

**DETERMINAZIONE N. 75
DEL 06/08/2021**

OGGETTO: (RIF. DETERMINE N. 47/2020 E 110/2020) – PRESA D'ATTO DEL DECRETO DI REGIONE LOMBARDIA N.8274/2021 “PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NELLE SEDI DI REGIONE LOMBARDIA – AGGIORNAMENTO GIUGNO 2021”.

Il Direttore: Dr. Marco Onofri

U.O. Proponente: SC Affari Generali e Istituzionali

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marta Sottoriva

L'atto si compone di 36 pagine
di cui 30 pagine di allegati
parte integrante

IL DIRETTORE

VISTI:

- l'art. 11 della l.r. 30/12/2009 n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità) così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. q) della l.r. 11/08/2015 n. 23 (Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della l.r. 30/12/2009, n. 33) che istituisce l'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo (nel seguito ACSS) quale ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile;
- la l.r. 28/11/2018, n. 15 "Modifiche al Titolo I, al Titolo III e all'allegato 1 della l.r. 33/2009" (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità);

VISTI altresì:

- Il DPGR n. 205 del 19.12.2018 con il quale il Dott. Marco Onofri è stato nominato Direttore dell'Agenzia con decorrenza dal 1° gennaio 2019 e sino al termine della Legislatura ai sensi dell'art. 11 comma 2 della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e s.m.i.;
- la determina n. 118 del 21/12/2018 con la quale l'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo ha preso atto del DPGR n. 205 del 19.12.2018 sopra citato;
- Il DPGR n. 284 del 05/04/2019 con il quale sono stati nominati i componenti del Comitato di Direzione dell'Agenzia;
- la determina n. 44 del 19/06/2019 con la quale la Agenzia ha preso atto del DPGR n. 284 del 05/04/2019;
- la determina n. 60 del 29/07/2019 "presa d'atto DPGR n. 357 del 26/07/2019 avente ad oggetto" nuove determinazioni in ordine al comitato di direzione dell'agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo";

RICHIAMATE:

- la determina n. 79 del 31.08.2017 con la quale l'Agenzia ha preso atto della delibera n. 3 del 19.07.2017 del Comitato di direzione avente ad oggetto "Adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia" approvando il documento denominato "Riorganizzazione ACSS 2017", con decorrenza 01.09.2017;

- la determina n. 81 del 31.08.2017 avente ad oggetto "Definizione degli ambiti di competenza in ordine all'adozione degli atti di natura gestionale ed organizzativa e delle aree di attività delle strutture dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo";
- la determina n. 87 del 08/11/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento assetto organizzativo dell'Agenzia di Controllo del Sistema sociosanitario lombardo di cui alla determina n. 79/2017 e n. 81/2017;
- la DGR 2774 del 31/01/2020 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine all'Agenzia di Controllo del Sistema sociosanitario lombardo";
- la determina n. 37 del 24/04/2020 avente ad oggetto "Preso d'atto verbale n. 4 del 25 febbraio 2020 del Comitato di Direzione in merito all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia di Controllo del Sistema sociosanitario lombardo di cui alla determina n. 79/2017, n. 81/2017 e n. 87/2019 e ulteriori determinazioni;
- la determina n. 14 del 02/02/2021: "Preso d'atto del verbale n. 14 del 15 ottobre 2020 e del verbale n. 2 del 25 gennaio 2021 del Comitato di Direzione in merito all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo di cui alle determinazioni n. 79/2017, n. 81/2017, n. 87/2019 e n. 37/2020" e successiva determina n. 15 del 04/02/2021;
- la determinazione n. 46 del 06/05/2021 avente ad oggetto: "attivazione comando a favore della dott.ssa E.R. dirigente amministrativo della ATS Città Metropolitana Milano presso l'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo;
- la determina n. 51 del 25/05/2021 con la quale l'Agenzia ha conferito l'incarico di direttore della Struttura Semplice Dipartimentale Trasparenza all' Avv. Elisa Maria Rottoli a far data dal 01/06/2021;
- la determina n. 53 del 28/05/2021 con la quale ACSS ha preso atto che in data 01/05/2021 si è concluso il comando a favore della dott.ssa Stella Contri, ultimo giorno di servizio presso l'Agenzia il 30/04/2021, in conseguenza del collocamento a riposo, dal 01/05/2021, della dott.ssa Contri stessa da parte della Giunta di Regione Lombardia, come da nota prot. n. 770 del 26/05/2021;
- la determina n. 55 del 01/06/2021: "Affidamento sostituzione struttura complessa Affari Generali e Istituzionali" al Dirigente Avv. Elisa Maria Rottoli;
- la determina n. 64 del 01/07/2021 avente ad oggetto: "conferimento incarico ex art 70 co 2 CCNL Funzioni Locali 17.12.2020 Dott.ssa M.S.;

RICHIAMATO l'accordo sottoscritto in data 15/01/2019 tra l'Agenzia di Controllo del Sistema sociosanitario lombardo, la Giunta Regionale e Infrastrutture Lombarde

S.p.A. in relazione all'utilizzo da parte di ACSS degli spazi di proprietà regionale in Palazzo Sistema;

VISTE e qui integralmente richiamate:

- la determina n. 22 del 04/03/2020 con la quale ACSS ha adottato il Regolamento per la sperimentazione in via straordinaria e temporanea di modalità di lavoro flessibile (smart working) dell'Agenzia di Controllo del Sistema socio-sanitario lombardo per misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- la determina n. 47 del 28/05/2020 di ACSS avente ad oggetto: "presa d'atto del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle sedi di Regione Lombardia e adozione del protocollo di ACSS. Determinazioni";
- la determina n. 110 del 25/11/2020, concernente la presa d'atto del decreto n. 12154 del 14/10/2020 di Regione Lombardia, ad integrazione e aggiornamento del protocollo adottato da ACSS con la succitata determina n. 47 del 28.05.2020;

VISTI altresì:

- il Protocollo interno attuativo della regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del rischio di diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-sanitario Lombardo (ACSS);
- le Regole applicative Smart Working COVID 19 e ripresa delle attività in presenza adottate dalla Direzione di ACSS adottate in data 24/09/2020;
- la Circolare di ACSS del 30/09/2020 – "Ulteriori indicazioni per i dirigenti di ACSS - La "progressione" nella ripresa delle attività in presenza prevista a partire dal giorno 05/10/2020";
- Il Comunicato del Direttore di ACSS del 16/10/2020 – "Attività in presenza - Nuove istruzioni operative ai dirigenti e ai collaboratori";

VISTO il decreto n. 8274 del 17/06/2021 adottato da Regione Lombardia ai fini di aggiornamento dei decreti n. 12154 del 14/10/2020 e n.12638 del 23 ottobre 2020 in virtù dell'evoluzione epidemiologica in atto, con specifico riferimento allo scenario catalogato "zona bianca", da cui si evincono testualmente, tra le altre, le seguenti nuove previsioni di specifico interesse anche per ACSS:

- la rideterminazione della distribuzione ammissibile del personale negli ambienti di lavoro, con possibilità di incrementare le postazioni utilizzabili nei locali più ampi,

fermo restando il rispetto del distanziamento interpersonale, l'uso delle mascherine e l'indicazione di non utilizzare le postazioni dirimpettaie, attestandosi sul valore inferiore dell'intervallo di superficie pro capite (14-21 mq);

- le modifiche delle indicazioni per la riammissione al lavoro dopo infezione da Covid-19 in osservanza delle indicazioni del Min. Salute;
- la modifica dell'istruzione operativa IS.17.00 per la riammissione al lavoro dei soggetti positivi e la riammissione al lavoro (rif. Circolare_15127_MinSalute_12-04-2021);

RITENUTO necessario procedere con il recepimento degli aggiornamenti summenzionati per le misure organizzative e logistiche in materia di Covid 19 vigenti in ACSS nonché per fornire al personale di ACSS le ulteriori nuove informazioni, di cui al decreto in parola;

RITENUTO per tutto quanto sopra esposto:

- di prendere atto del decreto n. 8274 del 17/06/2021 di Regione Lombardia prevedendone la relativa applicabilità ad ACSS, in aggiunta a tutte le disposizioni in materia di Covid 19 adottate da ACSS nell'annualità 2020;
- di informare le OO.SS. di riferimento circa l'adozione del presente atto;
- di procedere con informativa al personale di ACSS e a tutti i potenziali interessati mediante invio tramite e-mail e pubblicazione nella sezione intranet aziendale;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di prendere atto del decreto n. 8274 del 17/06/2021 di Regione Lombardia, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (i cui allegati sono conservati in atti), ad ogni conseguente effetto, disponendone il relativo recepimento e la relativa applicabilità al personale di ACSS, in aggiunta a tutte le disposizioni in materia di Covid 19 adottate da ACSS nell'annualità 2020;
2. di inoltrare debita informativa alle OO.SS. circa l'adozione del presente atto come previsto dalle disposizioni vigenti;

3. di comunicare a tutto il personale di ACSS l'adozione del presente atto (inclusi gli allegati), mediante posta elettronica aziendale e pubblicazione nella sezione intranet, nonché a tutti i potenziali interessati con le modalità più congrue;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della l.r. n. 33/2009 modificata alla l.r. 23/2015 e n.41/2015, il presente atto, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE
MARCO ONOFRI



Regione Lombardia

DECRETO N. 8274

Del 17/06/2021

Identificativo Atto n. 2848

PRESIDENZA

Oggetto

APPROVAZIONE DEL "PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NELLE SEDI DI REGIONE LOMBARDIA" - AGGIORNAMENTO GIUGNO 2021

L'atto si compone di _____ pagine

di cui _____ pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, recante: «Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici»;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante: «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19»;
- il decreto-legge 18 maggio 2021, n.65, recante: «Misure urgenti relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19 »;

VISTE le delibere del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020, del 13 gennaio 2021 e del 21 aprile 2021, con le quali è stato dichiarato e prorogato, da ultimo sino al 31 luglio 2021, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTE inoltre le Circolari emanate dal Ministero della Salute relative alla definizione di casi COVID-19, alle misure di quarantena e isolamento e, più in generale, di contenimento della diffusione del contagio e, in particolare:

- circolare numero 32850 del 12 ottobre 2020 avente ad oggetto: "COVID-19: indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena";
- circolare numero 15127 del 12 aprile 2021 avente ad oggetto: "Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata";
- circolare numero 3715 del 21 maggio 2021 avente ad oggetto "Aggiornamento sulla definizione di caso COVID-19 sospetto per variante VOC" 202012/01 e sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce



Regione Lombardia

della diffusione in Italia delle nuove varianti SARS-CoV-2”;

RICHIAMATO altresì, il “Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro”, sottoscritto in data 6 aprile 2021 dal Governo e dalle Rappresentanze sindacali e imprenditoriali;

CONSIDERATO che:

- con Decreto n.6025 del 20 maggio 2020, è stato approvato il “Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle sedi di Regione Lombardia”, comprensivo di n.6 allegati, parte integrante;
- con decreti n.12154 del 14 ottobre 2020 e n.12638 del 23 ottobre 2020, si è provveduto ad aggiornare alcune parti del suddetto Protocollo di Regolamentazione nonché alcune istruzioni operative contenute nell'allegato 5;
- nelle sedute di Giunta del 28 settembre 2020 e del 22 marzo 2021, sono state assunte misure operative, integrative del suddetto Protocollo di Regolamentazione, per la gestione degli eventi, degli incontri istituzionali, delle procedure concorsuali e di altre manifestazioni nelle sedi di Regione Lombardia sino al permanere dello stato emergenziale COVID-19;

PRESO ATTO della necessità di aggiornare il “Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle sedi di Regione Lombardia” ed in particolare gli allegati numero 1, 2, 3 e 5 con riferimento a:

- aggiornamento dei riferimenti normativi e, in particolare, i richiamati DPCM 2 marzo 2021 e Protocollo di aggiornamento del 6 aprile 2021
- introduzione- in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica, e con specifico riferimento allo scenario catalogato “zona bianca”- una distribuzione ammissibile del personale negli ambienti di lavoro, attestandosi sul valore inferiore dell'intervallo di superficie pro capite (14-21 mq), già previsto nel Protocollo, fin dalla prima adozione e, di conseguenza, incrementare le postazioni utilizzabili nei locali più ampi fermo restando il rispetto del distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina, con l'indicazione di non utilizzare postazioni dirimpettaie;
- indicazione degli indici di affollamento per le nuove sedi distaccate del servizio fitosanitario, con i medesimi criteri;



Regione Lombardia

- integrazione delle misure operative per la gestione degli eventi e di altre manifestazioni nelle sedi di Regione Lombardia, aggiornate rispetto alla Comunicazione alla GR del 22-3-2021 sulla base del DL 22 aprile 2021, n.52 e, in particolare, aggiornamento delle capienze degli Auditorium per garantire il mantenimento del distanziamento di 1 m (Testori 168 posti - Gaber 120 posti), ripresa delle indicazioni planimetriche per gli altri spazi (sedute Giunta, riunioni, conferenze stampa, concorsi) e indicazioni delle capienze del Belvedere 39° piano di Palazzo Lombardia e del Belvedere Jannacci al 31° piano di Palazzo Pirelli per eventi (max 66 persone pari al 50% capienza massima). Sino al permanere dello stato emergenziale, le sale interne nelle sedi istituzionali potranno essere utilizzate esclusivamente per riunioni istituzionali, riunioni di lavoro ed incontri connessi prioritariamente con la gestione dell'emergenza COVID-19.

- modifica delle indicazioni per la riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 in osservanza delle indicazioni del Min. Salute

- modifica dell'istruzione operativa IS.17.00 per la gestione dei soggetti positivi e la riammissione al lavoro (rif.Circolare_15127_MinSalute_12-04-2021)

CONSIDERATA l'informativa resa ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro (RLS) nell'incontro con il Datore di Lavoro svolto il giorno 15 giugno 2021;

RITENUTO opportuno procedere ad aggiornare il "Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle sedi di Regione Lombardia", completo di tutti gli Allegati, aggiornati e revisionati provvedendo a redigere una nuova versione completa del Protocollo, disponendo la massima divulgazione al personale dipendente nonché al personale di tutti gli Enti e le Società ospitate nelle sedi regionali, anche attraverso la sua pubblicazione su sito intranet;

DECRETA

1. di approvare il "Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle sedi di Regione Lombardia", revisionato e aggiornato alla data del 16 giugno 2021, come da allegato parte integrante e sostanziale al presente Decreto;



Regione Lombardia

2. di disporre che ne venga data la massima divulgazione al personale dipendente nonché al personale di tutti gli Enti e le Società ospitate nelle sedi regionali, anche attraverso la sua pubblicazione su sito intranet;

3. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE

ANTONELLO TURTURIELLO

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



RegioneLombardia

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL COVID-19 NELLE SEDI DI REGIONE LOMBARDIA**

(REV. 2 DEL 15-06-2021)

SEZIONE A- ASPETTI GENERALI	2
SEZIONE B – RIORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	
UFFICI	7
AUDITORIUM, SALE CONGRESSI E SALE RIUNIONI, SPAZI PER EVENTI E CONCORSI	8
PORTINERIE E SPAZI DESTINATI AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	8
SPORTELLI DI FRONT OFFICE	8
MAGAZZINI, SPOGLIATOI E LOCALI DI SERVIZIO.....	9
SPAZI COMUNI (AREE CONSUMO PASTI, AREE BREAK, AREE FUMATORI).....	9
SEZIONE C- MISURE PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DEL VIRUS	
1. INFORMAZIONE.....	10
2. AUTORIZZAZIONI, REQUISITI PER L’INGRESSO E CONTROLLO DELLA TEMPERATURA	10
3. MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E CONSULENTI	11
4. CONDIZIONI DI SALUBRITÀ, PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DELLE AUTO DI SERVIZIO	11
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	14
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA E INDIVIDUALE	15
7. GESTIONE SPAZI COMUNI (AREE CONSUMO PASTI, AREE BREAK, AREE FUMATORI, AREE COPY, ASCENSORI).....	16
8. MISURE ORGANIZZATIVE (ROTAZIONE DEL PERSONALE, SMART WORKING E TRASFERTE).....	16
9. GESTIONE INGRESSI ALLE SEDI.....	17
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	18
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEGLI IMMOBILI REGIONALI	19
12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE	19
13. SERVIZI DI SUPPORTO AL PERSONALE	19
SEZIONE D – MANSIONI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
1. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	21
2. MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITA’	21
SEZIONE E – MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI	
1. MISURE GENERALI PER TUTTI I LAVORATORI.....	22
2. GESTIONE DEI CASI POSITIVI E DEI CONTATTI STRETTI.....	22
3. ASTENSIONE DAL LAVORO PER CAUSE LEGATE ALL’INFEZIONE DA COVID-19.....	23
4. RIPRESA DEL LAVORO PER LAVORATORI RISULTATI POSITIVI A COVID-19	24
SEZIONE F – PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E CONTROLLO	24

ASPETTI GENERALI

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente protocollo definisce le misure che devono essere adottate per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e nello svolgimento delle attività lavorative, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei visitatori delle sedi istituzionali e di ridurre il rischio di contagio.

Il documento specifica le azioni messe in atto da parte della Giunta della Regione Lombardia, in relazione alle disposizioni emanate a livello statale e regionale, con le indicazioni dei Protocolli sottoscritti con le OO.SS. e tiene conto, dal punto di vista dell'individuazione dei rischi per la salute e delle misure di prevenzione e protezione, delle indicazioni fornite dall'INAIL.

Lo scopo del documento è quello di articolare le misure specifiche volte a prevenire il rischio di contagio per i lavoratori, le procedure per intervenire tempestivamente in caso di infezione per evitarne la propagazione, le misure precauzionali per contenere e contrastare l'epidemia di COVID-19, che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il documento individua, inoltre, le misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate dai lavoratori, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, e costituisce integrazione del documento di valutazione dei rischi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

DPCM 8 marzo 2020, 11 marzo 2020 e 26 aprile 2020, con i quali sono state adottate misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale.

DPCM 2 marzo 2021 che prevede misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID-19

Decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"

Decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52 "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19".

Decreto-legge 18 maggio 2021, n. 65 "Misure urgenti relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Direttiva n.2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro della Pubblica amministrazione "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

Direttiva n.3/2020 del 5 maggio 2020 del Ministro della Pubblica amministrazione "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni".

"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19" del 3 aprile 2020.

“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020.

“Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 6 aprile 2021.

CRITERI ADOTTATI

Il presente Protocollo si basa sul principio di coniugare lo svolgimento delle attività lavorative con la garanzia del rispetto di adeguati livelli di protezione della salute dei lavoratori e di appropriate condizioni di salubrità e sicurezza sia degli ambienti di lavoro che delle modalità lavorative.

Per garantire il rispetto di tale principio, sono adottate prioritariamente tutte le misure organizzative volte alla riduzione delle attività in presenza presso le sedi, attraverso la prosecuzione dell'attività in modalità agile ove possibile ed in subordine prevedendo la rotazione del personale¹, per limitare comunque la presenza nelle sedi, al fine di ridurre alla fonte le possibilità di contatto tra le persone.

Resta pertanto fermo il principio per cui **il lavoro agile costituisce la modalità privilegiata di svolgimento della prestazione lavorativa**, in attuazione delle Direttive n.2 e 3/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Per le attività residuali, che richiedono lo svolgimento in presenza, sono adottati i seguenti criteri, in ordine di priorità ed in relazione alle mansioni lavorative svolte:

- **riduzione delle possibilità di contatto** (affollamento e distanziamento sociale);
- **verifica delle condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro** (pulizia, sanificazione e ventilazione);
- **riduzione delle occasioni e dei tempi di esposizione al rischio** (istruzioni operative e regolamentazione dell'uso degli spazi comuni);
- **dotazione di dispositivi di protezione collettiva e individuale.**

I Dirigenti delegati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e i dirigenti si impegnano a ridurre il più possibile la presenza di lavoratori nelle sedi, anche attraverso le seguenti azioni, in ordine di priorità:

- organizzare le attività lavorative facendo ricorso per quanto possibile a modalità da remoto, limitando ai servizi essenziali e alle sole attività che non possono essere svolte in modalità agile la presenza in sede;
- adottare forme di rotazione del personale e ridefinire la distribuzione dei lavoratori nella sede di lavoro, in modo da ridurre le possibilità di contatto;
- attuare e far rispettare le misure di prevenzione generale, le modalità d'uso degli spazi e le istruzioni operative definite nel presente protocollo;
- vigilare sull'adozione di tali modalità e sull'uso, da parte dei lavoratori, dei dispositivi di protezione previsti.

Sono inoltre individuati da ciascun Dirigente delegato, i lavoratori che devono svolgere attività di controllo sul territorio (oltre al personale di reperibilità).

CAMPO DI APPLICAZIONE, RUOLI E DESTINATARI

Il presente protocollo si applica a tutte le direzioni e in tutte le sedi istituzionali della Giunta regionale della Lombardia, sulla base delle specifiche indicazioni delle Autorità nazionali, regionali e locali.

¹ Con decreti n. 3288 del 12.3.2020, n. 3777 del 25.3.2020, n. 4577 del 15.4.2020 e n. 5084 del 29.4.2020 del sono stati individuati i servizi essenziali, da svolgere anche con rotazione del personale

Nelle sedi istituzionali, i Dirigenti delegati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, per i rispettivi ambiti di competenza, sono responsabili dell'attuazione delle misure definite dal presente protocollo.

I Dirigenti, in virtù del loro ruolo e delle disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza, organizzano l'attività conformemente al presente Protocollo, programmano con cadenza settimanale la presenza di personale che ha necessità di svolgere attività nelle sedi in relazione alle esigenze, verificano le necessità di dispositivi di protezione e vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori assegnati delle disposizioni del presente Protocollo.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle misure previste dal Protocollo, all'adozione delle misure di igiene, di distanziamento sociale, delle modalità d'uso degli spazi comuni, nonché delle misure di prevenzione dei focolai epidemici, al fine della tutela della salute di tutti.

Il presente protocollo vale anche negli spazi comuni degli immobili regionali in cui sono ospitati a vario titolo altri Soggetti. Gli Enti e le Società del Sistema regionale e le Società convenzionate insediate nelle sedi regionali adottano analoghe disposizioni, compatibilmente con la loro natura giuridica, con la loro organizzazione e con la tipologia di attività svolta, eventualmente integrandole.

Le imprese appaltatrici devono applicare le misure di precauzione definite dal presente documento, al fine di tutelare la salute delle persone e garantire la salubrità delle apparecchiature e degli ambienti di lavoro. Le imprese informano i propri lavoratori e vigilano sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione indicate per la permanenza nelle sedi regionali e, al fine di limitare il rischio, adottando tali misure quale integrazione di quelle previste nei DUVRI allegati ai rispettivi contratti.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Nella sezione B sono indicate le misure adottate per l'organizzazione degli ambienti di lavoro, al fine della riduzione dell'affollamento e del rischio di contatti.

Nella sezione C è indicato il riscontro puntuale alle indicazioni contenute nel Protocollo condiviso del 6.04.2021.

Nella sezione D sono riportate le istruzioni operative e i dispositivi che devono essere adottati, per le diverse mansioni lavorative, al fine della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Nella sezione E sono indicate le misure specifiche per la prevenzione di focolai epidemici e le procedure da seguire nel caso di individuazione di soggetti positivi a Covid-19.

Nella sezione F sono indicate le modalità di controllo dell'adozione delle misure definite nel presente Protocollo.

Gli allegati 1, 2 e 3 accompagnano le misure di cui alla sezione B, riportando le modalità insediative- in termini di affollamenti massimi e mediante schemi grafici- degli ambienti di lavoro e degli spazi comuni nelle sedi.

L'allegato 4 riporta le diverse tipologie di avvisi da esporre negli ambienti di lavoro per informare il personale e gli eventuali visitatori in ordine agli affollamenti consentiti e alle modalità di utilizzo dei locali.

Gli allegati 5 e 6 consistono nelle nuove istruzioni operative di carattere generale (IS.17.), nonché nell'integrazione delle istruzioni operative specifiche di mansione (IS.08.) del Sistema di gestione della salute e sicurezza, da seguire nello svolgimento delle attività per la riduzione del rischio da contagio da Covid-19.

AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Le presenti disposizioni di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 sono aggiornate in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica e/o all'adozione di ulteriori disposizioni da parte delle competenti Autorità statali, regionali o locali, previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e confronto con le Rappresentanze sindacali.

RIORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

In relazione alla riduzione della presenza nelle sedi del personale, anche a seguito dell'adozione ordinaria delle modalità di lavoro agile per tutte le attività che possono essere svolte da remoto, nelle sedi istituzionali sono adottate misure di riorganizzazione degli spazi di lavoro e modalità di utilizzo degli spazi comuni, al fine di garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.

In particolare, sono definite le seguenti misure per il contenimento del rischio di contagio:

- affollamento massimo degli ambienti di lavoro
- modalità d'uso degli spazi comuni
- pulizia e sanificazione periodica degli ambienti di lavoro
- ventilazione degli ambienti e regolazione degli impianti di aerazione e condizionamento.

L'OMS ha segnalato quale principale meccanismo di esposizione al virus quello del contatto diretto o indiretto². Il SARS-CoV2-19 è un virus trasmissibile da persona a persona con tre modalità principali:

- per contatto ravvicinato e diretto con una persona infetta;
- per inalazione di goccioline liquide prodotte dalla persona infetta;
- tramite contatto con superfici contaminate dal virus.

Ai fini delle modalità di trasmissione è determinante il fatto che le persone infette tossendo, starnutando, parlando e respirando emettono goccioline di liquido con il virus, che possono essere inalate da chi si trova vicino alla persona infetta o in un ambiente contaminato (contatto diretto) o depositarsi sulle superfici vicino alla persona infetta e quindi essere poi riprese da chi tocca tali superfici (contatto indiretto).

Per ridurre il rischio di contatto diretto l'intervento principale deve essere sull'affollamento degli ambienti di lavoro e sul mantenimento del distanziamento (rispetto assoluto della distanza minima di 1 metro, raddoppiata nelle sale di attesa e nelle sale riunioni in considerazione del possibile protrarsi del tempo di esposizione). Inoltre, vanno considerate le azioni finalizzate alla pulizia degli spazi di lavoro e al mantenimento di una buona qualità dell'aria negli ambienti indoor.

Rispetto alla qualità dell'aria, si adottano le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità³ e dell'AiCARR (Associazione italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento, Refrigerazione) che forniscono i riferimenti tecnici sulla corretta gestione degli impianti di ventilazione e climatizzazione esistenti per ridurre al minimo i potenziali rischi di trasmissione dell'infezione (meglio specificati alla sezione C punto 4).

Per minimizzare gli effetti della presenza di una persona infetta nel luogo di lavoro, le fonti citate consigliano di ridurre il livello di occupazione degli ambienti, in modo da ridurre il rischio dell'eventuale contaminazione aerea.

In relazione alle dimensioni dei locali ed alle caratteristiche funzionali e impiantistiche della sede, sono adottati standard che definiscono gli affollamenti massimi consentiti nei seguenti spazi:

- Uffici (uffici chiusi e open space)
- Auditorium, sale congressi e sale riunioni
- Portinerie e spazi destinati al ricevimento del pubblico
- Sportelli di front office
- Magazzini, spogliatoi e locali di servizio

² WHO, 2020, "Getting your workplace ready for COVID-19", World Health Organization.

³ ISS, Rapporto ISS Covid-19 n.5-2020 rev.2 15.05.2020

Le capacità insediative e gli schemi grafici con le possibili disposizioni insediative sono riportate nei documenti:

- Allegato 1 – Palazzo Lombardia – uffici e spazi di supporto
- Allegato 2 – Sedi territoriali e delegazioni
- Allegato 3 – Auditorium, sale congressi e sale riunione

UFFICI

Una volta individuato prioritariamente il personale che può svolgere l'attività in modalità agile e valutata la possibilità di ricorrere a modalità organizzative (rotazione) per ridurre le presenze in sede, al fine di limitare i possibili contatti tra i soggetti e di adottare misure di contenimento del potenziale contagio, l'affollamento è ridotto rispetto agli standard ordinari attuali.

I criteri da adottare, in ordine di priorità, sono i seguenti:

- 1) Un lavoratore per ambiente, indipendentemente dalla superficie dei locali
- 2) Adozione di standard minimi, negli altri spazi (uffici multi-postazione, open space), al fine di diminuire l'affollamento e redistribuzione del personale per aumentare il distanziamento
- 3) Condizioni di aerazione degli ambienti di lavoro, al fine di assicurare adeguate condizioni di ventilazione

Premesso che in via prioritaria va verificata la possibilità di distribuire il personale in misura di un lavoratore per ambiente di lavoro, in considerazione delle differenti caratteristiche delle sedi regionali e della dimensione dei locali, si dovranno adottare standard insediativi almeno doppi rispetto agli standard ordinari (7 m² a lavoratore) e possibilmente maggiori (compresi tra 14 e 21 m² a lavoratore), negli uffici più ampi e negli open space.

Solo in relazione ad esigenze lavorative specifiche che non consentano l'adozione degli indici di affollamento definiti, potranno essere valutate condizioni insediative particolari negli uffici di maggiori dimensioni, con l'adozione di ulteriori misure di sicurezza e previa verifica delle condizioni di aerazione dei locali.

In relazione alla conformazione dei locali di ciascuna sede, i Dirigenti delegati adottano, anche con il supporto della U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale, i seguenti valori di affollamento massimo (persone presenti contemporaneamente in modo continuativo nella postazione):

uffici dirigenziali: 1 persona

uffici chiusi: 1 persona per stanza / 1 persona ogni 14m²

uffici multipli/open space: nelle postazioni affiancate, nel rispetto degli standard indicati, in posizioni non contigue, al fine di aumentare il più possibile la distanza tra i lavoratori, previa verifica delle condizioni di aerazione dei locali; non è possibile insediare lavoratori in postazioni contrapposte, nello stesso raggruppamento.

I Dirigenti delegati verificano se, in relazione alle esigenze di lavoro in presenza, la collocazione del personale nelle postazioni di lavoro già assegnate, rispetta tali standard, valutando anche la possibilità di rotazione del personale in caso di postazioni contigue o nello stesso ufficio.

Esclusivamente in caso di mancato rispetto degli standard ed a fronte di comprovate esigenze lavorative, i Dirigenti delegati valutano la necessità di ricollocazione dei lavoratori, negli ambienti (o uffici) disponibili assegnati alla Direzione, anche tramite l'eventuale cambio di destinazione d'uso degli spazi assegnati, conservando gli allestimenti presenti e nel rispetto delle modalità insediative sopra indicate.

Per la sede centrale, le possibili modalità insediative per tipologia di ufficio sono indicate in Allegato 1 – Palazzo Lombardia – uffici e spazi di supporto.

Nelle sedi territoriali, dove non sia possibile la distribuzione di un solo lavoratore per ufficio, le posizioni del personale sono individuate dai Dirigenti, in relazione alle specifiche esigenze lavorative e previa verifica delle

condizioni ambientali, con il supporto della U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale, sulla base degli standard sopra definiti e delle capacità massime e indicate nell'Allegato 2 - Sedi territoriali e delegazioni.

AUDITORIUM, SALE CONGRESSI E SALE RIUNIONI, SPAZI PER EVENTI E CONCORSI

In tutte le sedi regionali l'affollamento massimo negli auditorium, nelle sale convegni e nelle sale riunioni è ridefinito, rispetto alla capacità massima, al fine di garantire il rispetto delle misure di distanziamento; le possibili disposizioni e le capienze massime sono riportate nell'Allegato 3– Auditorium, sale congressi e sale riunione. All'ingresso di ciascuna sala è indicato il numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente, compreso il personale di servizio e di supporto, secondo il modello indicato nell'Allegato 4 - Informazioni e avvisi.

L'uso delle sale è autorizzato solamente nei casi in cui non sia possibile lo svolgimento delle riunioni in modalità da remoto ed è consentito nello stretto rispetto degli allestimenti autorizzati; non è consentito spostare tavoli, sedute e altri arredi.

All'interno degli auditorium, delle sale convegni e riunioni è obbligatorio il rispetto delle misure previste per la "Gestione degli eventi, degli incontri istituzionali, delle procedure concorsuali e di altre manifestazioni nelle sedi di Regione Lombardia" indicate nell'Allegato 3. Lo svolgimento di eventi è consentito, negli spazi dedicati, nel rispetto delle misure normative vigenti, in relazione all'andamento della situazione epidemiologica.

L'organizzatore dell'incontro è tenuto ad adottare misure specifiche per l'accesso alle sale, per l'uso e per il controllo del corretto utilizzo delle stesse, come definite nella specifica Istruzione operativa IS.17.04 – Organizzazione riunioni e a verificare il rispetto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19.

PORTINERIE E SPAZI DESTINATI AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Le postazioni di accoglienza nelle portinerie sono ridotte al fine di rispettare il principio di distanziamento e limitare la possibilità di contatto tra gli operatori.

Le attività che comportano accesso di visitatori esterni, anche saltuariamente, devono essere svolte esclusivamente all'interno di spazi specificamente individuati, ubicati in posizioni che minimizzino i percorsi interni, al fine di limitare i contatti, rispettando in ogni caso strettamente la regola di distanziamento di almeno 1 metro dal soggetto esterno.

Il ricevimento del pubblico deve essere per quanto possibile programmato (ricevimento su appuntamento) e regolamentato, tramite il personale di guardiania, che avvisa il funzionario interessato e fa attendere il visitatore negli spazi dedicati.

Negli spazi di attesa le sedute per i visitatori sono ridotte in modo da mantenere la distanza minima di sicurezza di 2 metri (in considerazione del possibile protrarsi del tempo di esposizione).

Le postazioni di auto-consultazione sono temporaneamente rimosse o inibite all'uso.

SPORTELLI DI FRONT OFFICE

L'attività di front office può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o paretine di protezione.

L'accesso del pubblico deve essere programmato, per quanto possibile (ricevimento su appuntamento) e regolamentato, riducendo lo stazionamento del personale (attesa al di fuori della sede, a distanza di 1 metro), limitando l'accesso ad un numero di persone pari alle postazioni disponibili, utilizzando le dotazioni presenti (eliminacode) e con il supporto del personale di guardiania e/o i commessi.

Gli spazi di ricevimento dell'utenza sono ridefiniti, dal punto di vista logistico, negli Allegati 1 e 2.

MAGAZZINI, SPOGLIATOI E LOCALI DI SERVIZIO

Il personale deve usare i magazzini, gli spogliatoi e i locali di servizio assegnati riducendo al massimo la presenza contemporanea e mantenendo sempre la distanza dagli altri di almeno 1 metro (attendendo fuori dal locale nel caso in cui ci fosse un numero di occupanti che non lo consente).

La distanza minima deve essere mantenuta anche nell'uso delle panche o sedie degli spogliatoi.

Gli armadietti degli spogliatoi devono essere puliti quotidianamente con prodotti a base di etanolo al 70%, indossando guanti monouso, mascherina e materiali di consumo, da smaltire in cestini chiusi dopo le operazioni di pulizia.

La permanenza nei locali deve essere ridotta al tempo strettamente necessario. Il personale esterno deve utilizzare esclusivamente i servizi igienici dedicati, dove presenti.

Non è assolutamente consentito il consumo di alimenti e bevande nei magazzini, negli spogliatoi e nei locali di servizio.

Le regole di uso degli spazi e le misure di prevenzione da adottare sono indicate nella segnaletica affissa.

SPAZI COMUNI (AREE CONSUMO PASTI, AREE BREAK, AREE FUMATORI)

Negli spazi comuni, il numero di posti utilizzabili contemporaneamente è ridotto, anche al fine di consentire il distanziamento tra le persone che li occupano, come indicato negli Allegati 1 e 2.

All'ingresso di ciascuna area è esposta apposita segnaletica con il numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente e con le modalità di utilizzo dei locali (Allegato 4 - Informazioni e avvisi).

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DELL'INFEZIONE DA COVID-19
--

Oltre agli aspetti organizzativi generali volti all'adozione della modalità di lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, la Giunta di Regione Lombardia adotta misure specifiche, che fanno riferimento alle indicazioni del "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19" del 3.04.2020 e del "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021.

1. INFORMAZIONE

Tutti i lavoratori e chiunque frequenti gli immobili regionali sono informati circa le disposizioni assunte tramite:

- Comunicazioni e disposizioni trasmesse dal Datore di lavoro attraverso e-mail destinate a tutti i dipendenti;
- Informazione tramite Portale intranet;
- Informazione sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione (trasmesse a tutti i lavoratori);
- Affissione agli ingressi delle INFORMAZIONI GENERALI per tutti i lavoratori e i visitatori;
- Affissione, negli spazi di uso comune (front office, sale riunioni, aree break, ascensori), di AVVISI contenenti le indicazioni comportamentali e l'affollamento massimo consentito, al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di distanziamento sociale e di ridurre il tempo di sosta negli spazi comuni.

Le informazioni e gli avvisi sono riportati nell'Allegato 4.

2. AUTORIZZAZIONI, REQUISITI PER L'INGRESSO E CONTROLLO DELLA TEMPERATURA

L'accesso alle sedi regionali è consentito solamente al personale autorizzato in virtù di disposizioni generali del Datore di lavoro, o individuato specificamente dai Direttori e Dirigenti delegati, in quanto adibito ad attività lavorative che richiedono la presenza in sede, anche a rotazione, oltre che al personale esterno di supporto al funzionamento delle sedi.

Per tutti coloro che accedono alle sedi regionali (dipendenti, personale esterno e visitatori), valgono le seguenti misure⁴:

- **prima di accedere agli immobili regionali, sottoporsi al controllo della temperatura corporea**, misurata agli ingressi dal personale di vigilanza utilizzando i termometri messi a disposizione; la rilevazione della temperatura, in ottemperanza alla normativa sulla privacy, è svolta con le modalità indicate nella specifica istruzione operativa IS.17.05.
- **qualora la temperatura corporea risultasse superiore ai 37,5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza negli immobili**; le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e seguire le sue indicazioni.
- distribuzione presso gli ingressi delle sedi, da parte del personale di vigilanza e/o commessi, di mascherine per il personale e per eventuali visitatori, una volta effettuata la verifica della temperatura.

⁴ "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6-4-2021 (punto 2)

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E CONSULENTI

Per l'accesso di fornitori esterni e consulenti si seguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalle policy regionali di sicurezza. Il personale di enti e società convenzionate o di società che occupano porzioni degli immobili, che accede dagli ingressi regionali o transita da spazi comuni delle sedi è sottoposto al controllo della temperatura corporea secondo quanto previsto al precedente punto 2.

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale che lavora nelle sedi, **i fornitori esterni e i lavoratori delle imprese appaltatrici dei servizi potranno accedere esclusivamente alle seguenti aree:**

- area di carico/scarico o spazi dedicati, quali magazzini e depositi, ove presenti (fornitura materiali);
- uffici del Protocollo delle sedi (servizi postali);
- ingressi indicati per il personale esterno dei servizi di facility, ove presenti e separati da quelli dei dipendenti;
- autorimesse, se autorizzati, e relativi spazi e mezzi di sollevamento comuni.

Per la consegna di forniture, nelle aree di carico/scarico il personale esterno dovrà restare, per quanto possibile, sul proprio mezzo, limitando i contatti col personale regionale; nelle aree di consegna o negli spazi dedicati; per le necessarie attività, il fornitore esterno dovrà in ogni caso attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro e indossare la mascherina facciale.

Per la consegna della posta, gli addetti ai servizi postali potranno accedere solamente negli atrii di ingresso e non negli uffici.

Il personale delle ditte appaltatrici dei servizi di facility management dovrà assicurare, anche con il supporto dei referenti di ARIA S.p.A. e dei referenti regionali, il rispetto delle misure indicate alla precedente sezione B nell'uso di spogliatoi, magazzini e locali di servizio e, in ogni caso, il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro nell'uso degli spazi assegnati nelle sedi, utilizzare i soli servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

Il personale esterno di servizi che ha locali o ai quali sono stati assegnate postazioni di lavoro all'interno degli uffici, dovrà rispettare gli standard di affollamento e di distribuzione indicati nella sezione B, ma potrà utilizzare gli spazi comuni e i servizi igienici presenti nei piani.

Per i consulenti e/o lavoratori di società esterne convenzionate, ferma restando la verifica preliminare della possibilità di lavoro da remoto e la responsabilità del relativo datore di lavoro, i Dirigenti delegati comunicano alla U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale l'elenco del personale autorizzato e individuano le postazioni di lavoro assegnate, nel rispetto degli affollamenti massimi definiti alla precedente sezione B.

I Dirigenti delegati informano i consulenti ed i collaboratori esterni senza postazione assegnata che dovessero essere chiamati, anche saltuariamente, a svolgere attività nelle sedi regionali, in merito all'obbligo di attenersi alle disposizioni del presente protocollo, e vigilano, tramite i Dirigenti, sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione stabilite dal presente Protocollo.

4. CONDIZIONI DI SALUBRITÀ, PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DELLE AUTO DI SERVIZIO

4.1 Aerazione e ricambi d'aria negli ambienti di lavoro

Le condizioni di salubrità dell'aria negli ambienti di lavoro, in relazione al rischio di contagio da Covid-19, sono prioritariamente legate alla riduzione dell'affollamento e al mantenimento del distanziamento sociale.

La migliore azione idonea a ridurre il rischio di diffusione del coronavirus per via aerea da un lato è quello di ventilare gli ambienti indoor, attraverso una serie di interventi con cui massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, dall'altro lato quella di implementare gli interventi di manutenzione degli impianti.

Si adottano, tramite ARIA s.p.a. e le Ditte appaltatrici dei servizi di hard facility, le raccomandazioni dell'Istituto Superiore di Sanità⁵ e le indicazioni tecniche fornite dall'AiCARR⁶ sulle modalità di funzionamento degli impianti di ventilazione e condizionamento, in modo da facilitare i ricambi d'aria per rimuovere le particelle sospese nell'aria (aerosol) e contenere la deposizione sulle superfici.

Nelle sedi dotate di impianti di condizionamento, questi sono impostati nelle seguenti modalità:

- 1) funzionamento a tutta espulsione, senza ricircolo dell'aria;
- 2) regolazione in modo da favorire la ventilazione dei locali e degli ambienti di lavoro (impostazione su potenza nominale e/o aumento delle portate d'aria);
- 3) negli spazi di uso comune (sale riunioni, spazi di attesa, aree break) assicurare la massima capacità di ventilazione;
- 4) funzionamento in continuo dell'immissione di aria esterna 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 (con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio).

Nelle sedi con impianti dotati di unità locali di climatizzazione (fan coil, split, termoconvettori, ecc.) si dispone lo spegnimento degli stessi, laddove non indispensabili a garantire condizioni microclimatiche (ad es fan coil negli spazi di servizio o spazi di passaggio) e di organizzare la pulizia e disinfezione delle unità locali di climatizzazione aziendale, compresa pulizia/ sanificazione dei filtri o loro sostituzione.

Le modalità di gestione, di manutenzione e di pulizia specifica degli impianti di condizionamento e ventilazione sono indicate nella specifica Istruzione operativa (IS.17.01).

Non possono essere adottate modifiche o interventi, anche da parte dei lavoratori, che limitino o inficino l'ottimale ventilazione degli ambienti di lavoro.

Nelle sedi dotate di finestre apribili, dovrà essere garantito il ricambio d'aria nel corso della giornata, a cura del personale che occupa i singoli locali.

Nelle sedi non di proprietà, il Dirigente delle Sedi istituzionali e patrimonio regionale si raccorda con la Proprietà o l'Amministratore dell'immobile in merito all'adozione delle misure di prevenzione sopra riportate.

4.2 Pulizia degli ambienti di lavoro

Sono individuate tre modalità di intervento⁷:

- pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro
- sanificazione periodica
- sanificazione a seguito di caso positivo a Covid-19

⁵ Rapporto ISS Covid-19 n.5-2020 rev.2 15.05.2020

⁶ Posizione di AiCARR sul funzionamento degli impianti di climatizzazione durante l'emergenza da Sars-Covi2-19 del 6.04.2020

⁷ "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6-4-2021

Pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro

Tramite il servizio di soft facility, è assicurata la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

La pulizia degli ambienti di lavoro è da considerarsi una misura di prevenzione essenziale a garantire condizioni adeguate al contenimento della diffusione del coronavirus.

Rispetto a quanto previsto dal capitolato di soft facility, è richiesto alle Imprese di pulizia di utilizzare prodotti caratterizzati da un contenuto alcolico pari o superiore al 70% o a base di cloro per la pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro in sostituzione dei normali detergenti.

Le operazioni di pulizia giornaliera dovranno essere formalmente richieste alle imprese aggiudicatrici da parte del Responsabile del contratto di ARIA s.p.a., che dovrà verificare, oltre alla corretta esecuzione, che sia effettuata l'informazione del personale addetto; la pulizia quotidiana riguarda, in particolare, i seguenti spazi ed elementi:

- ambienti di lavoro (pavimenti e superfici);
- ascensori, pulsantiere interne e citofoni;
- lettori badge e tornelli di ingresso;
- aree break, compresi tavoli, sedie e superfici;
- erogatori di alimenti e bevande, comprese tastiere dei distributori d'acqua, fornetti microonde;
- maniglie di tutte le porte interne ed esterne;
- mancorrenti delle scale;
- sale riunioni;
- spazi di ricevimento pubblico e accoglienza utenti;
- servizi igienici;
- superfici di tavoli e scrivanie;
- sedie, in particolare quelle riservate all'utenza
- tastiere computer, mouse, telefoni e altri dispositivi elettronici.

È richiesto a ciascun lavoratore di lasciare, a fine giornata, la propria postazione libera da oggetti e pratiche, in modo da agevolare le operazioni di pulizia delle superfici.

È richiesto alle Imprese di pulizia di effettuare la raccolta dei rifiuti e lo smaltimento delle mascherine usate dai cestini posti agli ingressi delle sedi.

Sanificazione periodica

In aggiunta alla pulizia quotidiana, è effettuata la sanificazione degli ambienti, ponendo particolare attenzione ai percorsi verticali e agli spazi di uso comune, con le seguenti periodicità:

sanificazione quotidiana dei seguenti spazi ed elementi (compresi quelli relativi alle autorimesse):

- ascensori (superfici e pulsantiere interne);
- mancorrenti scale e maniglie delle porte di accesso alle scale;
- aree break (tavoli, sedie e tastiere erogatori di alimenti e bevande, fornetti, ecc.)
- postazioni dei front office
- servizi igienici (superfici, bagni, maniglie, ecc.).

sanificazione settimanale (anche programmando l'intervento in giornate differenti e in orari di assenza del personale) di:

- scale;
- sale riunioni;
- spazi di ricevimento pubblico e accoglienza utenti.

I prodotti ed i protocolli di pulizia utilizzati sono trasmessi preventivamente ad ARIA s.p.a. e condivisi con la U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale.

Terminate le pulizie, la Ditta incaricata rilascia una dichiarazione di esecuzione con i prodotti e secondo i protocolli sopra richiamati, indicando le aree oggetto dell'intervento

Sanificazione a seguito di caso positivo di Covid-19

Nel caso di accertata presenza di una persona portatrice di COVID-19 all'interno degli immobili regionali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute.

Per consentire le operazioni di sanificazione, gli spazi interessati sono chiusi per 24 ore e, al termine dell'intervento, la Ditta incaricata produce certificazione dell'avvenuta sanificazione straordinaria.

Le attività di pulizia, di sanificazione periodica e di disinfezione straordinaria sono svolte con le modalità indicate nella specifica istruzione operativa (IS.17.02).

4.3 Gestione e pulizia auto di servizio

In relazione alla necessità di garantire condizioni di igiene e limitare le possibilità di contagio nell'uso degli automezzi di servizio si deve favorire l'assegnazione dell'auto agli autisti e al personale che effettua sopralluoghi sul territorio, limitando per quanto possibile l'uso promiscuo.

Sono individuate tre misure di prevenzione:

- pulizia dell'auto prima dell'utilizzo da parte del singolo utilizzatore, con il materiale fornito in dotazione presso l'ufficio autisti (nella sede centrale) o presso l'ingresso (nelle sedi distaccate);
- modalità di gestione durante l'uso dell'automezzo: il conducente deve indossare guanti monouso e, se non viaggia da solo, indossare e fare indossare alle persone trasportate la mascherina durante tutto il tragitto;
- sanificazione periodica dell'automezzo, da effettuare settimanalmente a cura degli autisti, presso centri specializzati convenzionati, per le auto di servizio utilizzate per il trasporto di terzi o immediatamente, in caso di utilizzo da parte di soggetto positivo a Covid-19.

Ai fini della riduzione degli spostamenti da effettuare da parte del personale tecnico, può essere autorizzato l'uso dell'automezzo privato.

Le attività di pulizia, sanificazione periodica e disinfezione straordinaria sono svolte con le modalità indicate nella specifica istruzione operativa (IS.17.03 Gestione e pulizia auto).

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti negli immobili regionali adottino tutte le precauzioni igieniche prescritte dalle Autorità competenti, indicate nella segnaletica affissa negli spazi comuni.

In particolare, per assicurare l'igiene delle mani e limitare il pericolo di diffusione tramite contatto indiretto, in tutte le sedi sono messi a disposizione idonei mezzi per l'igiene delle mani (gel disinfettanti a base alcolica) in corrispondenza delle seguenti aree:

- **ingressi delle sedi**
- **spazi di ricevimento del pubblico.**

È fortemente raccomandata l'igienizzazione delle mani all'ingresso, sia da parte del personale che dei visitatori, al fine di ridurre il rischio nel contatto con i dispositivi di accesso (tornelli, pulsantiere degli ascensori, maniglie delle porte) e di ridurre il rischio di contagio.

Nei servizi igienici sono messi a disposizione detersivi e salviette monouso (in sostituzione di altri sistemi) e sono affisse le informazioni per il corretto lavaggio delle mani, secondo quanto previsto nell'Istruzione operativa IS.17.02.

Nelle aree break e consumo pasti e nelle aree copy sono affisse le informazioni sulle misure da adottare, con particolare riferimento alle misure di igiene, di affollamento e di distanziamento sociale.

Le misure di igiene da adottare, da parte di tutte le persone presenti nelle sedi di lavoro, sono le seguenti:

- Lavarsi frequentemente le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro
- Praticare l'igiene respiratoria (coprirsi naso e bocca se si starnutisce o tossisce)
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- nei contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA E INDIVIDUALE

Nelle postazioni di front office sono installati schermi protettivi per la separazione tra operatore e utente.

L'accesso alle sedi è consentito, come da disposizioni statali e/o ordinanze regionali, con mascherina di tipo chirurgico, ai sensi del decreto-legge 2 marzo 2020 n. 9 (art. 34) in combinato con il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 (art 16, c. 1).

Nelle sedi, qualora il lavoro imponga di lavorare assieme ad altri lavoratori e/o a contatto con soggetti esterni e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine. In particolare, è previsto l'uso della mascherina per tutti i lavoratori nella condivisione degli spazi comuni o condivisi: uffici multi-postazione, corridoi, scale, ascensori, servizi igienici, aree break (per accesso alle macchinette, per il consumo al tavolo è possibile toglierla per il tempo necessario alla consumazione).

L'uso dei dispositivi di protezione individuale è prescritto obbligatoriamente per le specifiche mansioni di cui alla successiva sezione D e secondo quanto riportato in Allegato 6 – Mansioni, Istruzioni operative e dpi.

Per tutti i lavoratori, per i quali non è prescritto l'uso di mascherine facciali né guanti durante lo svolgimento dell'attività, viene comunque messa a disposizione una mascherina di tipo chirurgico al giorno, distribuita all'ingresso della sede, da utilizzare negli spazi comuni o nelle eventuali attività che comportano contatto con altre persone. In caso di necessità di forniture superiori, per comprovate esigenze lavorative, i dirigenti interessati devono fare richiesta al Servizio di prevenzione e protezione.

I Datori di lavoro del personale esterno devono fornire i dispositivi di protezione al proprio personale; per il personale dei servizi di facility, i referenti di ARIA s.p.a. verificano la dotazione e l'utilizzo da parte dei lavoratori.

Regione mette a disposizione delle ditte appaltatrici i dispositivi di protezione individuale aggiuntivi, rispetto a quelli previsti dalla mansione, in relazione alla funzione svolta (ad es. per il controllo della temperatura o per l'accoglienza dei visitatori).

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (AREE CONSUMO PASTI, AREE BREAK, AREE FUMATORI, AREE COPY, ASCENSORI)

L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree break e le aree fumatori, è contingentato, con limitazione delle presenze contemporanee, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento del distanziamento tra le persone che li occupano.

All'ingresso di ciascuna area è indicato il numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente e sono riportate le modalità di utilizzo dei locali (Allegato 4 - Informazioni e avvisi).

È richiesta la stretta osservanza delle indicazioni riportate negli specifici avvisi affissi nelle aree e, in ogni caso, il rispetto dell'affollamento massimo, il mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra gli occupanti e la periodica ventilazione dei locali, ove possibile.

Nelle aree consumo pasti e nelle aree break delle sedi distaccate nelle quali non è garantita una adeguata aerazione dei locali, è consentito l'accesso ad una persona alla volta.

Non è consentito lo spostamento di arredi e sedute nelle aree di attesa, negli spazi comuni e nelle aree break.

Nelle aree copy, l'accesso è consentito ad una persona alla volta.

L'uso degli ascensori è limitato ad una persona per viaggio. Nelle sedi in cui la dimensione lo consenta, è consentito l'uso per un numero di utenti tale da rispettare la distanza di sicurezza tra gli occupanti, indicato da apposita segnaletica affissa agli sbarchi ascensori (Allegato 4 - Informazioni e avvisi). Nelle sedi territoriali, in considerazione del numero e dimensioni degli ascensori, e del ridotto numero di piani, deve essere favorito l'uso delle scale riservando l'uso degli ascensori a portatori di handicap o persone con difficoltà o limitazioni.

I Dirigenti delegati alla gestione delle sedi di lavoro, per le rispettive sedi, adottano modalità specifiche di utilizzo degli spazi comuni, compatibilmente con le caratteristiche strutturali ed in funzione delle presenze effettive del personale.

8. MISURE ORGANIZZATIVE (ROTAZIONE DEL PERSONALE, SMART WORKING E TRASFERTE)

Gli aspetti organizzativi rappresentano la modalità prioritaria con cui ridurre la diffusione del virus attraverso la riduzione del numero di lavoratori in azienda ed evitando le occasioni di contatto.

Gli aspetti generali riguardano:

- ricorrere allo smart work, o comunque allo svolgimento a distanza, per il maggior numero di attività possibili
- prevedere la rotazione dei dipendenti, in relazione agli affollamenti massimi indicati alla sezione B con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- limitare al minimo indispensabile le trasferte o le attività da svolgere in esterno (ad es. controlli sul territorio o presso aziende).

Nei sopralluoghi che debbano necessariamente essere svolti in ambiente esterno e/o presso aziende, devono in ogni caso essere limitati i contatti con i soggetti esterni e utilizzate le modalità e dpi indicati nella specifica istruzione operativa.

Se i sopralluoghi sono svolti da due tecnici contemporaneamente, questi dovranno indossare le mascherine protettive durante tutto lo svolgimento della trasferta, compreso il percorso in auto.

Nel caso in cui i sopralluoghi richiedano lo scambio di documenti o la firma di verbali o altri moduli, dovranno essere indossati i guanti, la mascherina e mantenuta rigorosamente la distanza di almeno 1 m dal soggetto esterno.

9. GESTIONE INGRESSI ALLE SEDI

L'ingresso nelle sedi è regolamentato in modo da limitare il più possibile i contatti e rispettare le regole di distanziamento sociale e, per quanto possibile, vanno differenziati gli ingressi per lavoratori, per fornitori e personale di servizio e per utenti e visitatori, anche come fasce orarie.

Compatibilmente con le caratteristiche strutturali ed in funzione dei flussi effettivi del personale, i Dirigenti delegati alla gestione delle sedi di lavoro, per le rispettive sedi, valutano la possibilità di individuare percorsi di ingresso ed uscita differenziati, ad esempio dedicando una scala alla salita ed una alla discesa.

Deve, in ogni caso, essere limitato il più possibile l'accesso ai visitatori ed all'utenza, anche tramite l'adozione di misure organizzative, quali:

- **organizzazione di incontri e riunioni con modalità a distanza;**
- **informazione preventiva dell'utenza sulle modalità di accesso e prenotazione degli accessi;**
- **indicazione nei bandi regionali rivolti all'utenza di modalità e tempi differenziati di accesso alla sede;**
- **utilizzo dei sistemi di eliminacode negli sportelli aperti al pubblico.**

Gli utenti che si rivolgono ai servizi di sportello (spazio regione, sportelli agricoltura, caccia e pesca) non possono accedere agli uffici, ma devono essere accolti esclusivamente nelle postazioni di front office e negli spazi di ricevimento del pubblico appositamente individuati.

In tutti i casi in cui sia possibile, anche parzialmente, vanno adottate modalità di trasmissione di documentazione in forma telematica o tramite servizi postali, che evitino o limitino al minimo gli accessi di utenti nelle sedi.

Gli accessi nella sede centrale sono regolamentati, secondo le modalità indicate nelle comunicazioni interne trasmesse a tutto il personale, tramite il Portale intranet o e-mail.

I Dirigenti delle sedi territoriali organizzano gli accessi alle sedi con le seguenti modalità:

Servizi all'utenza:

- l'accesso del pubblico è gestito prioritariamente su prenotazione, è regolamentato rispetto agli affollamenti massimi consentiti, anche tramite il personale di vigilanza e/o i commessi (dotati di idonei dpi) ed è consentito nei soli spazi destinati al ricevimento dell'utenza;
- le postazioni di auto-consultazione non sono utilizzabili.

Ingresso dipendenti:

- il personale regionale e quello degli Enti del Sistema regionale ospitati dovrà rispettare le modalità di accesso, affollamento e distanziamento negli spazi comuni.

Ingresso visitatori:

- accesso dell'utenza nei soli spazi destinati al ricevimento del pubblico.
- per le sessioni di esame o attività per il rilascio di abilitazioni (es. esercizio venatorio), da svolgere esclusivamente se indifferibili e qualora non gestibile con modalità da remoto, l'accesso dell'utenza deve avvenire nei soli spazi individuati, con obbligo di mascherine e guanti, con le medesime regole di affollamento e distanziamento previste per le sale riunioni;

Ingresso personale di servizio:

- accesso del personale dei servizi di supporto previa verifica, anche tramite il personale di vigilanza, della dotazione di idonei dpi.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno delle sedi devono essere limitati al minimo indispensabile. In particolare, il personale deve utilizzare il più possibile uffici, sale riunioni e spazi d'uso comune (aree break, aree copy e servizi igienici) presenti sul piano e nell'area/nucleo di pertinenza, evitando lo spostamento in altre aree/nuclei o piani, se non necessario.

Non sono consentite le riunioni in presenza, fatte salve quelle connotate dal carattere di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza; in tali casi, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovrà essere garantito l'affollamento massimo consentito, secondo quanto indicato nella sezione B, e in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (distanza raddoppiata in considerazione del possibile protrarsi del tempo di esposizione).

Nelle sale riunioni sono adottate le seguenti modalità:

- non sono consentite riunioni consecutive, senza che la sala sia stata oggetto di intervento di pulizia e/o sanificazione dopo l'uso precedente
- gli accessi e le uscite dalle sale vanno regolamentati da parte dell'organizzatore
- vanno rispettati gli affollamenti massimi e le distanze tra le persone all'interno della sala
- gli arredi e le sedie non possono essere spostati rispetto agli allestimenti presenti
- non è consentita l'organizzazione di catering, pranzi di lavoro o coffee break all'interno delle sale
- l'uso dei microfoni e dei comandi delle attrezzature audio video può avvenire previa disinfezione degli stessi e distribuzione da parte del personale di supporto.

Ove possibile, nelle sale riunioni delle sedi territoriali deve essere prevista l'aerazione dei locali dopo lo svolgimento della riunione.

Gli eventi interni, qualora consentiti dalle disposizioni normative vigenti, sono svolti negli spazi destinati, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 3 – Auditorium, sale congressi e sale riunioni.

La formazione è svolta con modalità a distanza, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente; sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del dPCM 2 marzo 2021, gli esami di qualifica dei percorsi di leFP, nonché la formazione in azienda esclusivamente per i lavoratori dell'azienda stessa, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di protezione civile, salute e sicurezza e i corsi di formazione individuali, nonché l'attività formativa in presenza, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage⁸.

⁸ "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6-4-2021 (punto 10)

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEGLI IMMOBILI REGIONALI

Le misure da adottare nel caso di individuazione di un soggetto positivo a Covid-19 all'interno delle sedi regionali, o in caso di contatto all'esterno delle sedi da parte di un lavoratore, fanno riferimento alle indicazioni delle Circolari del Ministero della Salute, e sono riportate nella specifica Istruzione operativa IS.17.00 Gestione casi di Covid-19.

Si rimanda alla sezione E del presente documento per le misure di prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici e le modalità di gestione degli eventuali casi positivi.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

La sorveglianza sanitaria è svolta nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute⁹; sono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e da rientro da malattia.

Il Medico competente collabora per:

- l'integrazione e la proposta di tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 in collaborazione con il datore di lavoro, il SPP e i RLS;
- la segnalazione di situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'applicazione delle indicazioni delle Autorità Sanitarie.

La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento e delle indicazioni del Ministero della Salute.

Per i lavoratori che sono stati positivi a Covid-19 e per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, 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, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Al fine della tutela della salute, preventivamente al rientro in sede, sono individuati i lavoratori che, in relazione all'età e alle proprie condizioni di salute, sono più suscettibili di essere esposti a rischi in caso di possibile contagio da Covid-19.

Il Medico competente, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy e con le modalità stabilite dalla specifica istruzione operativa IS.17.06, individua i "lavoratori fragili" e definisce le misure necessarie per la tutela della loro salute, segnalando la necessità di svolgimento dell'attività in modalità agile al Dirigente delegato di riferimento e al Dirigente di Organizzazione e personale, al fine dell'assunzione dei conseguenti adempimenti.

Il Medico competente individua anche l'eventuale integrazione del Piano di sorveglianza sanitaria per tener conto dei rischi per la salute derivanti dalla situazione di emergenza che, sebbene relativi a rischi generali per la popolazione e non a rischi specifici dell'attività lavorativa, risultano significativi, con particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

13. AZIONI DI SUPPORTO AL PERSONALE

In relazione al prolungato protrarsi del periodo di isolamento ed alla condizione di lavoro da remoto estesa alla quasi totalità dei lavoratori, viene attivato tramite la Società incaricata della sorveglianza

⁹ Circolari del Ministero della Salute n. 14915-29/04/2020-DGPRES-DGPRES-P e n. 16106 -09/05/2020-DGPRES-DGPRES-P

sanitaria uno **sportello di ascolto**, per dare supporto ai lavoratori che manifestino la necessità di un sostegno psicologico.

Allo sportello di ascolto, gestito da personale esterno tenuto professionalmente alla riservatezza delle informazioni, nel rispetto della normativa sulla privacy, possono essere segnalate le situazioni di tipo non sanitario che richiedono una attenzione rispetto allo svolgimento delle attività lavorative.

I Dirigenti delegati e i dirigenti individuano inoltre, con le modalità indicate nell'istruzione operativa IS.17.06, e segnalano alla U.O. Organizzazione e personale le eventuali situazioni familiari e particolari (secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute di componenti del nucleo familiare, la presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi) e ne tengono conto nell'organizzazione dell'attività e nella rotazione del personale, privilegiando comunque la modalità agile.

MANSIONI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**1. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Nella presente sezione sono indicate le misure di prevenzione e protezione da adottare per la gestione del rischio epidemiologico da Covid-19, definite sulla base del “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” dell’INAIL.

Sono prese in considerazione, per le diverse attività svolte dal personale della Giunta regionale, i seguenti elementi significativi per la valutazione del rischio di contagio da Sars-CoV-2:

- la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;
- le condizioni di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale;
- la possibilità di contatto con altri soggetti, interni o esterni.

Sulla base di questi fattori di rischio sono determinate, per le diverse mansioni:

- le modalità di svolgimento di specifiche attività e le relative istruzioni operative da seguire per la riduzione del rischio;
- i dispositivi di protezione individuale da utilizzare.

Tali indicazioni, costituiscono integrazione del Documento di valutazione dei rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione aggiuntive da adottare, in relazione ai rischi per la salute derivanti dalla situazione di emergenza sanitaria da Covid-19, che rappresenta un rischio biologico generico.

2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITA'

Per le attività svolte in sede, il personale adotta le modalità definite nell’ allegata Istruzione operativa IS.08.10 (indicazioni valide per tutte le mansioni lavorative).

Gli autisti devono adottare le modalità definite nell’allegata Istruzione operativa IS.08.11.

Le attività di ricezione del pubblico e utenti (protocollo e front-office) devono essere svolte con le modalità definite nell’allegata Istruzione operativa IS.08.12.

I sopralluoghi sul territorio, da parte dei tecnici e degli ispettori, sono svolti secondo le modalità indicate nell’allegata Istruzione operativa IS.08.13 (in aggiunta alla specifica Istruzione operativa per i tecnici e ispettori IS.08.06).

Nelle attività che possono comportare contatto con personale esterno, gli addetti dell’agenzia di stampa adottano le modalità definite nell’ allegata Istruzione operativa IS.08.14.

In caso di intervento per malore, gli addetti al primo soccorso adottano le modalità definite nell’allegata Istruzione operativa IS.08.15.

Le Istruzioni operative e i dispositivi di protezione da utilizzare, per le diverse mansioni lavorative, sono riportate in Allegato 6 – Mansioni, istruzioni operative e dpi.

MISURE DI PREVENZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI

1. MISURE GENERALI PER TUTTI I LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare le seguenti misure generali¹⁰:

- a. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- b. accettazione del fatto di non poter fare ingresso né permanere in sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- c. impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso alla sede di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- d. impegno a informare tempestivamente 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.

Le persone che dovessero presentare sintomi influenzali dopo l'ingresso e durante la permanenza in sede saranno momentaneamente isolate e dovranno informare l'Amministrazione, abbandonare la sede e contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e seguire le sue indicazioni.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nelle sedi regionali (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'Appaltatore dovrà informare immediatamente il Referente di Regione Lombardia e il Committente e dovrà collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

2. GESTIONE DEI CASI E DEI CONTATTI STRETTI

Premesso che l'individuazione dei casi positivi a COVID-19 è demandata ai dipartimenti delle ATS competenti per territorio, è necessario intercettare rapidamente l'insorgenza di nuovi casi, con la collaborazione del medico competente, tramite l'individuazione di tutti i soggetti (lavoratori e persone esterne) che sono "casi sospetti" o che hanno avuto "contatti stretti" col caso positivo di COVID-19, al fine di adottare i necessari provvedimenti a tutela della loro salute e limitare il possibile contagio di altri soggetti.

I lavoratori che siano risultati positivi o che presentino infezione respiratoria acuta e che ritengano di avere avuto un "contatto stretto" con un caso positivo, sia all'interno delle sedi della Regione che all'esterno (ad es. un familiare o altra persona risultata positiva a Covid-19) devono comunicarlo immediatamente all'indirizzo di posta elettronica aggiornamenti@regione.lombardia.it

¹⁰ "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021

La modalità di gestione dei casi positivi e dei contatti stretti è riportata nell'istruzione operativa IS.17.00.

Nell'eventualità di accertamento di caso di COVID-19, deve essere attuata la presente procedura:

1. L'interessato deve darne immediata comunicazione tramite l'apposita casella mail (aggiornamenti@regione.lombardia.it)
2. L'U.O. Organizzazione e personale contatta il Dirigente di riferimento, per una prima individuazione dei possibili "contatti stretti" avvenuti col caso di COVID-19
3. L'U.O. Organizzazione e personale attiva l'intervento del Medico competente, per un triage atto a verificare i "contatti stretti", ad accertarsi delle condizioni di salute dei lavoratori coinvolti ed a fornire ai lavoratori le indicazioni comportamentali da tenere, indicando l'eventuale necessità di isolamento dell'interessato e dei contatti stretti
4. L'U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale dà ordine di procedere, tramite la Ditta appaltatrice del servizio di pulizia, alla sanificazione degli spazi della sede interessata.

Il Medico competente in presenza di un caso sospetto opera in conformità alle disposizioni nazionali e regionali vigenti ed è tenuto a:

- Indicare la necessità di isolamento del paziente e degli eventuali contatti lavorativi ove già noti;
- acquisire i dati per la segnalazione e ogni informazione utile all'indagine epidemiologica
- inviare la segnalazione del caso all'ATS competente.

Per dipendenti individuati come casi sospetti o per i quali sia stato accertato che hanno avuto contatti stretti con un caso di Covid-19 si applicano le misure di quarantena definite dalle Autorità sanitarie.

3. ASTENSIONE DAL LAVORO PER CAUSE LEGATE ALL'INFEZIONE DA COVID-19

- a) Il periodo trascorso in malattia per cause legate all'infezione da Covid-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero (art. 19 D.L. 9/2020);
- b) Nel caso venga accertato un caso positivo tra i dipendenti dell'Ente, il Dirigente individua l'elenco dei possibili "contatti stretti" tra gli altri dipendenti; l'elenco è trasmesso al Medico competente aziendale al fine della certificazione della sussistenza dell'effettivo "contatto stretto"; sino alla certificazione da parte del Medico Competente dell'effettiva sussistenza di un "contatto stretto" la prestazione lavorativa dei dipendenti elencati quali possibili "contatti stretti" deve essere resa in modalità agile;
- c) A seguito dell'accertamento definitivo da parte del Medico Competente della sussistenza dell'effettivo "contatto stretto", si applica quanto previsto alla successiva lettera d);
- d) Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi i congedi straordinari per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici di cui all'art. 21-bis del D.L. 104/2020, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile;
- e) In attuazione dell'art. 7, comma 1, del D.L. 14/2020 sono adottate le Disposizioni inerenti i comportamenti organizzativi da porre in essere con riferimento alla gestione dell'emergenza da Covid-19", per il personale assegnato a servizi essenziali.

4. RIPRESA DEL LAVORO PER LAVORATORI RISULTATI POSITIVI A COVID-19

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa e dalle Circolari del Ministero della Salute vigenti, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 - Istruzione operativa IS.17.00.

Il rientro in servizio di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il Medico competente, per i lavoratori per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E CONTROLLO

Il presente documento è oggetto di periodico aggiornamento, in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica ed alle disposizioni delle autorità nazionali, regionali e locali, con la partecipazione del Medico competente, del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, che promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione idonee a tutelare la salute dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono informati, mediante comunicazione e-mail e pubblicazione del presente documento sul Portale Intranet, oltre che tramite gli avvisi e la segnaletica esposta agli ingressi e negli spazi comuni delle sedi.

Al fine di assicurare l'attuazione delle misure definite nella presente procedura e nelle correlate istruzioni operative, tutte le figure interne ed esterne all'Ente che hanno un ruolo in materia di tutela della salute e sicurezza sono informate, mediante comunicazione formale della presente procedura; in particolare, il documento è trasmesso a:

- Dirigenti delegati per la sicurezza
- Direttori degli Enti e Società del sistema regionale
- Soggetti ospitati, in virtù di convenzioni, nelle sedi regionali
- Proprietà o Amministratori delle sedi non di proprietà
- Concessionario spazi commerciali (in Palazzo Lombardia) ed eventuali Società convenzionate
- R.U.P. dei servizi appaltati a Ditte esterne
- ARIA s.p.a.
- Servizio di Vigilanza

Al fine di verificare l'efficacia delle misure messe in atto per la riduzione del rischio, sono effettuati controlli:

- prima dell'apertura della sede, per la verifica dell'approntamento di tutte le misure di carattere generale e della presenza della segnaletica di informazione
- quotidianamente, per la verifica puntuale della disponibilità di tutte le misure di carattere generale (gel disinfettanti, mascherine, ecc.) e per la verifica delle misure gestionali, da parte dei dirigenti, in quanto preposti alla sorveglianza, nelle sedi e negli spazi di pertinenza, anche tramite il supporto dei referenti per la sicurezza e/o degli addetti alla gestione dell'emergenza (nelle sedi in cui non è presente il Dirigente, la verifica è svolta dal referente per la sicurezza o dal funzionario più alto in grado presente)
- settimanalmente, per la verifica dell'applicazione da parte del personale di supporto e delle Ditte esterne incaricate dei servizi di facility o nei confronti degli appaltatori, da parte dei referenti dei servizi medesimi (regionali e/o di ARIA S.p.A.) e con il supporto dei referenti delle imprese appaltatrici e per la verifica delle operazioni di sanificazione periodica e la raccolta delle relative certificazioni

La verifica dell'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento previste dal presente documento può essere svolta, periodicamente, dal Servizio di prevenzione e protezione tramite anche l'utilizzo di apposite check list di controllo.

È sempre consentita la verifica della corretta applicazione delle misure adottate da parte dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, in relazione alle loro attribuzioni, nella sede di competenza; nelle sedi in cui non è stato eletto, i Rappresentanti dei lavoratori indicano chi, tra loro, svolge tale ruolo.