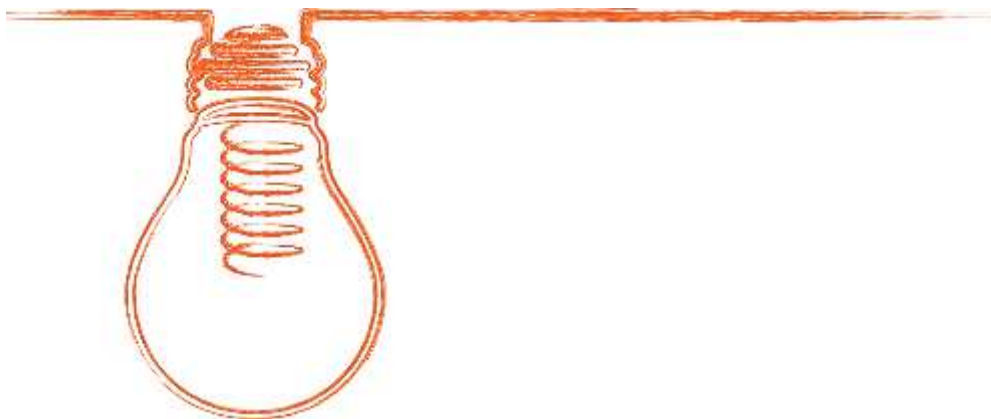




Allegato
Manuale Unico n. 4 “LA SICUREZZA”
Emergenza COVID-19

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	ANALISI DEL RISCHIO AGENTI BIOLOGICI (DVR)	3
3.	PRINCIPALI STRUTTURE/FIGURE COINVOLTE.....	4
3.1.	Strutture/figure centrali di riferimento	4
3.2.	Strutture/figure referenti per la sicurezza per ciascuna sede	5
4.	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	6
4.1.	Adeguamento logistico della sede	6
4.2.	Gestione della presenza del personale presso la sede	7
4.3.	Norme di comportamento	7
4.3.1.	Norme di comportamento per tutti i dipendenti	7
4.3.2.	Regole per le sedi adibite a Sportello	10
4.3.3.	Regole per il personale con mansione di autista e per l'utilizzo degli automezzi dell'Ente.....	11
4.4.	Cartellonistica (<i>depliant</i> s informativi)	12
4.5.	Servizi di pulizia e sanificazione	13
4.6.	Igiene delle mani	15
4.7.	Utilizzo delle mascherine filtranti	16
4.7.1.	Distribuzione delle mascherine	16
4.7.2.	Utilizzo delle mascherine da parte del lavoratore	16
4.8.	Utilizzo dei guanti monouso	17
4.8.1.	Distribuzione dei guanti	17
4.8.2.	Utilizzo dei guanti da parte del lavoratore	18
4.9.	Utilizzo di tuta e visiera	18
4.10.	Controllo della temperatura corporea	19
4.10.1.	Auto-misurazione della temperatura corporea	20
4.10.2.	Misurazione della temperatura con termoscanner.....	21
4.10.3.	Gestione della persona con stato febbrile	22
4.11.	Procedura di emergenza - intervento di primo soccorso	22
4.12.	Adeguamento DUVRI per i contratti	23
4.12.1.	Regole di comportamento per i fornitori esterni.....	23
4.13.	Regole specifiche per la gestione del CGD (Centro di gestione documentale)	25
4.14.	Sorveglianza sanitaria per COVID-19	26
4.14.1.	Gestione segnalazione caso di positività all'infezione da COVID-19	26
4.14.2.	Gestione della visita da rientro per soggetto positivo.....	27
4.14.3.	Tutela soggetti "fragili"	28
4.15.	Checklist COVID-19.....	30
4.16.	Tragitto casa-lavoro.....	30
5.	ALLEGATI.....	31

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) e alle "Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive" del 16 maggio 2020 (allegato 17 al DPCM del 17 maggio 2020).

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. 81/08 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 gestiti (Roma-Via Grezar, Napoli-Via Bracco, Milano-Via Innovazione, Torino-Via Santa Maria, Cosenza-Via Paul Harris), 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.

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 "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'Ente¹, 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 l'Ufficio Servizi Ausiliari sia presente, 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.

¹ 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.

- Sportelli/Ufficio Servizi Territoriali ai Contribuenti: per le sedi in cui non sono presenti le strutture indicate ai punti precedenti². 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”*.

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. il **numero massimo di postazioni di lavoro** (con una specifica evidenza di quelle adibite a **postazioni di cassa/informazioni presso lo sportello**) **disponibili** ed **utilizzabili** nel rispetto delle norme comportamentali;
- 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 4.10);
- 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).

² ovvero le specifiche strutture presenti, laddove la sede non sia adibita a Sportello.

4.2. Gestione della presenza del personale presso la sede

Le informazioni relative all'adeguamento logistico (cfr. [paragrafo 4.1](#)) sono trasmesse all'[Ufficio Sicurezza sul Lavoro](#) e al [Settore Gestione Risorse Umane](#) in quanto necessarie a definire, d'intesa con [Direttori di Area/Struttura centrale](#) e i [Direttori Regionali](#), il numero di risorse che, anche a rotazione, potrebbero, in sicurezza, svolgere l'attività lavorativa presso ciascuna sede e conseguentemente definire la presenza del personale presso la sede. In tale ambito dovranno anche essere considerati gli eventuali ulteriori interventi normativi che potrebbero, tempo per tempo, impattare sull'attività caratteristica dell'Ente (es. termini sospensivi dell'attività di riscossione).

Ai dipendenti individuati per il rientro in sede, nell'ambito del piano per la sede, viene fornita, con adeguato anticipo rispetto alla data prevista per il rientro, un'apposita comunicazione.

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 piano di rientro **deve prevedere**, a carico del [Referente dei Preposti/Preposti e di risorse dagli stessi incaricati](#), una **fase preliminare di verifica della disponibilità in loco dei dispositivi e di organizzazione delle attività conseguenti**, anche anticipando il loro rientro in sede e segnalando al [Settore Gestione Risorse Umane](#) e all'[Ufficio Sicurezza sul Lavoro](#) eventuali criticità che impattano sull'attuazione del piano di rientro.

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).

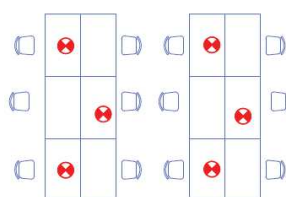
Tali regole sono anche pubblicate nella intranet dell'Ente e diffuse anche negli ambienti lavorativi, mediante apposita cartellonistica.

Le regole di comportamento prevedono i seguenti obblighi:

- **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;
- 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 dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di rischio (sintomi influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per le quali le Autorità impongono 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.)³;
- utilizzare, in caso di **attività lavorativa svolta all'esterno delle sedi** (es. uscite di servizio), le mascherine filtranti e i guanti monouso, ove necessario;
- 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.

³ 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 4.13](#)).

- rispettare le specifiche indicazioni fornite in merito all'**occupazione delle postazioni di lavoro** (cfr. [paragrafo 4.2](#)), finalizzate a garantire:
 - la limitazione dell'affollamento di ciascun locale, in caso di presenza di più di una persona, con un indice di affollamento non superiore ad 1 lavoratore ogni 9 mq;
 - l'utilizzo solo della metà delle postazioni di lavoro, posizionate in diagonale, in caso di disposizione "ad isola" (es. su isola da 6 postazioni, possono operare 3 lavoratori posizionati in diagonale, laddove il locale sia di almeno 27 mq; su isola da 2 postazioni può operare sempre un solo operatore), salvo ulteriori specifiche indicazioni che ne limitino ulteriormente l'utilizzo.



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 calpestio⁴, privilegiando ove possibile l'uso delle scale;
- limitare la presenza fisica di persone al massimo a 2 nei **corridoi**, nelle **aree comuni** e nell'**area break**, sempre mantenendo la distanza di sicurezza superiore a un metro ed evitando ogni assembramento;

⁴ 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.

- limitare la presenza fisica a 2 persone in caso di **riunioni**, sempre mantenendo la distanza di sicurezza superiore a un metro, privilegiando l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza (telefonica, e-mail e Skype), **anche tra il personale della stessa sede**;
- 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.).

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 a quello delle postazioni di cassa/informazione aperte⁵**; evitando pertanto lo stazionamento nelle zone "comuni" di attesa; 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;

⁵ 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.

- 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.

Si evidenzia che, ai sensi del DPCM 17 maggio 2020⁶, **per l'accesso allo sportello il contribuente deve essere dotato di protezione delle vie respiratorie.**

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.).

⁶ DPCM 17 maggio 2020 art. 3, co. 2: "Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza. ... omissis...".

co. 3: "Ai fini del comma 2, possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

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;
- ecc.

Tali *depliants* 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**⁷ 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);
- 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%

⁷ 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.

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 indicato⁸), 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)⁹ 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:

- 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

⁸ Incluso quanto previsto al paragrafo 4.6.

⁹ 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.

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 chiuse le serrande di ricircolo¹⁰.

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 gli 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.

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

¹⁰ pur con una possibile riduzione della prestazione degli impianti, compatibile con i limiti di affollamento dei locali.

sicurezza della sede¹¹ 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 protettiva 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.

Le scorte di mascherine sono custodite presso i Settori Servizi Amministrativi Regionali¹² 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.

¹¹ Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

¹² Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

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 4.13](#)).

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 Regionali¹³ 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.

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 4.11.

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

¹³ Ufficio Logistica e Security per le strutture centrali della sede di Roma-Via Grezar.

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. 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, 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 **sia per i dipendenti che per il personale esterno** 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. Ai dipendenti e/o al personale esterno 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.

L'Ente, tenendo conto delle specificità territoriali, ha individuato **due differenti procedure** per il controllo della temperatura corporea al **primo accesso giornaliero** alle sedi¹⁴:

- 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.

Non è previsto il controllo della temperatura corporea **per i contribuenti** che accedono agli sportelli dell'Ente, salvo diverse disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

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 corporea¹⁵.

4.10.1. Auto-misurazione della temperatura corporea

Per le sedi ove non è presente il termoscanner¹⁶ viene allestito, a cura della Struttura di riferimento per la sicurezza dalla sede, nelle immediate vicinanze del varco di accesso e prima 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**¹⁷.

La postazione di misurazione deve essere dotata di:

- piano di appoggio (sedia o altro);
- termometro a raggi infrarossi che non necessiti di contatto diretto;

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

- 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);
- se la temperatura corporea risultasse **superiore a 37,5°** (anche a seguito di più misurazioni), rientrare al proprio domicilio, come previsto al paragrafo 4.10.3.

4.10.2. 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°.

4.10.3. 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 "Le Risorse Umane"](#), paragrafo 13).

4.11. 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);

- 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 4.14.1.

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).

4.12. 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 4.12.1, 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.

4.12.1. 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 4.10) 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 4.10](#)); 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 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.

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.

4.13. 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).

4.14. 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.

4.14.1. 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 (contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone, ecc.). 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@agenziariscossione.gov.it.

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 quarantena avvenuti nel corso dell'attività lavorativa svolta in sede. Nelle more di tale individuazione, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro.

In accordo con le Autorità sanitarie e in raccordo con il medico competente viene effettuato il monitoraggio dei contatti in quarantena ed elaborate le informazioni di ritorno circa la fine della stessa (eventuale riposizionamento termine quarantena).

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 (cfr. [paragrafo 4.5](#)).

4.14.2. Gestione della visita da 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 da parte dello stesso avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione”** del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Per il reintegro dei lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero (Circolare Ministero della Salute del 29/04/2020), 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. 81/08 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**¹⁸.

Il dipendente in previsione del rientro dopo un'**assenza per motivi di salute legata alla positività al COVID-19** deve pre-avvertire, ove possibile con anticipo di almeno 10 giorni solari tramite la casella di posta elettronica sorveglianzasanitaria@agenziaiscossione.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 “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

¹⁸ Cfr. 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 – punto 12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.

data di rientro in servizio e con previsione di preliminare 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**¹⁹.

4.14.3. Tutela soggetti "fragili"

L'art. 39 del DL 18/2020, nel testo modificato con la Legge di conversione 24/4/2020 n. 27 prevede: *"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. 2. Ai lavoratori del settore privato affetti da gravi e comprovate patologie con ridotta capacità lavorativa è riconosciuta la priorità nell'accoglimento delle istanze di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2-bis. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse".*

Il Protocollo condiviso sulla regolamentazione delle misure per il contenimento e il contrasto al virus COVID-19 nell'ambiente di lavoro, sottoscritto il 13 maggio 2020 tra l'Ente e le OO.SS., prevede al paragrafo 4 che:

- *"non possono svolgere lavorazioni in presenza ai sensi dell'art. 39 del DL del 17/3/2020 n. 18 così come modificato in sede di conversione dalla L. 24 aprile 2020 n. 27 i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992 n. 104 o che*

¹⁹Il giustificativo da registrare per tale periodo sull'applicativo Cartellino e trasferite è SOR (Sospensione con retribuzione in attesa di referto medico).

abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992 n. 104.

- non possono inoltre svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come, a titolo di puro esempio, pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o onco-ematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie, previo esame e valutazione del Medico Competente aziendale. Non potranno infine svolgere mansioni in presenza le lavoratrici in stato di gravidanza;*
- eventuali ulteriori richieste di adibizione in via continuativa al lavoro agile, da parte di personale affetto da gravi e comprovate patologie con ridotta capacità lavorativa saranno valutate ed accertate dal Medico Competente aziendale".*

Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e i RLS nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19. Il Medico competente segnala al Datore di lavoro, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche su richiesta dell'interessato, situazioni di particolare fragilità richieste per l'applicazione del protocollo.

Pertanto, nei casi in cui il Medico competente sia a conoscenza del quadro clinico che determina la condizione di fragilità del Lavoratore, comunica al Datore di Lavoro, limitandosi alle informazioni strettamente necessarie, la richiesta di adottare nei confronti del Lavoratore le misure idonee per escludere il lavoro in presenza.

In tutti gli altri casi, per il dipendente che ritenga di trovarsi in tale condizione si configura la necessità di valutazione da parte del Medico competente. È pertanto opportuno che il dipendente richieda ai competenti organi medico legali, medici preposti ai servizi di medicina generale (c.d. Medici di Base) e/o medici convenzionati con il S.S.N., il rilascio di idonea certificazione da sottoporre al Medico Competente. Ove non sia possibile il rilascio della certificazione, il dipendente può produrre al Medico competente idonea documentazione al fine della verifica delle condizioni all'attenzione, conferendogli in tal modo il consenso alle azioni successive che lo stesso dovrà mettere in atto per la sua tutela.

Il Medico competente, verificata la documentazione prodotta dal Lavoratore (certificato del MMG o documenti clinici), comunica al Datore di Lavoro, limitandosi alle informazioni strettamente necessarie, la richiesta di adottare nei confronti del Lavoratore le misure idonee per escludere il lavoro in presenza.

Analogamente ove la condizione di "fragilità" sia riferibile a un familiare convivente, il dipendente, al fine di essere incluso nella platea attenzionata di cui sopra, dovrà produrre un

certificato e/o una dichiarazione, rilasciata dai competenti organi medico legali e da trasmettere al medico competente, che attesti per il dipendente la situazione di “fragilità” sulla base della condizione di salute dei componenti del suo nucleo familiare convivente.

4.15. Checklist COVID-19

In capo al Referente dei Preposti o al Vicario (o al Preposto unico) della sede²⁰ è posto l'**obbligo di compilare con cadenza quotidiana**, anche ove non presente in sede tramite un incaricato (compilatore) ad operare per proprio conto, l'allegata **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 dedicata checkcovid19@agenziariscossione.gov.it), avendo cura di denominare il file con la seguente regola “Covid19_Sede_ggmmaa”²¹.

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.

4.16. 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;

²⁰ Per la sede di Roma-Via Grezar la compilazione deve essere assicurata dall'ufficio Sicurezza sul Lavoro.

²¹ Tale modalità verrà superata non appena disponibile una soluzione informatizzata per la raccolta della checklist COVID-19.

- 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.

5. ALLEGATI

- [Checklist COVID-19](#)