previste nel caso di accertata presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Ente.

Le attività di pulizia dell'abitacolo degli **automezzi dell'Ente** sono svolte direttamente dagli utilizzatori degli stessi. Ciascuna Struttura competente per la custodia e l'utilizzo delle auto assegnate, ai sensi della Circolare n. 37 – Gestione automezzi dell'Ente, provvede a consegnare a ciascun utilizzatore i prodotti necessari per la pulizia ed a monitorarne l'esecuzione.

Ad integrazione delle ordinarie attività di manutenzione degli impianti, l'Ufficio Gestione Immobili cura l'effettuazione in tutte le sedi dell'Ente di specifici interventi di manutenzione e pulizia straordinarie degli **impianti di aerazione/condizionamento** che, di regola, prevedono la pulizia di:

¹⁴ Incluso quanto previsto al paragrafo 4.6.

¹⁵ Con protocollo del Ministero della Salute che prevede l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione e di specifiche attrezzature per la decontaminazione (es. nebulizzatore per nebbia fredda), nonché la chiusura temporanea dei locali oggetto di intervento.

- filtri con prodotto a base di candeggina (ipoclorito di sodio al 0,1%), o sostituzione degli stessi, e applicazione di spray igienizzante;
- apparati terminali (split, griglie, fan-coil, ecc.) mediante rimozione di polvere e detersione con prodotto a base di candeggina (ipoclorito di sodio al 0,1%);
- UTA (unità di trattamento dell'aria).

In relazione alla tipologia di impianto disponibile presso ciascuna sede, l'Ufficio Gestione Immobili ha definito, in coerenza con le indicazioni dell'ISS, le modalità di gestione dell'impianto da adottare, da parte del fornitore dei servizi di manutenzione, e le eventuali specifiche indicazioni da fornire al personale della sede (ad es. in merito alla frequenza dell'apertura di finestre/porte per l'aerazione degli ambienti).

Gli impianti di ventilazione meccanica controllata sono tenuti accesi e in buono stato di funzionamento, eliminando preferibilmente il ricircolo dell'aria, secondo le indicazioni fornite dall'ISS, al fine di garantire la ventilazione dei locali. Allo stesso fine, ove presenti impianti di aria primaria vengono aumentate le portate d'aria esterna e ove possibile chiuse le serrande di ricircolo¹⁶.

In collaborazione con l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, l'Ufficio Gestione Immobili verifica e monitora i parametri microclimatici e valuta, caso per caso, eventuali situazioni particolari inerenti agli impianti.

4.6. Igiene delle mani

È obbligatorio, quale precauzione igienica personale, che ciascun dipendente assicuri una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (secondo le modalità raccomandate dall'OMS che prevedono una durata di almeno 60 secondi) o/e utilizzando il gel disinfettante a base alcolica reso disponibile nei locali delle sedi.

L'Ufficio Logistica e Security provvede a garantire:

- la dotazione tramite il servizio di pulizia, presso tutti i servizi igienici presenti all'interno dei locali dell'Ente, di **salviette in carta monouso e di copriwater**;
- la dotazione, sia per gli sportelli aperti al pubblico che per gli ambienti di lavoro, di **dispenser di gel disinfettante a base alcolica** e il relativo quotidiano riempimento, tramite il servizio di pulizia, con gel messo a disposizione dall'Ente.

¹⁶ pur con una possibile riduzione della prestazione degli impianti, compatibile con i limiti di affollamento dei locali.

Il dispenser del gel disinfettante deve essere posizionato in prossimità degli ingressi alla sede e, ove vi siano più piani, **uno per ciascun piano**, oltre **in prossimità delle postazioni di cassa/informazione** per i contribuenti che accedono allo Sportello.

Il continuo rifornimento delle salviette in carta monouso e dei copriwater nei servizi igienici e del gel disinfettante negli appositi dispenser è assicurato quotidianamente dagli operatori del servizio di pulizia.

Si specifica che le scorte di gel disinfettante, da utilizzare per la ricarica dei dispenser, sono gestite dai Settori Servizi Amministrativi Regionali che ne curano la ricezione e, ove necessario, la distribuzione alle sedi presenti sul territorio di competenza. La Struttura di riferimento per la sicurezza della sede¹⁷ segnala al Settore Servizi Amministrativi Regionali, con congruo anticipo, le esigenze di rifornimento delle ricariche di gel disinfettante.

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali effettua la segnalazione del fabbisogno, a livello regionale, di gel disinfettante all'Ufficio Logistica e Security per la fornitura alle sedi.

4.7. Utilizzo delle mascherine filtranti

L'Ente fornisce ai dipendenti la mascherina protettiva¹⁸ per migliorare il livello di protezione personale, opponendo una barriera alla potenziale diffusione degli agenti biologici.

Pur con l'utilizzo della mascherina, l'**obbligo del distanziamento sociale rimane pienamente vigente, quale imprescindibile misura di riduzione dei rischi di contagio.**

4.7.1. Distribuzione delle mascherine

A ciascun dipendente, al rientro in sede, viene consegnato a cura della Struttura di riferimento per la Sicurezza un set di mascherine protettive per bocca e naso.

Al momento della ricezione, il lavoratore deve:

- provvedere ad una verifica immediata dello stato di integrità delle mascherine ricevute, segnalando eventuali non conformità;
- sottoscrivere il modello di avvenuta consegna.

Tale modello, firmato dal lavoratore, deve essere inviato via "e-mail" dalla Struttura Referente per la sicurezza della sede, in formato "pdf", al Settore Servizi Amministrativi Regionali di competenza per la relativa archiviazione.

¹⁷ Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

¹⁸ In relazione a quanto previsto dal Protocollo nazionale del 30 giugno 2022 e del Verbale di Accordo del 28 luglio 2022, l'Ente assicura la disponibilità di mascherine del tipo FFP2.

Le scorte di mascherine sono custodite presso i Settori Servizi Amministrativi Regionali¹⁹ che ne gestiscono la ricezione e la distribuzione ai dipendenti, anche attraverso le altre Strutture Referenti per la Sicurezza delle sedi dislocate sul territorio di competenza.

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali monitora il consumo delle mascherine e segnala periodicamente le scorte presenti a magazzino all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e i fabbisogni prospettici al fine di permettere le attività di approvvigionamento e distribuzione sul territorio.

4.7.2. Utilizzo delle mascherine da parte del lavoratore

Il lavoratore deve avere cura delle mascherine consegnate. Tali dispositivi sono da utilizzare scrupolosamente nel rispetto delle misure indicate nelle istruzioni di uso e manutenzione ricevute al momento della consegna.

L'uso della mascherina **è sempre obbligatorio** quale misura di prevenzione ulteriore, che si aggiunge al rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.

Si raccomanda al lavoratore di indossare e rimuovere la mascherina solo dopo aver accuratamente lavato le mani.

Il lavoratore deve fare richiesta di nuove mascherine alla Struttura Referente per la Sicurezza, per il tramite del proprio responsabile gerarchico, della propria sede quando le stesse sono in esaurimento/non più utilizzabili e, ove possibile con adeguato preavviso in modo da facilitare il reintegro/sostituzione.

La Struttura Referente per la Sicurezza richiede una nuova fornitura di mascherine al Settore Servizi Amministrativi Regionali competente il quale provvede a far pervenire quanto richiesto presso la singola sede.

4.8. Utilizzo dei guanti monouso

L'uso dei guanti è sempre obbligatorio, quale ulteriore misura per limitare il rischio di contagio, per tutti quei lavoratori che hanno contatti con materiale e sostanze che provengono dall'esterno (es. documenti, carte di credito, soldi, atti, posta, ecc.).

In particolare l'uso dei guanti è obbligatorio da parte di tutto il personale impegnato nelle attività di Sportello, Reception, Ricezione della posta/consegne, Ufficiali di Riscossione e i Messi Notificatori, Autisti, Commessi e i lavoratori specificamente impiegati nel Centro di Gestione Documentale (CGD - [cfr. paragrafo 4.16](#)).

¹⁹ Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

L'uso dei guanti monouso resta, invece, facoltativo per tutti gli altri gruppi di lavoratori in virtù della loro differente esposizione al rischio, che devono comunque attenersi agli obblighi di igiene delle mani.

4.8.1. Distribuzione dei guanti

Tutti i lavoratori per i quali ne è obbligatorio l'utilizzo ricevono, al rientro nelle sedi dell'Ente, i guanti monouso. I guanti possono naturalmente essere forniti, su richiesta, anche al restante personale.

Set di guanti monouso sono resi disponibili a cura della Struttura di riferimento per la Sicurezza nei locali delle sedi ove presente personale tenuto all'utilizzo dei guanti. Prima dell'utilizzo, il lavoratore **deve aver pulito le mani** (lavaggio con acqua e sapone o gel disinfettante) e verificare lo stato di integrità dei guanti.

Le scorte di guanti sono custodite presso i Settori Servizi Amministrativi Regionali²⁰ che ne gestiscono la ricezione e la distribuzione, anche attraverso le altre Strutture Referenti per la Sicurezza delle sedi dislocate sul territorio di competenza.

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali monitora il consumo dei guanti e segnala periodicamente le scorte presenti a magazzino all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e i fabbisogni prospettici al fine di permettere le attività di approvvigionamento.

4.8.2. Utilizzo dei guanti da parte del lavoratore

L'uso dei guanti, come quello delle mascherine, aiuta a prevenire le infezioni solo se utilizzati correttamente nel rispetto delle indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (Iss) di seguito riportate:

- non devono sostituire la corretta igiene delle mani (che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per 60 secondi);
- devono essere ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati;
- non devono venire a contatto con bocca naso e occhi;
- devono essere eliminati al termine dell'uso;
- non devono essere riutilizzati.

La Struttura Referente per la Sicurezza monitora la dotazione disponibile presso i locali della sede per i dipendenti e ne assicura il costante reintegro.

²⁰ Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

La Struttura Referente per la Sicurezza richiede una nuova fornitura di guanti al Settore Servizi Amministrativi Regionali competente il quale provvede a far pervenire quanto richiesto presso la singola sede.

4.9. Utilizzo di tuta e visiera

La **tuta** in TYVEK e la **visiera** sono a disposizione degli **addetti al primo soccorso** per essere utilizzati nell'ambito della procedura di emergenza per COVID-19 di cui al [paragrafo 4.14](#).

La visiera deve essere utilizzata dal **personale per accedere al salone di accesso al pubblico** (cfr. [paragrafo 4.3.2](#)).

La tuta TYVEK è monouso e permette la protezione in caso di esposizione ad aerosol dispersi nell'aria, ed è idonea a garantire la protezione dagli agenti chimici, categoria III, tipo 4-B, 5-B, 6-B, conforme alle prestazioni di barriera biologica secondo EN 14126.

La visiera schermante, protettiva e trasparente è in grado di assicurare il contatto visivo proteggendo occhi e mucose (DPI, III cat., UNI EN 166:2004). La visiera è riutilizzabile e lavabile con prodotti igienizzanti a base alcolica.

Ciascuna sede viene dotata, a cura dell'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, per il tramite dei Settori Servizi Amministrativi Regionali, di una dotazione minima di 2 tute e 2 visiere, unitamente alle relative istruzioni di utilizzo e manutenzione, che sono assegnate in custodia alla Struttura Referente per la Sicurezza della sede.

4.10. Utilizzo dei dispositivi per le attività all'esterno

L'Ente fornisce ai dipendenti addetti alle attività all'esterno la **mascherina filtrante di tipo FFP2**, la **visiera protettiva**, i **guanti monouso** e il **flaconcino portatile di gel disinfettante**. Pur con l'utilizzo dei dispositivi in dotazione, **l'obbligo del distanziamento sociale rimane pienamente vigente, quale imprescindibile misura di riduzione dei rischi di contagio**.

A ciascun dipendente addetto alle attività all'esterno viene consegnato a cura della Struttura di riferimento per la Sicurezza un kit di dispositivi. Al momento della ricezione, il lavoratore deve:

- provvedere ad una verifica immediata dello stato di integrità dei dispositivi, segnalando eventuali non conformità;
- sottoscrivere il modello di avvenuta consegna.

Tale modello, firmato dal lavoratore, deve essere inviato via "e-mail" dalla Struttura Referente per la sicurezza della sede, in formato "pdf", al Settore Servizi Amministrativi Regionali di competenza per la relativa archiviazione.

Le scorte dei dispositivi per l'attività all'esterno sono custodite presso il Settore Servizi Amministrativi Regionali che ne gestisce la ricezione e la distribuzione ai dipendenti interessati, anche attraverso le altre Strutture Referenti per la Sicurezza delle sedi dislocate sul territorio di competenza. Il Settore Servizi Amministrativi Regionali monitora il consumo dei dispositivi e segnala periodicamente le scorte presenti a magazzino all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e i fabbisogni prospettici al fine di permettere le attività di approvvigionamento e distribuzione sul territorio.

L'utilizzo di tali dispositivi da parte del lavoratore deve avvenire nello scrupoloso rispetto delle misure indicate nelle istruzioni di uso e manutenzione ricevute al momento della consegna.

Il lavoratore deve fare richiesta di nuovi dispositivi alla Struttura Referente per la Sicurezza, per il tramite del proprio responsabile gerarchico della propria sede, quando le stesse sono in esaurimento/non più utilizzabili e, ove possibile con adeguato preavviso in modo da facilitare il reintegro/sostituzione. La Struttura Referente per la Sicurezza richiede una nuova fornitura di mascherine al Settore Servizi Amministrativi Regionali competente il quale provvede a far pervenire quanto richiesto presso la singola sede.

4.11. Controllo della temperatura corporea

Il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (e successivo aggiornamento del 6 aprile 2021), al punto 2 - MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA prevede: *"Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico curante e seguire le sue indicazioni"*. In merito specifiche indicazioni sono fornite anche dall'ANMA – Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti - COVID-19 - MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA ALL'ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO.

Si sottolinea comunque **l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°)** limitare al massimo i contatti sociali e contattare il proprio medico curante (art. 1 comma 1 lett. a) del DPCM del 17 maggio 2020).

La misurazione della temperatura corporea all'ingresso alla sede è prevista **per i dipendenti e per il personale esterno/visitatori** e costituisce uno screening importante per contenere l'infezione da COVID-19, pur se non decisivo, potendo essere portatore del virus anche una persona asintomatica.

Tale misura costituisce un trattamento di dati personali che trova base giuridica nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio da COVID-19 ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 17 maggio 2020 (successivamente aggiornato il 6 aprile 2021 con Ordinanza del Ministero della Salute del 21 maggio 2021). Al soggetto che deve accedere alla sede deve essere fornita l'apposita **informativa sulla protezione dei dati** relativa al trattamento della rilevazione della temperatura corporea. Tale informativa è esposta all'ingresso della sede, in zona visibile, e resa disponibile in Openspace (sezione *Per il dipendente/Covid-19/Normativa*).

L'Ente, tenendo conto delle specificità territoriali, ha individuato **due differenti procedure** per il controllo della temperatura corporea al **primo accesso giornaliero** alle sedi²¹:

- auto-misurazione della temperatura corporea da parte del dipendente e del personale esterno con verifica dell'avvenuta misurazione e del valore della temperatura da parte di uno o più incaricati;
- misurazione della temperatura con termoscanner, nelle sedi di maggiore dimensione/afflusso di lavoratori (indicativamente con organico superiore a 60 dipendenti).

Ciascun dipendente è autorizzato alla verifica, all'occorrenza, del corretto svolgimento della procedura di rilevazione della temperatura e del riscontro del mancato superamento della soglia di 37,5°, che costituisce la condizione per accedere ai locali.

Il dipendente autorizzato a tal fine deve garantire che il trattamento dei predetti dati, rilevati in tempo reale senza registrazione o conservazione, avvenga nel rispetto della privacy dell'interessato applicando le cautele necessarie a garantire la protezione dei dati.

È inibito l'accesso alle sedi dell'Ente da ingressi diversi da quello nelle cui adiacenze sono allestiti gli spazi/strumenti per la misurazione della temperatura corporea²².

4.11.1. Auto-misurazione della temperatura corporea

Per le sedi ove non è presente il termoscanner²³ viene allestito, a cura della Struttura di riferimento per la sicurezza dalla sede, nelle immediate vicinanze del varco di accesso e prima

²¹ Per alcune sedi il controllo della temperatura corporea potrebbe essere già previsto e gestito a livello condominiale. Per la sede di Roma-Via Licini (CGD) tale controllo verrà definito di concerto con l'Agenzia delle entrate.

²² Devono pertanto essere chiusi gli accessi secondari alla sede (ad es. garage) e disabilitati eventuali rilevatori di presenza posti in prossimità di tali accessi, dove non presente la postazione di controllo della temperatura corporea.

²³ Anche per le sedi con termoscanner vanno assicurate le dotazioni necessarie all'auto-misurazione della temperatura corporea, da utilizzare in caso di malfunzionamento dello strumento.

della rilevazione delle presenze, uno spazio dove mettere a disposizione **una o più postazioni di misurazione, in parallelo ad almeno 2 metri di distanza l'una dall'altra**²⁴.

La postazione di misurazione deve essere dotata di:

- piano di appoggio (sedia o altro);
- termometro a raggi infrarossi che non necessiti di contatto diretto;
- soluzione gel disinfettante (o in alternativa guanti monouso e relativo contenitore per lo smaltimento degli stessi).

Per la predisposizione dell'allestimento l'Ufficio Gestione Immobili supporta la Struttura di riferimento per la sicurezza della sede al fine di valutare gli interventi logistici eventualmente necessari.

L'effettiva attuazione della misura è assicurata dal controllo di almeno un collega incaricato, tra quelli presenti in sede, che verifichi, a distanza di sicurezza, la corretta esecuzione dell'operazione di misurazione della temperatura corporea ed il valore della stessa, sotto il diretto coordinamento della **Struttura di riferimento per la sicurezza** e dei/l **Preposti/Referente dei Preposti** della sede.

La procedura per l'auto-misurazione della temperatura corporea, di seguito indicata, deve essere, mediante apposita cartellonistica, **affissa e ben visibile all'accesso della sede**.

L'iter di auto misurazione della temperatura corporea prevede che il soggetto che deve accedere alla sede provveda a:

- prima di impugnare il termometro, disinfettare le mani con il gel disinfettante (o indossare i guanti in lattice monouso) messo a disposizione presso la postazione di auto-misurazione;
- misurare la temperatura alla fronte con il termometro, verificando direttamente e autonomamente l'esito della stessa e rendendolo visibile al collega presente per il presidio della misura (che la conferma leggendola da una distanza di sicurezza di almeno 1 metro);
- riporre lo strumento dopo l'uso;
- se la temperatura corporea risultasse **inferiore o uguale a 37,5°**:
 - togliere i guanti monouso (ove utilizzati in alternativa al gel disinfettante) e smaltire gli stessi nel relativo contenitore;
 - accedere alla sede, con rilevazione della presenza (badge);

²⁴ Per le sedi con un organico superiore a 40 risorse è previsto, ove possibile, il posizionamento anche di 2 postazioni di misurazione della temperatura corporea.

- se la temperatura corporea risultasse **superiore a 37,5°** (anche a seguito di più misurazioni), rientrare al proprio domicilio, come previsto al [paragrafo 4.11.3](#).

4.11.2. Misurazione della temperatura con termoscanner

Per le sedi di maggiore dimensione/afflusso di lavoratori viene installato, a cura dell'[Ufficio Gestione Immobili](#), nella zona di accesso ai locali, nelle immediate vicinanze del varco di accesso e prima della rilevazione delle presenze, un termoscanner mobile o fisso.

In riferimento al trattamento dei dati personali, il termoscanner deve essere impostato per rilevare esclusivamente la temperatura corporea in tempo reale senza memorizzazione o conservazione dei relativi dati.

L'[Ufficio Gestione Immobili](#) cura l'apposizione di appositi **pannelli di istruzione** per accedere alla misurazione della temperatura corporea tramite termoscanner, nonché la **segnaletica orizzontale** per permettere la corretta rilevazione della temperatura, in coerenza con il posizionamento della telecamera (es. rimuovere occhiali, cappelli, altri accessori, guardare verso la telecamera, ecc.).

La [Struttura di riferimento per la sicurezza](#) della sede (o il servizio di reception dedicato) vigila sulle operazioni di accesso e controlla, da desk remoto (in prossimità del termoscanner), gli esiti della misurazione, intervenendo esclusivamente per non consentire l'accesso alla sede laddove si rilevi una temperatura corporea superiore a 37,5°.

4.11.3. Gestione della persona con stato febbrile

Laddove venga rilevata, tramite auto-misurazione o con termoscanner, una **temperatura superiore a 37,5°C**, il lavoratore, pur se asintomatico o senza disturbi evidenti, è tenuto a **rientrare immediatamente al proprio domicilio** e a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale curante (o ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute). Per nessun motivo può accedere alla sede e, ove momentaneamente necessario, è tenuto ad essere isolato e dotato di mascherina.

La mancata presenza presso la sede del dipendente deve essere comunicata con le usuali regole e modalità già previste per l'assenza per malattia (cfr. [Manuale Unico n. 8 - Le Risorse Umane](#), paragrafo 13).

4.12. Misure organizzative per la verifica per i dipendenti e per i soggetti esterni delle certificazioni verdi Covid-19

L'art. 1 del D.L. n. 127 del 21 settembre 2021, che introduce l'art. 9-quinquies al D.L. n. 52 del 22 aprile 2021, prevede l'applicazione, **dal 15 ottobre 2021 e fino al 30 aprile 2022²⁵**, dell'**obbligo di possedere e di esibire**, su richiesta, la **certificazione verde Covid-19 (c.d. "green pass")**, per **tutto** il personale di Agenzia delle entrate-Riscossione²⁶ **ai fini dell'accesso e della permanenza nei luoghi di lavoro** in cui il predetto personale svolge attività lavorativa, al fine di rafforzare la cornice di sicurezza del lavoro in presenza²⁷. Tale obbligo vige anche per il personale dell'Ente che svolge **attività in esterno**.

Inoltre, l'obbligo trova applicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, **a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività** (lavorativa, di formazione o di volontariato) **presso le sedi dell'Ente**.

Il comma 6 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021 prevede che il personale *"nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione **al momento dell'accesso** al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, è considerato **assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione** e, comunque, non oltre il 30 aprile 2022, **senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro**. Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati²⁸".*

L'eventuale **comunicazione** dell'assenza per mancato possesso di certificazione verde Covid-19 (di cui al co. 6 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021) da parte del dipendente deve essere effettuata, anticipatamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, tramite **e-mail** al proprio Responsabile e al:

- Settore Servizi Amministrativi Regionali di Direzione Regionale ([reg].serv.amm.personale@agenziariscossione.gov.it), qualora il dipendente sia assegnato a strutture di Direzione Regionale/Area Territoriale;

²⁵ Il termine inizialmente previsto del 31 dicembre 2021, è stato prorogato al 31 marzo 2022 dal comma 3 dell'art. 8 del D.L. n. 221 del 24 dicembre 2021 e al 30 aprile 2022 dal comma 6 dell'art. 6 del D.L. n. 24 del 24 marzo 2022.

²⁶ Il D.L. n. 24/2022 elimina l'obbligo, introdotto dal 15 febbraio 2022, in capo ai dipendenti con almeno 50 anni di età di possedere la certificazione verde Covid-19 di vaccinazione o di guarigione (c.d. "green pass rafforzato").

²⁷ Non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo dell'obbligo di possesso della certificazione verde Covid-19, individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione.

²⁸ Intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

- Ufficio Amministrazione del Personale del Settore Amministrazione e Paghe (ru.cartellinopresenze@agenziariscossione.gov.it), qualora il dipendente sia assegnato a strutture centrali.

Tali strutture provvedono all'**inserimento del giustificativo di "assenza ingiustificata green pass" (AIGP) nel sistema SIRFIN** per la giornata lavorativa in corso e per tutte le successive (inclusando nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative), anche se programmate in smart working ed escluse le eventuali altre assenze già precedentemente autorizzate (ferie, permessi, ecc.), fino alla presentazione della certificazione verde Covid-19 di vaccinazione o guarigione o di esito negativo al tampone (c.d. **"green pass base"**) – rilevabile al successivo accesso al luogo di lavoro – e comunque non oltre il 30 aprile 2022.

Rimane ferma, per le giornate successive, la possibilità di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, legge 104, congedo parentale, ...).

L'accesso alla sede in violazione del suddetto obbligo comporta, oltre alla sottoposizione a procedimento disciplinare da parte dell'Ente, la sanzione amministrativa, irrogata dal Prefetto, stabilita in euro da 600 a 1.500, ai sensi del comma 9 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021 e del comma 6 dell'art. 4-quinquies del D.L. n. 44/2021 (come introdotto dal D.L. n. 1/2022).

I dipendenti, ai sensi dell'art. 9-octies del D.L. n. 52/2021, sono tenuti a rendere, in caso di richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o della Direzione Risorse Umane per esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro (es. per attività di front-office, ecc.), le comunicazioni sul possesso della certificazione verde Covid-19 con un preavviso necessario a soddisfare le predette esigenze organizzative.

L'obbligo **non** trova applicazione per i dipendenti **esenti dalla campagna vaccinale**, sulla base dei criteri definiti con circolare del Ministero della salute²⁹; tali dipendenti, secondo quanto previsto dal DPCM del 4 febbraio 2022³⁰, sono in possesso di certificazione verde Covid-

²⁹ La circolare del Ministero della Salute prot. n. 35309 del 4/8/2021 ha previsto che le certificazioni di esenzione dalla campagna vaccinale possano essere prodotte in forma cartacea o digitale e debbano contenere:

- i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n. 105";
- la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____". Con successive circolari il Ministero della Salute ha prorogato la scadenza delle certificazioni di esenzione, inizialmente fissata al 30/9/2021, senza necessità di un nuovo rilascio delle certificazioni già emesse, fino al 28/2/2022 (Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5125 del 25/1/2022). A decorrere dal 27 febbraio 2022, come richiamato, cessa la validità di tali certificazioni, ai sensi del comma 4, dell'art. 5 del DPCM 4 febbraio 2022;
- Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore".

³⁰ Il comma 4 dell'art. 5 del DPCM 4 febbraio 2022 stabilisce che dalla data di efficacia dello stesso (7 febbraio 2022) le certificazioni di esenzione vengano rilasciate esclusivamente in modalità digitale e che, entro venti giorni dalla predetta data (27 febbraio 2022), le certificazioni precedentemente emesse in modalità cartacea vengano rimesse

19 avente medesimo esito del caso di avvenuta vaccinazione da controllare, a decorrere dal 27 febbraio 2022³¹, tramite l'App "Verifica C19", in luogo della trasmissione all'Ente della certificazione di esenzione.

Il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi del soggetto che dovesse contrarre il Covid-19. In tale caso, infatti, vanno immediatamente poste in essere tutte le misure già previste e il possesso della certificazione verde Covid-19 non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nel luogo di lavoro.

4.12.1. Strumenti per la verifica per i dipendenti e per i soggetti esterni della certificazione verde Covid-19 e risorse incaricate

Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal DPCM del 17/6/2021, adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10 del D.L. n. 52/2021, e dalle *"Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale"* adottate con DPCM del 12/10/2021.

In sede di **prima applicazione** dell'obbligo per il **personale dell'Ente** e **fino alla messa a disposizione** di uno dei metodi di verifica automatizzata delle certificazioni previsti dal predetto DPCM³² (interazione con la **Piattaforma Nazionale DGC**, direttamente previa autorizzazione e accreditamento alla stessa, tramite il portale istituzionale INPS o con integrazione sui sistemi di controllo degli accessi), viene adottato il metodo di verifica in loco **tramite App "VerificaC19"**.

Tale metodo di verifica, anche con l'eventuale successivo avvio delle verifiche automatizzate, continuerà invece ad essere utilizzato, in via ordinaria, per i soggetti esterni (fornitori, visitatori, ecc.) che accedono ai locali non aperti al pubblico dell'Ente o, per il personale, in caso di malfunzionamento dei predetti automatismi.

Ai fini dell'applicazione degli obblighi in capo al Datore di lavoro, l'Ente con il presente documento **delega formalmente**, ai sensi del comma 5 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021:

- A. per le attività di accertamento tramite **APP VerificaC19** del possesso della certificazione verde Covid-19, sia per il personale dipendente che per il personale esterno/visitatori, il **Responsabile della Struttura Referente per la sicurezza** (cfr. paragrafo 3.2) che potrà avvalersi:

in modalità digitale, su richiesta dell'interessato al medico certificatore, con cessazione, decorso tale termine, della validità delle certificazioni precedentemente emesse.

³¹ Cfr. [News del 18/02/2022](#).

³² Le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sono state definite con apposito DPCM del 12 ottobre 2021; si valuterà l'eventuale adozione di tale modalità di controllo, alla luce degli interventi tecnico-informatici necessari e tenendo conto del termine di scadenza dell'obbligo in vigore nonché dell'eventuale proroga dello stesso.

- per le sedi dotate di **servizio di reception** degli incaricati dedicati a tale servizio³³;
 - per le restanti sedi, con specifica lettera di incarico, di altri **Preposti** presenti presso la sede³⁴ e di altro personale deputato ad effettuare materialmente le attività di controllo;
- B. per le attività di accertamento del possesso della certificazione verde Covid-19 da parte dei dipendenti tramite metodi di verifica automatizzata, il **Responsabile del Settore Amministrazione e Paghe**, con l'ausilio dell'Ufficio Amministrazione del Personale;
- C. per le attività di contestazione ai dipendenti delle violazioni accertate degli obblighi di cui al co. 1 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, il **Responsabile del Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali**, con l'ausilio dell'Ufficio Disciplinare e Contenzioso.

In ogni caso, **ciascun Responsabile di Struttura**, in qualità di Preposto, è tenuto a vigilare sull'applicazione delle misure organizzative introdotte e a segnalare eventuali anomalie osservate.

4.12.2. Verifica per i dipendenti tramite App “VerificaC19”

La verifica deve essere svolta con **cadenza giornaliera**, in coerenza con quanto declinato nelle già citate linee guida:

- per le sedi dotate di servizio di reception, su tutto il personale al momento del **primo accesso** al luogo di lavoro;
- per le restanti sedi, al momento del **primo accesso** al luogo di lavoro o anche **dopo l'accesso ai locali**, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa (al termine della flessibilità in ingresso), per tutto il personale presente in sede.

Dal controllo sono comunque esclusi i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, come comunicati dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro.

La verifica prevede la scansione con fotocamera smartphone/tablet³⁵ del QRcode della certificazione esclusivamente attraverso l'App governativa del Ministero della Salute “Verifica C19”, che consente di accertare l'autenticità e la validità delle certificazioni.

³³ Le sedi con servizio di reception sono: Roma-Via Grezar, Napoli-Via Bracco, Milano-Via Innovazione, Torino-Via Santa Maria, Cosenza-Via Paul Harris, Palermo-Via Morselli 8, Palermo-Via Morselli 2/4, Catania, Messina, Trapani, Siracusa, Ragusa e Agrigento.

³⁴ Individuati di concerto con il Referente dei preposti, ove presente, e indipendentemente dall'appartenenza ad una struttura regionale o centrale.

³⁵ L'App deve essere installata sui dispositivi già assegnati dall'Ente (cfr. Circolare n. 7 - Gestione Asset mobile) e su quelli dedicati in corso di distribuzione. Per la verifica è ammesso anche l'utilizzo dello smartphone privato, se reso disponibile dal dipendente.

Nel rispetto del comma 10 dell'art. 15 del DPCM 17/6/2021, la **tipologia di verifica** da utilizzare nell'App "Verifica C19" è pertanto, dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 24/2022, esclusivamente quella "**BASE**".

L'App, scansionato il QR Code, fornisce in tempo reale i risultati del controllo; la certificazione non ancora valida o scaduta (ovvero con errore di lettura) viene appositamente segnalata (schermata "rossa"). L'incaricato può richiedere al dipendente, in sede di verifica, l'esibizione di un documento di identità o del badge, se necessario per accertare la corrispondenza con il nominativo indicato sulla certificazione (ex co. 4 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021).

La verifica delle certificazioni tramite l'App indicata, ai sensi del comma 5 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021 e nel rispetto delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, *"non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma"*, salvo quelli strettamente necessari all'applicazione delle misure previste dall'art. 9-quinquies, commi 6 e ss. Si precisa inoltre che l'incaricato della verifica deve assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; in particolare non può in alcun modo acquisire, né preventivamente, né ex-post, copia della certificazione verde Covid-19 ovvero acquisire/registrare dichiarazioni in ordine ai presupposti e alla scadenza della stessa. Peraltro, l'incaricato deve adottare in fase di verifica ogni accortezza possibile per garantire concretamente la riservatezza dell'esito del controllo (avendo cura ad esempio di assicurare il distanziamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nei locali, di non mostrare ad altri soggetti l'esito del controllo, ecc.).

Al fine di sopperire all'eventuale mancato aggiornamento delle informazioni presenti sulla piattaforma nazionale DGC, e quindi conseguentemente all'impossibilità di effettuare la verifica tramite App "VerificaC19", le Linee guida prevedono che il possesso della certificazione verde Covid-19 possa essere altresì dimostrato con l'esibizione di documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale volti ad attestare o refertare una delle condizioni, richieste in relazione all'età del dipendente, di cui al comma 2, dell'art. 9 del D.L. n. 52/2021, in coerenza con il disposto dell'ultimo periodo del comma 10 del medesimo articolo. In tale caso la documentazione citata, una volta verificata, non dovrà essere acquisita.

In ogni caso, si evidenzia che la certificazione verde Covid-19 non può essere oggetto di autocertificazione.

Laddove l'incaricato alla verifica accerti il mancato possesso di certificazione verde Covid-19 in corso di validità, provvede a:

- impedire l'accesso alla sede dell'Ente ovvero, nel caso la verifica venga effettuata successivamente, accompagnare il dipendente all'uscita della sede stessa;
- informare il Responsabile della Struttura Referente per la sicurezza della sede affinché comunichi tramite **e-mail** al Responsabile gerarchico del dipendente, nonché, in relazione alla struttura di assegnazione del dipendente (strutture regionali/territoriali o centrali), al Settore Servizi Amministrativi Regionali di competenza o all'Ufficio Amministrazione del Personale³⁶, dando evidenza del nominativo del dipendente e del nominativo dell'incaricato alla verifica che ha effettuato il controllo, attestando luogo/data/ora del controllo ed esito dello stesso, per l'**inserimento del già citato giustificativo nel sistema SIRFIN**.

Nel caso in cui il controllo venga effettuato **successivamente all'accesso** le predette comunicazioni devono sempre contemplare tra i destinatari anche la casella mail amministrazione.personale@agenziariscossione.gov.it, **indipendentemente** dalla struttura di assegnazione del dipendente.

Per le segnalazioni afferenti i controlli effettuati successivamente all'accesso, il Settore Amministrazione e Paghe procede a:

- formalizzare, tramite **e-mail**, al dipendente la registrazione dell'assenza ingiustificata e l'avviso che verrà dato seguito alla contestazione della violazione delle prescrizioni ex co. 1 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2020 o co. 1 dell'art. 4-quinquies del D.L. n. 44/2021;
- comunicare la violazione al Responsabile del Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali per le attività di competenza.

Il Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali avvia, sulla base delle informazioni trasmesse dal Settore Amministrazione e Paghe, il procedimento disciplinare al dipendente trasgressore; trasmette inoltre al Prefetto gli atti relativi alla violazione per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa.

4.12.3. Verifica per i soggetti esterni mediante App "VerificaC19"

Il personale esterno (es. manutentori, addetti servizio di pulizia, ecc.) e i visitatori (che accedono ai locali non aperti al pubblico) devono sottostare alla verifica da parte dell'Ente del possesso della certificazione verde Covid-19, con le medesime regole previste per i dipendenti, ai fini dell'accesso ai locali dello stesso.

³⁶ ru.cartellinopresenze@agenziariscossione.gov.it.

Il controllo deve essere effettuato mediante App "VerificaC19"³⁷, **prima dell'accesso** alla sede dell'Ente. L'incaricato può richiedere al soggetto, in sede di verifica, l'esibizione di un documento di identità per accertare la corrispondenza con il nominativo indicato sulla certificazione (ex co. 4 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021).

Laddove il soggetto esterno risulti privo della richiesta certificazione verde Covid-19 o in caso di rifiuto alla verifica stessa (salvo naturalmente il caso di esenzione alla vaccinazione), ne deve essere inibito l'accesso e deve venire informata la struttura di riferimento per il servizio e/o il RUP del contratto affinché venga data tempestiva comunicazione al datore di lavoro del personale esterno (ove esistente) per gli adempimenti di competenza.

La verifica deve essere comunque garantita anche direttamente dal fornitore, ai sensi del comma 4 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021. Il RUP, con il supporto del Settore Acquisti, richiede al fornitore, in caso di personale esterno per il quale non sia possibile effettuare la verifica (in relazione ad es, all'orario di accesso dello stesso nelle sedi dell'Ente), il rilascio di specifica dichiarazione in merito ai controlli svolti dallo stesso.

4.12.4. Verifica per i dipendenti tramite controllo automatizzato

Fermo restando le modalità che verranno compiutamente definite per le verifiche automatizzate, il Responsabile del Settore Amministrazione e Paghe cura, **con cadenza quotidiana** e nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, l'esecuzione di tali controlli per i dipendenti, nonché, in interlocuzione con le altre strutture di riferimento (Responsabile gerarchico, Settore Servizi Amministrativi Regionali, Settore Disciplinare e Relazione Sindacali), i successivi adempimenti quali:

- la richiesta al dipendente di lasciare immediatamente il posto di lavoro;
- la registrazione dell'assenza ingiustificata;
- l'avvio della contestazione della violazione delle prescrizioni ex co. 1 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2020 e della contestazione disciplinare.

4.12.5. Cartellonistica/informativa per i dipendenti e i soggetti esterni

Nelle immediate vicinanze del varco di accesso e prima della rilevazione delle presenze, va esposta, al fine di garantire una effettiva informazione al personale, l'**apposita cartellonistica** (disponibile anche in [Openspace/Per il dipendente/Covid-19/Infografiche](#)), che evidenzia

³⁷ Trova comunque applicazione, rispetto alle modalità di verifica, quanto già rappresentato al paragrafo 4.12.2 in merito all'eventuale mancato aggiornamento delle informazioni presenti sulla piattaforma nazionale DGC, e quindi conseguentemente all'impossibilità di effettuare la verifica tramite App "VerificaC19".

l'obbligo del possesso di certificazione verde Covid-19 per accedere ai locali dell'Ente e le correlate sanzioni.

Al soggetto, sia personale dell'Ente che esterno, che intende accedere alla sede deve essere fornita l'apposita informativa sulla protezione dei dati personali (ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016) relativa al trattamento della verifica della certificazione verde Covid-19, effettuata nella modalità in loco tramite App "VerificaC19" ovvero mediante modalità automatizzata³⁸. Tale informativa deve essere esposta all'ingresso della sede, in zona visibile e viene resa disponibile in Openspace (sezione [Per il dipendente/Covid-19/Normativa](#)).

4.13. Verifica per gli utenti della certificazione verde Covid-19 ai fini dell'accesso allo sportello

L'art. 3 del D.L. n. 1 del 7 gennaio 2022, che introduce i commi 1-bis e 1-ter all'art. 9-bis del D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 (successivamente abrogati, con decorrenza 1° aprile 2022, dal D.L. n. 24 del 24 marzo 2022), prevede, **dal 1° febbraio 2022 e fino 31 marzo 2022**, che l'**accesso ai pubblici uffici sia consentito esclusivamente ai soggetti in possesso di una delle certificazioni verdi Covid-19** previste dal comma 2 dell'art. 9 del medesimo decreto (c.d. "green pass base"). **Le disposizioni contenute nel presente paragrafo trovano pertanto applicazione solo fino al 31 marzo 2022.**

Il Responsabile di Sportello è **formalmente delegato**, con il presente documento (ai sensi del co. 3 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021), a presidiare, anche tramite gli operatori di sportello, il corretto espletamento degli adempimenti di verifica della certificazione verde Covid-19 degli utenti che accedono allo sportello, come previsto dalla norma e indipendentemente dalla modalità di verifica utilizzata.

Per quanto riguarda le modalità di verifica si precisa che:

- è in corso di attivazione³⁹ una specifica **funzionalità di lettura del QR code della certificazione verde Covid-19 attraverso i codometri** disponibili presso ciascun sportello⁴⁰, **che inibisce l'effettuazione del check-in** dell'appuntamento se l'utente non risulti in possesso di certificazione verde Covid-19. Tale funzionalità permette di controllare, in analogia alla verifica mediante smartphone con App "VerificaC19", l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione (secondo la modalità "verifica base") in possesso

³⁸ L'informativa GDPR è stata adeguata alle previsioni degli articoli 4-quater e 4-quinquies del D.L. n. 44/2021, introdotti dal D.L. n. 1/2022.

³⁹ La funzionalità è stata attivata dall'8 febbraio 2022.

⁴⁰ L'aggiornamento del software di verifica utilizzato dai codometri (basato sulla soluzione SDK messa a disposizione dal Ministero della Salute, ai sensi del punto a), comma 10 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021) è curato dal Settore Esercizio Sistemi ICT - Ufficio Sistemi Periferici e Reti. Ciascun Responsabile di Sportello è tenuto a monitorare, in loco, il corretto funzionamento del codometro e a segnalare eventuali problematiche.

dell'utente che si è prenotato per la presentazione allo sportello; l'esito del controllo viene esposto nella videata del codometro⁴¹;

- può essere effettuato il controllo **mediante smartphone**⁴² con App "VerificaC19", con le medesime modalità riportate al [paragrafo 4.12.2](#) e avendo cura di utilizzare *esclusivamente*⁴³ la modalità "verifica base" (vaccinazione, guarigione o esito negativo al tampone).

Ai sensi del co. 4 dell'art. 13 del DPCM 17/6/2021, va richiesta agli utenti la dimostrazione della propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità, per accertare la corrispondenza con il nominativo indicato sulla certificazione e/o sulla prenotazione dell'appuntamento, anche successivamente al check-in.

Se dalle verifiche effettuate venga riscontrato il mancato possesso della certificazione verde Covid-19, l'utente deve essere invitato ad uscire dallo sportello, fermo restando non ricorrano i presupposti dell'esenzione dall'obbligo di possesso della certificazione verde Covid-19.

L'obbligo infatti non si applica, ai sensi dell'art. 9-bis, comma 3 del D.L. n. 52/2021, agli utenti con **esenzione dalla campagna vaccinale**, che deve essere dimostrata con l'esibizione di apposita certificazione medica, rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute⁴⁴. Al riguardo si precisa che **a partire dal 27⁴⁵ febbraio 2022** non è più ammessa l'esibizione della certificazione cartacea di esenzione, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 DPCM 4 febbraio 2022, in quanto sostituita dalla certificazione verde Covid-19 da verificare secondo le modalità di controllo ordinarie (con App "Verifica C19" tramite codometro o smartphone).

Si consideri altresì che, analogamente a quanto già rappresentato al [paragrafo 4.12.2](#), al fine di sopperire all'eventuale mancato aggiornamento delle informazioni presenti sulla

⁴¹ La funzionalità di forzatura, con intervento da parte dell'operatore, della prenotazione consente di bypassare anche il controllo del QR code della certificazione verde Covid-19 (nel caso, ad esempio, si presenti all'appuntamento un soggetto con codice fiscale differente da quello indicato in fase di prenotazione ovvero, solo fino al 27 febbraio, un soggetto con esenzione dalla campagna vaccinale).

⁴² L'App deve essere installata sui dispositivi già assegnati dall'Ente (cfr. [Circolare n. 7 - Gestione Asset mobile](#)) e su quelli dedicati disponibili presso gli Sportelli. Per la verifica è ammesso anche l'utilizzo dello smartphone privato, se reso disponibile dal dipendente.

⁴³ Nel rispetto del co. 10 dell'art. 15 del DPCM 17/6/2021.

⁴⁴ La circolare del Ministero della Salute prot. n. 35309 del 4/8/2021 ha previsto che le certificazioni di esenzione dalla campagna vaccinale debbano contenere:

- i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n. 105";
- la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____". Con successive circolari il Ministero della Salute ha prorogato la scadenza delle certificazioni di esenzione, inizialmente fissata al 30/9/2021, senza necessità di un nuovo rilascio delle certificazioni già emesse, fino al 28/2/2022 (Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5125 del 25/1/2022). A decorrere dal 27 febbraio 2022 cessa la validità di tali certificazioni, ai sensi del comma 4, dell'art. 5 del DPCM 4 febbraio 2022;
- Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

⁴⁵ Cfr. [News del 18/02/2022](#).

piattaforma nazionale DGC (e quindi conseguentemente all'impossibilità di effettuare la verifica tramite App "VerificaC19" o codometro-SDK), il possesso della certificazione verde Covid-19 può essere dimostrato anche con l'esibizione della documentazione, rilasciata dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale, che attestino o referti una delle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 9 del D.L. n. 52/2021 (incluso quindi l'effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus). Tale documentazione, una volta verificata, non dovrà essere acquisita.

In caso di accertamento, da parte degli organi competenti, della violazione degli obblighi in argomento sono previste, in capo all'utente e **anche** all'Ente, le sanzioni amministrative stabilite con art. 4 del D.L. n. 19/2020⁴⁶.

Il Responsabile di Sportello assicura che la **cartellonistica** dedicata (disponibile in Openspace, sezione [Comunicazione/Info al contribuente/Avvisi](#)), sia affissa nei pressi dell'accesso allo sportello con le indicazioni in merito all'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 e l'informativa sulla protezione dei dati (disponibile in Openspace, sezione [Per il dipendente/Covid-19/Normativa](#)). Di tale obbligo verrà data opportuna informativa anche nel servizio presente nel portale/APP dell'Ente "**Trova lo sportello e prenota**" sezione "**Prenota un appuntamento presso lo sportello territoriale**", nonché nella e-mail di conferma dell'appuntamento.

Al venir meno dell'obbligo (1° aprile 2022), il Responsabile di Sportello e le Strutture centrali competenti curano la rimozione della cartellonistica e l'eliminazione dell'informativa nell'ambito del servizio di prenotazione degli appuntamenti presente nel portale/APP dell'Ente. Il Settore Esercizio Sistemi ICT - Ufficio Sistemi Periferici e Reti cura la disattivazione della funzionalità dei codometri per il controllo del QR code della certificazione verde Covid-19.

4.14. Procedura di emergenza - intervento di primo soccorso

In caso di emergenza per intervento, anche in caso sospetto Covid-19 (soggetto con febbre, tosse e difficoltà respiratoria), che richieda l'estrema **necessità di avvicinamento** da parte degli **addetti al primo soccorso** a meno di 1,5 metri dal soggetto, **vanno indossati gli specifici DPI (tuta in tyvek, mascherina FFP2, guanti e visiera)** prima di avvicinarsi al lavoratore.

Nel caso in cui il lavoratore presenti i sintomi di **sospetto Covid-19** l'addetto al primo soccorso provvede a:

- far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina (se non già indossata);

⁴⁶ Importo da 400 a 1.000 euro.

- isolare il soggetto in una stanza da solo o far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti;
- smaltire i materiali di protezione dismessi in separati contenitori e curarne l'idoneo e specifico smaltimento.

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali (in coordinamento con il Settore Gestione Risorse Umane) contatta i numeri di riferimento per l'emergenza COVID19, forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute e gestisce le successive attività di cui al [paragrafo 4.17.1](#).

Il Referente dei Preposti valuta, di concerto con l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e con il Direttore Regionale, la necessità di chiudere gli spazi per la decontaminazione (locali, piano, ecc.) ovvero tutta la sede, mediante apposita Determinazione del Delegato del Datore di Lavoro (DDL).

4.15. Adeguamento DUVRI per i contratti

L'Ufficio Pianificazione Acquisti e Monitoraggio Contratti coordina i RUP/DEC dei contratti in essere, per servizi che prevedono l'accesso di personale esterno nei locali dell'Ente, ai fini dell'adeguamento contrattuale con le dichiarazioni specifiche connesse al COVID-19, che integrano il DUVRI.

In particolare il RUP/DEC deve formalmente comunicare, per i contratti vigenti, al fornitore le misure di prevenzione e protezione definite dall'Ente, contenute nel presente documento e di cui al [paragrafo 4.15.1](#), e richiedere allo stesso, che accetta, che il personale della società appaltatrice/sub-appaltatrice che presta attività presso le sedi dell'Ente, si attenga sia a tutte le disposizioni Nazionali e Regionali vigenti che alle misure previste dall'Ente in materia di contrasto e contenimento al diffondersi del virus (es. misurazione della temperatura corporea).

L'accettazione di tali misure è archiviata dal RUP/DEC e dall'Ufficio Pianificazione Acquisti e Monitoraggio Contratti.

4.15.1. Regole di comportamento per i fornitori esterni

Il personale esterno, per le attività da svolgere all'interno delle sedi dell'Ente, deve **sottostare a tutte le norme di comportamento definite dall'Ente per tutti i dipendenti**, di cui al [paragrafo 4.3](#), con particolare riferimento alle regole per l'accesso ai locali (cfr. [paragrafo 4.11](#) e [paragrafo 4.12](#)) e a quelle di distanziamento interpersonale. L'Ente limita l'accesso al personale esterno per lo svolgimento delle **sole attività da svolgere necessariamente in presenza** all'interno delle sedi.

Per l'**accesso alle sedi** da parte di personale esterno (es. manutentori, addetti servizio di pulizia, trasporto valori, ecc.), lo stesso dovrà sottostare alle regole previste dall'Ente:

- il personale, prima dell'accesso alla sede, è sottoposto al controllo della temperatura corporea (cfr. [paragrafo 4.1.1](#)); se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso alla sede;
- il fornitore garantisce la preclusione dell'accesso alle sedi dell'Ente (che può richiedere apposita dichiarazione) a chi:
 - negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
 - già risultato positivo all'infezione da COVID-19 non risulti da apposita certificazione medica l'"avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- il personale, per poter accedere alla sede, deve essere in possesso ed esibire la certificazione verde COVID-19, per il periodo dal 15 ottobre al 30 aprile 2022⁴⁷;

Il personale esterno, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale dipendente, dovrà seguire le procedure di ingresso, transito e uscita, ove possibile ed attuabile, mediante modalità, percorsi e tempistiche che **saranno indicate al momento dell'accesso in sede**.

Il personale esterno presente nelle sedi deve pertanto entrare ed uscire dai locali uno per volta mantenendo sempre la **distanza interpersonale di almeno un metro** e utilizzare i dispositivi di protezione individuale (**mascherina filtrante**), salvo ulteriori misure definite per ciascuna attività e secondo quanto previsto dalle Autorità competenti. Prima di effettuare la propria attività lavorativa all'interno di ambienti della sede in cui sono presenti dipendenti dell'Ente, il personale esterno **richiede l'allontanamento momentaneo dei lavoratori dall'area interessata**.

Qualora la prestazione lavorativa imponga di lavorare, secondo l'analisi del rischio effettuata dal proprio datore di lavoro, ad una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario, oltre all'uso della mascherina, utilizzare gli ulteriori dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, fermo restando il divieto di avvicinarsi a qualunque dipendente dell'Ente o altri soggetti terzi presenti negli ambienti di lavoro dell'Ente.

⁴⁷ Il D.L. n. 24/2022 elimina l'obbligo, introdotto dal 15 febbraio 2022, in capo ai soggetti esterni con almeno 50 anni di età di possedere la certificazione verde Covid-19 di vaccinazione o di guarigione (c.d. "green pass rafforzato").

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

È vietato l'utilizzo da parte del personale esterno dei **servizi igienici** del personale dipendente. Per il personale delle ditte esterne sono individuati, ove necessario, servizi igienici dedicati ed è garantita adeguata pulizia giornaliera degli stessi.

Nel caso in cui lavoratori esterni che operano negli ambienti di lavoro dell'Ente risultassero positivi al tampone COVID-19, il fornitore dovrà informare immediatamente l'Ente (con l'attivazione del RSPP e tramite quest'ultimo del medico competente) ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

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

I fornitori e i relativi lavoratori devono quindi attenersi, oltre alle misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente, a tutte le disposizioni Nazionali e Regionali tempo per tempo vigenti.

4.16. Regole specifiche per la gestione del CGD (Centro di gestione documentale)

I lavoratori che prestano attività lavorativa presso il Centro di Gestione Documentale (CGD) di Roma devono attenersi alle seguenti modalità.

I plichi che vengono recapitati presso il centro, da parte dei vettori esterni, devono essere lasciati all'ingresso del magazzino.

Il personale esterno, durante le operazioni di carico e scarico deve rispettare sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro, non deve avere alcun contatto con il personale dell'Ente e non può accedere per alcun motivo agli uffici.

Lo scambio di eventuale documentazione di viaggio deve avvenire sempre e comunque in modo organizzato all'esterno della struttura e rispettando la misura di distanziamento sociale.

I dipendenti dell'Ente addetti all'**attività di trasferimento/ricezione dei plichi** devono **utilizzare sempre la mascherina e i guanti monouso**, secondo quanto previsto rispettivamente ai [paragrafi 4.7](#) e [4.8](#).

Il personale esterno addetto alle attività di facchinaggio/gestione archivi estrapola i plichi/scatole/documenti interessati alla consultazione e li deposita, nel rispetto della distanza di sicurezza, in un'area condivisa all'interno della struttura.

I dipendenti dell'Ente dedicati alla fase di **lavorazione della documentazione** (despillatura, defascicolazione e rifascicolazione documenti) sono sempre **obbligati all'uso della mascherina** e ad adottare **tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani** (lavare accuratamente e frequentemente le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica a disposizione).

4.17. Sorveglianza sanitaria per COVID-19

La **sorveglianza sanitaria** è l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (art. 2, lett. m), D.Lgs. n. 81/2008).

Con riferimento alla diffusione del virus Covid-19 la sorveglianza sanitaria rappresenta una misura di prevenzione, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. Per tale attività costituiscono riferimenti vincolanti le indicazioni dell'Autorità Sanitaria oltre che il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Con particolare riferimento alla diffusione del virus Covid-19, il Medico competente deve garantire le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia, e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, deve suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici, qualora ritenuti utili al fine del contenimento del virus stesso e della salute dei lavoratori.

4.17.1. Gestione segnalazione caso di positività all'infezione da COVID-19

Il dipendente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (*"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro"*), è tenuto a dare comunicazione al datore di lavoro, tramite il medico competente, della variazione del proprio stato di salute legata all'infezione da COVID-19 (riscontro di positività per il dipendente). A tale fine il dipendente comunica, oltre che con le modalità già previste per segnalare l'assenza per malattia, la variazione del proprio stato di salute legata

all'infezione da COVID-19, inviando una specifica e-mail a: sorveglianzasanitaria@agenziaiscossione.gov.it. A tal riguardo nella sezione di Openspace [Per il dipendente/Covid-19/Indicazioni positività Covid-19](#) sono presenti le indicazioni operative a cui attenersi in caso di accertata positività.

L'Ente, **ove richiesto dall'Autorità sanitaria**, in raccordo con il medico competente per territorio, collabora con la stessa per l'individuazione dei "contatti" da mettere in isolamento avvenuti nel corso dell'attività lavorativa svolta in sede.

In qualsiasi sede si riscontri un caso di positività al COVID-19, laddove il dipendente abbia prestato attività lavorativa in sede, è necessario procedere alla sanificazione (decontaminazione) di tutta la sede o di parte della stessa come disciplinato dall'autorità sanitaria (cfr. [paragrafo 4.5](#)).

4.17.2. Gestione del rientro per soggetto positivo

L'ingresso nei locali dell'Ente di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una **comunicazione all'Ente da parte dello stesso avente ad oggetto la dichiarazione di aver:**

- **inviato al Medico Competente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione"** del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e/o disposizione di termine dell'isolamento da parte della competente autorità sanitaria;
- ovvero trasmesso, con modalità anche elettroniche, al dipartimento di prevenzione territorialmente competente il referto di un test antigenico rapido o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2, effettuato presso centri privati a ciò abilitati, avente esito negativo.

Per il reintegro dei lavoratori dopo l'infezione da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero (Circolare Ministero della Salute del 29/04/2020) o la cui assenza ha avuto una durata complessivamente superiore ai 60 giorni, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua, la **"visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi" (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter) al fine di verificare l'idoneità alla mansione, valutare profili specifici di rischio e comunque **indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia**⁴⁸.

⁴⁸ Cfr. Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 6 aprile 2021 – punto 12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.

Il dipendente in previsione del rientro dopo un'**assenza per motivi di salute legata alla positività al COVID-19** per la quale è stato necessario un ricovero ospedaliero o che ha avuto una durata superiore ai 60 giorni, deve pre-avvertire, ove possibile con anticipo di almeno 10 giorni solari tramite la casella di posta elettronica sorveglianzasanitaria@agenziariscossione.gov.it, così da consentire, prima della data del rientro in servizio, l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

L'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e il Settore Servizi Amministrativi Regionali (anche tramite l'Ufficio Servizi Ausiliari) provvedono a espletare tutte le attività di competenza, analoghe a quelle già previste per il "rientro dopo malattia/infortunio di durata superiore ai 60 giorni" (cfr. Manuale Unico n. 8 - Le Risorse Umane, paragrafo 13.4), affinché il lavoratore possa riprendere la normale attività.

Il Medico competente, consultata la documentazione ricevuta, invierà con ogni possibile urgenza all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro e al lavoratore il **parere/giudizio di idoneità** entro la data di rientro in servizio e con previsione di preliminar visita medica laddove l'attività lavorativa sia da svolgere in sede.

È compito dell'Ufficio Sicurezza sul Lavoro:

- fornire al dipendente i riferimenti del Medico competente e/o del Medico Coordinatore competente al quale lo stesso deve inviare, possibilmente almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista per il rientro, tutta la documentazione sanitaria relativa alla malattia, **comprensiva della certificazione di negativizzazione** al fine di ottenere, prima del rientro in servizio, il parere relativo alla ripresa dell'attività lavorativa;
- concordare con il Medico competente una data per effettuare la visita medica, entro il più breve tempo possibile, da tenersi presso i locali dell'Ente o presso specifica struttura indicata dal medico, comunicando poi al dipendente tutti i riferimenti necessari.

Nel periodo intercorrente tra la cessazione dello stato di malattia e il ricevimento del parere/giudizio di idoneità il lavoratore **non potrà prestare la propria opera**⁴⁹.

4.17.3. Tutela soggetti "fragili"

In conformità con gli accordi sindacali in materia⁵⁰, a decorrere dal 1° aprile 2022 e "sino al 31 luglio 2022 i lavoratori affetti dalle patologie individuate dal Decreto Ministero della Salute 4 febbraio 2022, potranno continuare a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, previa consegna della certificazione rilasciata dal medico di medicina generale che attesti la

⁴⁹Il giustificativo da registrare per tale periodo sull'applicativo Cartellino e trasferte è SOR (Sospensione con retribuzione in attesa di referto medico).

⁵⁰ "Protocollo per superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 in considerazione della cessazione dello stato di emergenza" del 29 marzo 2022.

sussistenza delle condizioni previste dal predetto decreto. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile, sino al **31 luglio 2022**, sarà consentita anche ai lavoratori disabili destinatari diretti della situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92."

La sussistenza delle patologie e condizioni di cui al citato Decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022 deve essere attestata con certificato del medico di medicina generale del lavoratore, **senza indicazione della patologia** (l'eventuale segnalazione della patologia rende la certificazione non trattabile né custodibile ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali di tipo sanitario) da inviare ai seguenti indirizzi e-mail: sorveglianzasanitaria@agenziariscossione.gov.it e gestione.personale@agenziariscossione.gov.it.

Non vi è invece onere di produrre ulteriore documentazione per i dipendenti disabili già in situazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.

In conformità con gli accordi sindacali in materia⁵¹, i lavoratori autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile sino al 31 luglio 2022, potranno presentare richiesta al Medico Competente (ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 – sorveglianza sanitaria), per la valutazione correlata ai rischi lavorativi della ripresa delle attività in presenza dal 1° agosto 2022. Nelle more della valutazione da parte del Medico Competente, ai predetti lavoratori che avranno formalizzato la richiesta, sarà consentita la prosecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile fino al rilascio del giudizio da parte del Medico Competente.

4.18. Checklist COVID-19

In capo al **Referente dei Preposti o al Vicario** (o al **Preposto unico**) della sede⁵² è posto l'**obbligo di compilare con cadenza quotidiana**, anche ove non presente in sede tramite un incaricato (compilatore) ad operare per proprio conto, la **checklist COVID-19**, quale **attestazione** della effettiva e corretta applicazione per la specifica sede delle misure previste e segnalazione di eventuali problematiche. Ciò, avvalendosi, anche della verifica e della ricognizione che ciascun Preposto presente in sede deve puntualmente assicurare.

La checklist COVID-19 deve essere inviata al Settore Servizi Amministrativi Regionali (alla casella e-mail funzionale della struttura) e all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro (alla casella e-mail

⁵¹ Verbale di Accordo del 28 luglio 2022 di integrazione del "Protocollo per superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 in considerazione della cessazione dello stato di emergenza", con validità fino al 31 ottobre 2022.

⁵² Per la sede di Roma-Via Grezar la compilazione deve essere assicurata dall'ufficio Sicurezza sul Lavoro.

dedicata checkcovid19@agenziariscossione.gov.it), avendo cura di denominare il file con la seguente regola "Covid19_Sede_ggmmaa"⁵³.

Il Settore Servizi Amministrativi Regionali, per le sedi presenti nel territorio di competenza, verifica l'esito della checklist COVID-19 e, a fronte di problematiche, attiva senza indugio l'iter di valutazione delle stesse, coinvolgendo l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, il Direttore Regionale e il Delegato del Datore di Lavoro.

4.19. Tragitto casa-lavoro

Al fine di contenere i rischi di contagio da COVID-19 durante il **tragitto casa-lavoro** si invitano tutti i dipendenti a rispettare le raccomandazioni generali fornite con il DPCM 17 maggio 2020 (Allegato 15 - Linee guida per l'informazione agli utenti e le modalità organizzative per il contenimento della diffusione del covid-19 in materia di trasporto pubblico) a **tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico**, di seguito richiamate:

- non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
- acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
- seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
- utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
- sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
- evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
- nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
- all'ingresso e nella permanenza nei luoghi di accesso al sistema del trasporto pubblico (stazioni ferroviarie, autostazioni, fermate bus, ecc.) e all'interno dei mezzi è obbligatorio indossare una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.

⁵³ Tale modalità è stata sostituita da una soluzione informatizzata per la raccolta della checklist COVID-19, a partire dal 15/09/2020 (cfr. [Documento Tecnico Operativo n. 6 - Checklist Preposti](#)).

5. ALLEGATI

- [Checklist COVID-19](#)
- [Lettera di incarico per verifica ex D.L. n. 52/2021](#)

Data pubblicazione	Note	Versione
03/06/2020	Pubblicazione Allegato Emergenza Covid-19	v.1.0
15/09/2020	Introduzione soluzione informatizzata per la raccolta della check list Covid-19	v.2.0
01/10/2020	Indicazioni operative in merito all'accesso di eventuali visitatori presso uffici dell'Ente non aperti al pubblico e introduzione modello "Accesso visitatori Covid-19".	v.3.0
15/01/2021	Indicazioni in merito alla: - dotazione dei dispositivi di sicurezza per le attività da svolgere all'esterno (in coerenza al verbale di Accordo Sindacale del 12 gennaio 2021); - rilevazione della temperatura per l'accesso dei contribuenti allo sportello; Aggiornamento del paragrafo sorveglianza sanitaria in coerenza al verbale di Accordo Sindacale del 28 ottobre 2020.	v.4.0
14/10/2021	Indicazioni in merito agli obblighi di possesso della certificazione verde Covid-19, di cui all'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021.	v.5.0
11/11/2021	Indicazioni in merito all'utilizzo delle sale riunioni e agli spostamenti dalla postazione di lavoro. Aggiornamento del paragrafo sorveglianza sanitaria in coerenza al verbale di Accordo Sindacale del 20 ottobre 2021.	v.6.0
26/01/2022	Indicazioni relative ai nuovi obblighi introdotti dal D.L. n. 1/2022 in merito al possesso della certificazione verde Covid-19: - per gli utenti che accedono agli sportelli (art. 9-bis, comma 1-bis, del D.L. n. 52/2021); - per i dipendenti e per i soggetti esterni che abbiano compiuto il 50° anno di età (o che lo compiono entro il 15 giugno 2022). Aggiornato modello "Accesso visitatori Covid-19".	v.7.0

	Richiamo delle indicazioni operative, pubblicate in Openspace, per la gestione dei casi di accertata positività.	
11/02/2022	Indicazioni relative agli obblighi di verifica della certificazione verde Covid-19: • modalità di controllo per i dipendenti e per i soggetti esterni, con decorrenza 15 febbraio 2022, per effetto del D.L. n. 1/2022; • digitalizzazione delle certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti-Covid-19, per effetto del DPCM 4 febbraio 2022.	v.8.0
31/03/2022	Adeguamento delle disposizioni a fronte della cessazione dello stato di emergenza (31 marzo 2022) e di quanto previsto dal D.L. n. 24 del 24 marzo 2022. Ridenominazione dell'Allegato in "Misure COVID-19" (in luogo di "Emergenza COVID-19").	v.9.0
31/08/2022	Adeguamento ai contenuti del Protocollo nazionale del 30 giugno 2022 e dei recenti accordi sindacali dell'Ente (Protocollo condiviso del 21 giugno 2022 e Verbale di Accordo del 28 luglio 2022) circa: • capienza dei saloni di riscossione; • disponibilità di mascherine FFP2 per i dipendenti dell'Ente; • tutela dei lavoratori c.d. "fragili".	v10.0