

# Comune di Gattico-Veruno

Decreto legislativo 9 aprile 2008 [n.81/08](#)

Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto '07 n.123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

[D.P.C.M. 08 marzo 2020](#)

Disposizioni in materia di contrasto e contenimento alla diffusione del "COVID-19

[D.P.C.M. 11 marzo 2020](#)

Misure organizzative per ridurre il rischio di contagio da COVID-19

[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e aggiornato al 24 aprile 2020](#)

[Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid19 del 03 aprile 2020](#)

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO**

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (dipendenti pubblica amministrazione)

Gattico-Veruno, 8 maggio 2020

## 1. PREMESSA

Con riferimento a:

- DPCM del 11 marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 aggiornato al 24 aprile 2020
- DL del 17 marzo 2020 n.18 (Cura Italia)
- DPC del 22 marzo 2020
- Direttiva n°2/2020 e circolare n°2 del 01 aprile 2020
- Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid19 del 03 aprile 2020 (che condivide molti aspetti del Protocollo del 14 marzo 2020)

si illustra nel presente documento il protocollo di sicurezza anticontagio adottato nel Comune di Gattico-Veruno (revisione del documento già emesso in data 09.03.2020 "Provvedimenti per la tutela dei lavoratori presenti nelle strutture comunali"), redatto a cura del datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP, il medico competente e previa consultazione l'RLS.

Alla data delle stesura del presente documento il COVID 19 rientra nella classe dei Coronaviridae elencata tra gli agenti biologici dell'Allegato XLVI del D.Lgs.81/08, con attuale classificazione in gruppo 3 (RISCHIO INDIVIDUALE elevato; RISCHIO COLLETTIVO basso/moderato; possono causare malattie gravi nell'uomo, possono costituire un serio rischio per gli operatori, moderata probabilità di propagarsi in comunità, di norma sono disponibili misure profilattiche o terapeutiche efficaci)".

Ai fini di verificare la completezza e l'adeguatezza del protocollo di sicurezza adottato si specifica che il Comune di Gattico-Veruno opera in "settore non sanitario" ovvero gli ambienti di lavoro sono tali per cui l'esposizione all'agente biologico è di tipo generico, e pertanto non rientra nel rischio specifico ovvero i lavoratori sono esposti ad un agente biologico indifferentemente sul posto di lavoro come nella loro normale vita privata.

Tuttavia non si può del tutto escludere il rischio correlato a:

- contatto con altri colleghi
- contatto con i cittadini nell'espletamento delle funzioni tipiche della pubblica amministrazione (uffici comunali)
- contatto con aziende fornitrici di servizi per il comune

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## 2. INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Amministrazione si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (fornitori, cittadini che accedono alle strutture), attraverso apposite note scritte (comunicazioni pubblicate sul sito ufficiale), tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone.

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

<b>Informazione PREVENTIVA</b>	L'Amministrazione porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, fornitori, cittadini) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nelle strutture comunali le misure di sicurezza da adottare
<b>Informazione all'ENTRATA</b>	Nessun lavoratore dipendente potrà entrare nei locali comunali se non dopo aver ricevuto l'adeguata informazione. Con l'ingresso si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni comunicate. All'entrata degli uffici comunali sono affissi fogli informativi contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso e le misure di sicurezza da adottare
<b>Informazione ai TERZI (fornitori servizi)</b>	L'Amministrazione darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Con l'ingresso si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni comunicate.
<b>Informazione INTERNA</b>	L'Amministrazione colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, fogli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. Le regole igieniche saranno affisse anche in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

### 3. MODALITÀ DI INGRESSO E COMPORTAMENTO LAVORATORI

<p><b>Richiesta di Informazioni</b></p>	<p>L'Amministrazione informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso 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.</p> <p>L'ingresso nei locali di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 sarà preceduto da una preventiva comunicazione 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.</p> <p>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 datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.</p>
<p><b>Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</b></p>	<p>Considerato che l'obiettivo prioritario del Protocollo Aziendale è coniugare la prosecuzione delle attività lavorative con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, l'Amministrazione, valutata l'organizzazione delle attività, la conformazione fisica dei suoi locali ed uffici, al fine di ridurre al minimo il numero di persone presenti all'interno dei suoi locali così come il flusso di spostamenti all'interno degli stessi, dispone quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) riconfigurazione delle modalità di svolgimento delle attività -ove possibile- tramite ricorso spinto a lavoro agile, da remoto o attraverso servizi informatici e telefonici. Laddove non fosse possibile ricorrere al lavoro agile, l'amministrazione valuterà l'eventuale ricorso alle ferie e permessi/congedi o all'esenzione dal servizio come previsto dal DL 18/2020</li> <li>2) turnazione o rotazione del personale, per il proseguimento dei servizi pubblici essenziali e indifferibili. Nel casi di erogazione dei servizi in presenza sono adottate le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli accessi di persone potrà essere permesso solo previa richiesta telefonica, su appuntamento e facendo entrare una sola persona ad ogni singolo ufficio</li> <li>- gli operatori dei singoli uffici dovranno inviare le persone a utilizzare il più possibile e laddove permesso i certificati che si possono scaricare online e che possono essere sostituiti da autocertificazioni al fine di ridurre al minimo l'accesso fisico agli uffici</li> <li>- la pratica connessa all'emissione di carte d'identità elettroniche sarà eseguita nell'ufficio apposito in cui la postazione di raccolta delle impronte digitali è stata rivista per garantire la distanza minima di sicurezza di un metro tra lavoratore del comune e cittadino</li> <li>- rimarranno invece chiuse le strutture di competenza dell'amministrazione che non svolgono attività di primaria necessità (biblioteche, palestre, sale polifunzionali...)</li> </ul> </li> </ol>

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

	<p>3) mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle persone</p> <p>4) evitare assolutamente di affollare stanze o altri luoghi. Per evitare assembramenti la porta del municipio sarà chiusa e l'accesso sarà consentito dal personale addetto e in generale all'interno degli uffici sarà fatta rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro fra tutte le persone presenti</p> <p>5) annullamento di tutte le riunioni interne o, se necessario, organizzazione di riunioni/incontri in modalità a distanza (ad es. videoconferenza). Ove non fosse possibile, per le Riunioni in Presenza si rimanda al successivo punto 11)</p> <p>6) area distributori automatici: aperta. Accesso consentito ad una persona per volta e per soste brevi</p> <p>7) area spogliatoi operai: aperta. Accesso consentito ad una persona per volta</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

#### 4. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

<b>Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dei locali</b>	L'Amministrazione si impegna a comunicare, prima dell'ingresso, tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi comunali.
<b>Procedura di ingresso</b>	L'Amministrazione indica di seguito le procedure e le regole di ingresso nei locali aziendali riservate ad-hoc per alcuni fornitori di servizi quali: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Impresa di Pulizie</li> <li>2) Impresa Rifornimento Distributori Automatici</li> <li>3) Altri vari per eventuali emergenze</li> </ol>
<b>Procedure Rifornimento Distributori Automatici</b>	L'addetto comunale incaricato di gestire l'operazione -dotato di mascherina e guanti- accoglierà all'ingresso il fornitore: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verificandone le generalità anagrafiche</li> <li>2) verificando abbia compreso le informazioni di sicurezza</li> <li>3) consegnandogli guanti e mascherina (se sprovvisto)</li> <li>4) scortandolo nei locali comunali, mantenendosi sempre minimo ad un metro di distanza, fino a completamento dell'intervento</li> </ol>
<b>Procedura per altri Fornitori Vari per eventuali Emergenze</b>	L'addetto comunale incaricato di gestire l'emergenza -dotato di mascherina e guanti- accoglierà all'ingresso il fornitore: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verificandone le generalità anagrafiche;</li> <li>2) verificando abbia letto e compreso le informazioni di sicurezza</li> <li>3) consegnandogli guanti e mascherina (se sprovvisto)</li> <li>4) scortandolo nei locali comunali, mantenendosi sempre minimo ad un metro di distanza, fino a completamento dell'intervento;</li> </ol>

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## 5. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI COMUNALI

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. L'Amministrazione per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

<p><b>Pulizia</b></p>	<p>Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Locali/uffici/aree comuni: pulizia per almeno n. 2 interventi a settimana ad opera dell'impresa di pulizie con modalità ed utilizzo di prodotti idonei;</li> <li>2) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)</li> <li>3) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori</li> <li>4) Orario e Modalità di svolgimento: l'Amministrazione ha strutturato il servizio di pulizia in orari tali da garantire l'assenza di interferenze del personale addetto alle pulizie con l'ordinaria attività dei dipendenti in presenza nei Municipi.</li> <li>5) Prodotti da utilizzare : al fine di garantire una pulizia profonda si utilizzeranno i prodotti raccomandati in caso di sanificazione e in particolare ipoclorito di sodio 0.1% Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.</li> <li>6) Ogni dipendente "in presenza" sarà inoltre dotato di gel igienizzante mani, guanti monouso, mascherina, salviette o prodotti igienizzanti per le superfici da utilizzare per la pulizia quotidiana del proprio apparecchio telefonico, tastiera, scrivania e di quanto in uso presso la propria postazione di lavoro opportunamente delimitata e protetta secondo quanto indicato nella planimetria allegata al presente documento sotto la lettera A e B</li> <li>7) In corrispondenza delle apparecchiature di uso comune, quali ad esempio le stampanti/fotocopiatrici o i distributori di caffè/bevande poste degli atrii o spazi comuni, sarà posizionato un kit di igienizzazione dedicato con l'obbligo per ogni addetto di procedere alla igienizzazione ad ogni utilizzo</li> </ol>
<p><b>Sanificazione</b></p>	<p>L'Azienda procede alla sanificazione (e successiva ventilazione), come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 espressamente richiamata nel Protocollo Nazionale, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali comunali, previa chiusura degli stessi per almeno 24 ore</p> <p>L'Azienda effettua comunque la pulizia ordinaria utilizzando i prodotti previsti per la sanificazione periodica soprattutto per gli ambienti più critici (es servizi igienici, uffici e aree comuni in cui vi è passaggio di cittadini, etc.).</p>

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## 6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In molti punti (soprattutto all'ingresso degli uffici e servizi igienici dei lavoratori) è esposto il foglio informativo (**Decalogo del Ministero della Salute**) contenente le indicazioni circa le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente e tutti i cittadini sono tenuti. All'ingresso dell'amministrazione sono messi a disposizione distributori di liquidi disinfettanti per l'igiene da utilizzare prima dell'ingresso agli uffici.

## 7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

L'Amministrazione è consapevole che, come denunciato dalla Istituto Superiore di Sanità italiano (ISS) e l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS): "i DPI devono essere considerati come una misura efficace per la protezione della persona solo se inseriti all'interno di un più ampio insieme di regole ed interventi, ricordando altresì che l'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus, nonché le misure generali di prevenzione e mitigazione del rischio sono fattori di protezione "chiave".

L'Amministrazione, recependo le indicazioni della OMS, è consapevole che tra i suoi compiti rientrano anche:

- garantire l'uso corretto di DPI appropriati
- assicurare la disponibilità di DPI necessaria alla protezione delle persone che frequentano i locali comunali;
- coordinare la gestione della catena di approvvigionamento dei DPI.

### Principi generali per il corretto utilizzo dei DPI

- Prima di utilizzare il DPI adeguato, è necessario effettuare sempre l'igiene delle mani.
- Il DPI non riutilizzabile dopo l'uso deve essere smaltito in un contenitore per rifiuti appropriato e deve essere effettuata l'igiene delle mani prima di indossare e dopo aver rimosso i DPI.
- Mascherine e Guanti monouso non possono essere riutilizzati e devono essere smaltiti correttamente.
- La mascherina deve essere comunque sostituita immediatamente se danneggiata, contaminata o umida.
- La mascherina deve coprire bene il naso, la bocca e il mento assicurandosi che sia integra e che aderisca bene al volto.
- Evita di toccare la mascherina mentre si indossa, se la si tocca, lavarsi le mani.
- Rimuovere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

<b>DPI speciali utilizzati per la prevenzione del contagio da COVID-19</b>	
<b>Mascherine</b>	<p>L'Amministrazione mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.</p> <p>Il personale cui sono date in dotazione le mascherine, deve utilizzarle sempre, secondo le modalità prescritte e comunicate.</p> <p>La mascherina, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.</p> <p>Il ricorso alle mascherine è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.</p> <p>Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3), ovvero a quelle che si riescono a reperire.</p>
<b>Gel disinfettante</b>	<p>Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. L'Amministrazione assicura il più possibile che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.</p>
<b>Altri Dispositivi</b>	<p>Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Amministrazione, con il supporto del medico competente, individua di volta in volta le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.</p>

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

<b>DPI raccomandati per la prevenzione del contagio da COVID-19 (per contesto lavorativo)</b>			
<b>Contesto</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Attività</b>	<b>Tipologia di DPI, misure di protezione</b>
<b>Aree Uffici</b>	Tutti gli operatori / persone presenti	Attività operative che non comportano contatto con altre persone presenti nei locali e/o possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.	Non sono necessari DPI. Mantenere una distanza dagli altri presenti di almeno 1 metro.
<b>Servizi/attività svolte dagli operai comunali</b>	Tutti gli operatori	Attività operative che non comportano contatto con altre e/o possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.	DPI previsti per l'ordinario svolgimento della propria mansione. Non sono necessari DPI particolari legati all'emergenza COVID-19 (Mascherine, Guanti). Mantenere una distanza dagli altri presenti di almeno 1 metro. <b>IN CASO NON FOSSE POSSIBILE MANTANERE LA DISTANZA DI 1 METRO E' FATTO OBBLIGO DI UTILIZZO MASCHERINA</b>
<b>Tutti i locali aziendali</b>	Operatori addetti alle pulizie e Servizio rifornimento distributori automatici	Attività di pulizia/sanificazione e rifornimento periodico dei distributori dopo chiusura giornata lavorativa	Mascherina, Guanti spessi (se non già provvisti all'arrivo)
<b>Tutti i locali aziendali</b>	Tutti gli operatori / persone presenti con sintomi influenzali e sospetta infezione da COVID-19.		Mascherina, Guanti spessi.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## 8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'Amministrazione è consapevole che gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. L'Amministrazione al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua la seguente procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti dovranno attenersi alle prescrizioni contenute nella tabella sottoriportata.

E' previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'utilizzo della mascherina.

Regole di accesso e fruizione degli spazi comuni	
<b>Aree Distributori Automatici</b>	Aperte. Consentito accesso ad una persona per volta e per soste brevi. In corrispondenza di tali aree è posizionato un kit di igienizzazione dedicato con l'obbligo per ogni addetto di procedere alla igienizzazione ad ogni utilizzo
<b>Aree Spogliatoi Operai</b>	Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro;</li> <li>• oggetto di pulizia ordinaria/ sanificazione periodica</li> <li>• garantita la ventilazione o aerazione continua</li> <li>• permanenza solamente per il tempo strettamente necessario</li> </ul>

## 9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'Amministrazione è consapevole che l'obiettivo prioritario del Protocollo così come quello delle disposizioni delle Autorità competenti in materia, è coniugare la prosecuzione delle attività amministrative con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

L'Amministrazione è consapevole che per garantire il mantenimento delle condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative è prioritario assicurare la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, così da garantire la distanza interpersonale, evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori. A tale proposito si rimanda a quanto già esposto al punto 3 "Modalità di ingresso e comportamento dei lavoratori".

L'Amministrazione ha valutato e continua a farlo costantemente le condizioni specifiche in cui si trova ad operare circa:

- l'evoluzione delle disposizioni delle Autorità competenti
- la conformazione fisica dei locali aziendali e la tipologia delle attività svolte all'interno degli stessi
- l'operatività dei suoi clienti e fornitori

L'Amministrazione ha costituito un gruppo di lavoro ad hoc-dedicato "Comitato COVID-19", il quale si riunisce periodicamente (ovvero con maggior frequenza se imposto dagli eventi), per valutare e ripianificare le più appropriate ed opportune modalità di svolgimento delle attività in base all'evolversi della situazione di emergenza.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE			Protocollo Sicurezza _ Covid19		

L'Amministrazione dichiara che tutte le azioni e disposizioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi di svolgimento delle proprie attività in modo da garantire la più pronta e piena attuazione del Protocollo Nazionale, nonché delle disposizioni delle Autorità competenti in materia, circa la gestione dell'emergenza COVID-19.

Considerato quanto premesso nei paragrafi precedenti, per garantire il perseguimento in sicurezza delle attività lavorative, in osservanza del presente Protocollo e delle disposizioni derivanti da governo o regioni, ecc... l'Amministrazione provvede a (vedi anche quanto già indicato al punto 3):

- riconfigurare le modalità di svolgimento delle attività -ove possibile- tramite ricorso spinto a lavoro agile, da remoto o attraverso servizi informatici e telefonici. Laddove non fosse possibile ricorrere al lavoro agile, l'amministrazione valuterà l'eventuale ricorso alle ferie e permessi/congedi o all'esenzione dal servizio come previsto dal DL 18/2020
- organizzare la turnazione o rotazione del personale per il proseguimento dei servizi pubblici essenziali e indifferibili.
- disporre la chiusura di tutti gli uffici con servizi non indispensabili
- tiene presente che alcuni dipendenti possono essere a maggior rischio di essere contagiati da COVID-19, come i lavoratori più anziani (sopra i 65 anni), soggetti immunodepressi, soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea [BMI]> 40)) o affette da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia sembrano essere a rischio più elevato per lo sviluppo di complicanze più gravi della malattia COVID-19.  
Per queste categorie di persone, laddove presenti, l'amministrazione terrà conto di ridurre al minimo il contatto diretto o di assegnare se possibile compiti lavorativi che permettano di mantenere una distanza di sicurezza da altri lavoratori, cittadini, privilegiando se applicabile il telelavoro
- tiene presente di ricorrere motivatamente all'esenzione dal servizio come previsto dall'articolo 87, comma 3 del DL 18/2020 al fine di salvaguardare la redistribuzione complessiva di quei lavoratori costretti ad assentarsi per evenienze strettamente legate alla pandemia da Covid 19
- tiene conto di poter ricorrere all'uso di ferie, congedi, congedi parentali con utilizzo prioritario di par, rol, banca ore rispetto alle ferie
- sospendere e/o annullare tutte le riunioni tra personale interno e/o con terze parti esterne.

## 10. GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti l'Amministrazione non ritiene necessario assumere ulteriori restrizioni in merito, considerato altresì che:

- la presenza fisica di personale in Amministrazione è stata ridotta al minimo e pianificata
- gli spazi di passaggio degli ingressi/uscita dai locali comunali sono sufficientemente ampi per garantire che non si producano assembramenti negli orari di arrivo/uscita del personale dipendente oltre al mantenimento della distanza interpersonale superiore al metro

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE			Protocollo Sicurezza _ Covid19		

## 11. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

L'Amministrazione è consapevole che la limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti l'Amministrazione dispone:

<b>Riunioni interne tra dipendenti</b>	Annullate e se proprio necessarie organizzare le stesse in modalità a distanza (ad es. telefonate o videoconferenza). Ove non fosse possibile, per le Riunioni in Presenza si rimanda al successivo punto.
<b>Riunioni in Presenza tra dipendenti</b>	Possono essere tenute solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, da contingentare sia nel numero dei partecipanti che nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in Presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Datore di lavoro dell'Amministrazione.
<b>Eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività amministrativa.</b>	Sospesi.
<b>Percorsi formativi -anche obbligatori- in essere</b>	Sospesi, salvo gli stessi possano essere svolti in modalità a distanza (ad es. videoconferenza).

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## 12. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

L'Amministrazione è consapevole che la vigilanza all'accesso nei locali comunali è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in amministrazione, insorgano sintomi influenzali, l'Amministrazione dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente. In particolare:

<p><b>Persona presente nei locali che sviluppa febbre e manifesta sintomi di infezione respiratoria</b></p>	<p>Nel caso in cui una persona presente nei locali sviluppi febbre e manifesti sintomi di infezione respiratoria (quali la tosse ad esempio), lo deve comunicare immediatamente contattando telefonicamente il Datore di lavoro nella persona del Sindaco al numero 3397032510.</p> <p>Un incaricato comunale procederà al suo isolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria in attesa del suo arrivo;</li> <li>▪ rispetto alle altre persone presenti nei locali</li> </ul> <p>L'Amministrazione procede immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dal Ministero della salute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nazionale: 1500</li> <li>▪ Nazionale: 800 76 96 22</li> </ul> <p>Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.</p> <p>Il lavoratore al momento dell'isolamento, in attesa di allontanamento dal luogo di lavoro, sarà subito dotato ove già non lo fosse di mascherina.</p> <p>In caso di riscontrata positività l'amministrazione verrà chiusa per almeno le successive 24 ore al fine di permettere la sanificazione e ventilazione dei locali.</p>
<p><b>Gestione dei soggetti che hanno avuto contatti con una persona presente in Amministrazione che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19</b></p>	<p>L'Amministrazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "Contatti Stretti" di una persona presente in Amministrazione che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali comunali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.</p>

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE			Protocollo Sicurezza _ Covid19		

### 13. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

In accordo con quanto indicato nel Protocollo Nazionale del 14 marzo aggiornato al 24 aprile 2020 la sorveglianza sanitaria trattandosi di luogo di lavoro non sanitario proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e in generale, sentito il medico competente l'amministrazione si impegna a:

- garantire l'effettuazione di visite preassuntive/preventive, per cambio mansione, al rientro dopo 60 giorni di malattia e le visite straordinarie su richiesta del lavoratore, che saranno effettuate evitando l'affollamento attraverso prenotazioni dilazionate e nel rispetto delle misure igieniche raccomandate.
- valutare il differimento delle visite periodiche e degli esami strumentali (con particolare riguardo alle prove di funzionalità respiratoria, ove indicate), rispetto alla scadenza periodica prevista nel piano di sorveglianza sanitaria sino al termine dell'emergenza. A tal proposito si richiama l'art.41 comma 2 lettera b) che in relazione alle visite periodiche prevede la possibilità per il Medico competente di variarne la cadenza annuale, in funzione della valutazione del rischio.  
Il differimento delle visite periodiche sarà preso in seria considerazione laddove le condizioni organizzative e strutturali non consentiranno di adottare le misure di prevenzione raccomandate (es. assenza di locali medici, infermerie o ambulatori dotati di presidi igienici adeguati).
- garantire modalità di comunicazioni dirette e per vie brevi che consentano ai lavoratori di informare tempestivamente il medico competente nel caso di insorgenza di problemi di salute o di sopravvenute condizioni di ipersuscettibilità che richiedano valutazioni mediche per dare avvio a misure di tutela specifiche.

Il medico competente da parte sua dovrà contribuire nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali e in particolare nel suo ruolo clinico sarà chiamato a:

- a. segnalare all'amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, anche in considerazione di reinserimento lavorativo di soggetti, laddove presenti, con pregressa infezione da COVID 19.
- b. applicando le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- c. in caso di reintegro di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettuerà la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
- d. gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- e. collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- f. collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

#### 14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO - COMITATO COVID-19.

Il Comitato COVID-19 è costituito come esposto nella tabella seguente ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Comitato COVID-19	
Membro	Funzione
CASACCIO Federico – Sindaco pro-tempore	Datore di Lavoro
CHIERA Marco	Referente area tecnica
VANOLO Cristina	Referente area segreteria – affari generali
TEMPORELLI Sergio	Referente area demografica

#### 15. ULTERIORI PRECAUZIONI VOLONTARIAMENTE ADOTTATE

Non applicabile.

Si riportano comunque in allegato le comunicazioni effettuate dall'amministrazione nei confronti dei cittadini tramite sito ufficiale al fine di dare evidenza dell'azione informativa mantenuta e delle misure di sicurezza adottate.

Il rispetto delle procedure indicate nel presente protocollo è invece verificato attraverso la check list in allegato 7.

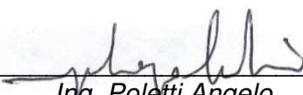
1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**Firme**

Datore di lavoro

\_\_\_\_\_

RSPP


  
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Poletti Angelo

RLS

\_\_\_\_\_

Medico competente

\_\_\_\_\_

Gattico-Veruno, 8 maggio 2020

**Allegati:**

- allegato 1 : informativa interna per lavoratori
- allegato 2 : decalogo misure igienico sanitarie e distanze di sicurezza
- allegato 3 : come mettere e togliere la mascherina
- allegato 4 : elenco sintomi coronavirus
- allegato 5 : corretta procedura igienizzazione mani
- allegato 6 : procedure sanificazione
- allegato 7 : check list verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio
- allegato 8 : esempi comunicazione ai cittadini (pubblicate sul sito ufficiale del Comune)
- allegato 9 : esempio cartellonistica esposta nei locali comunali
- allegato A : planimetria Municipio Gattico
- allegato B : planimetria Municipio Veruno

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**ALLEGATO 1 – informativa interna per lavoratori****PROTOCOLLO E REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute e dai vari DPCM di Marzo allo scopo di contrastare e contenere la diffusione del contagio del coronavirus, viene fornita ad ogni lavoratore copia del presente protocollo a cui tutti devono attenersi.

**Oltre alle principali indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità tra cui:**

- **lavarsi spesso le mani**
- **non toccarsi naso, occhi e bocca con le mani**
- **mantenere la distanza interpersonale**
- **coprire bocca e naso quando si starnutisce o tossisce (meglio farlo all'interno del gomito)**
- **evitare il contatto con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute**

**si comunica che:**

E' fatto **OBBLIGO** di rimanere al proprio domicilio in caso di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria.

E' fatto **DIVIETO** di accedere ai locali comunali se sussistono condizioni di pericolo quali sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti. **A tal fine, ad ogni ingresso un incaricato provvederà a rilevare la temperatura corporea e ad annotarla in un registro dedicato.** In tal caso si prega di contattare il proprio medico o l'Autorità sanitaria.

Per evitare assembramenti il lavoratore deve accedere ai locali e allontanarsi immediatamente verso la propria postazione di lavoro.

Al fine di rispettare la distanza interpersonale e diminuire al massimo i contatti, **DEVE** essere mantenuta il più possibile la propria postazione di lavoro.

Ogni dipendente "in presenza" sarà inoltre dotato di gel igienizzante mani, guanti monouso, mascherina, salviette o prodotti igienizzanti per le superfici da utilizzare per la pulizia quotidiana del proprio apparecchio telefonico, tastiera, scrivania e di quanto in uso presso la propria postazione di lavoro opportunamente delimitata e protetta secondo quanto indicato nella planimetria allegata al presente documento sotto la lettera A e B

E' fatto **OBBLIGO** di 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.

L'utilizzo dei bagni è consentito solo ad una persona alla volta. Si prega di restare all'interno dei locali il tempo strettamente necessario.

E' obbligatorio che le persone presenti nelle sedi municipali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone. Per asciugare le mani utilizzare le salviettine di carta usa e getta.

In corrispondenza delle apparecchiature di uso comune, quali ad esempio le stampanti/fotocopiatrici o i distributori di caffè/bevande poste degli atrii o spazi comuni, sarà posizionato un kit di igienizzazione dedicato con l'obbligo per ogni addetto di procedere alla igienizzazione ad ogni utilizzo.

Ogni segnalazione inerente qualsivoglia problematica nell'attuazione delle misure indicate nella presente informativa, dovrà essere fatta in forma scritta al referente della propria area di appartenenza individuato nella figura del Responsabile del Servizio, il quale provvederà in merito dandone preventiva notizia al datore di lavoro.

In allegato alla presente si trasmette:

- planimetria dei Municipi di Gattico e di Veruno con l'indicazione delle schermature protettive, delle cartellonistiche, degli adeguamenti ai servizi igienici, delle disposizioni per gli spazi comuni.

Gattico-Veruno, .....

Firma

(datore di lavoro)

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## ALLEGATO 2 – decalogo misure igienico-sanitarie e distanze di sicurezza

# NUOVO CORONAVIRUS

## Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020




*Ministero della Salute*

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcii, Anipio, Anudo, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tarm Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeI, Sifi

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE			Protocollo Sicurezza _ Covid19		

**ALLEGATO 3 - Come mettere e togliere la mascherina**

- prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
- evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
- quando diventa umida, sostituiscila con una nuova e non riutilizzarla; in quanto maschere mono-uso
- toglila la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavati le mani.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

## ALLEGATO 4 – sintomi coronavirus

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. In particolare:

- I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo. I sintomi possono includere:
  - naso che cola
  - mal di testa
  - tosse
  - gola infiammata
  - febbre
  - una sensazione generale di malessere.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

Dato che i sintomi provocati dal nuovo coronavirus sono aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza è possibile, in caso di sospetto, effettuare esami di laboratorio per confermare la diagnosi.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**ALLEGATO 5 - corretta procedura igienizzazione mani**



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



**Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi**



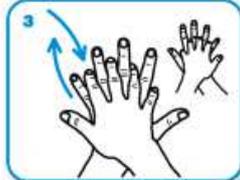
**0**  
Bagna le mani con l'acqua



**1**  
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



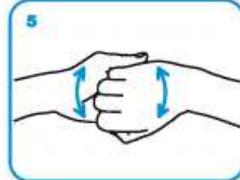
**2**  
friziona le mani palmo contro palmo



**3**  
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



**4**  
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



**5**  
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



**6**  
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



**7**  
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



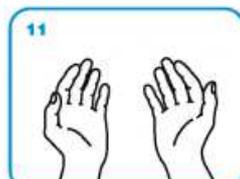
**8**  
Risciacqua le mani con l'acqua



**9**  
asciuga accuratamente con una salvietta monouso



**10**  
usa la salvietta per chiudere il rubinetto



**11**  
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE**  
*for* **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
October 2008, version 1



**World Health Organization**

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza_Covid19</b>		

**ALLEGATO 6 - Per la pulizia e sanificazione di ambienti non sanitari (es. postazioni di lavoro, uffici, mezzi di trasporto) dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19 applicare le misure straordinarie di seguito riportate:**

- a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Si raccomanda, in caso di affidamento a terzi di servizi di pulizia, di estendere le indicazioni sopra riportate ad eventuali imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi.

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**ALLEGATO 7 – Check list verifica delle regole del protocollo di sicurezza anticontagio****SEZIONE 1 : verifica rispetto prescrizioni DPCM 11 MARZO 2020**

Voce	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile	X			
Incentivazione ferie e congedi retribuiti	X			
Sospensione attività non indispensabili	X			
Applicazione protocollo anticontagio (vedi punto 2)	X			
Rispetto distanza 1 metro tra lavoratori	X			
Uso mascherina se distanza < 1 metro	X			
Incentivazione operazioni di sanificazione	X			
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici	X			
Contingentare l'accesso agli spazi comuni	X			

**SEZIONE 2 : verifica rispetto piano anticontagio predisposto**

Voce	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione orari ingresso uscita e pause		X		
Affissione cartellonistica modalità operative	X			
Limitazione spostamenti interni ai luoghi di lavoro	X			
Verifica distanza 1 metro tra lavoratori	X			
Rispetto distanza 1 metro accoglienza esterni	X			
Controllo accessi persone esterne	X			
Presenza igienizzante mani ni bagni	X			

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

Voce	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Lavori in appalto ridotti e solo in assenza di personale o, dove non possibile, con rispetto delle misure di sicurezza aziendali		X		
Sanificazione postazioni/attrezzature	X			
Sanificazione bagni	X			
Sanificazione area caffè	X			
Monitoraggio presenze lavoratori (ferie, malattie, smart working)	X			
Misurazione temperatura (facoltativo)	X			
Ufficio personale informato di come agire in caso di positività?	X			

Check list compilata da Geom. Marco Chiera, Referente area tecnica Data: 08.05.2020	
Firma datore di lavoro	Firma RLS

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**ALLEGATO 8 – Esempi comunicazione ai cittadini (tramite sito ufficiale del Comune)****23 marzo 2020**

Si informa la cittadinanza che in attuazione delle misure previste dal Decreto n. 34 in data 21 marzo 2020 del Presidente della Regione Piemonte e dal DPCM 22 marzo 2020, gli uffici comunali sono CHIUSI al pubblico.

Per informazioni sulla gestione dell'emergenza e per l'attivazione del servizio di consegna alimenti e farmaci a domicilio è possibile contattare il numero 366 5652158

Viene comunque garantita l'erogazione "in presenza" dei seguenti servizi essenziali: stato civile, necroforo, servizi cimiteriali, Polizia Locale, protocollo, servizi patrimoniali di pronto intervento presso strade ed immobili comunali.

Tutti i restanti servizi saranno erogati in modalità "agile".

E' possibile contattare gli uffici esclusivamente mediante contatto a mezzo email ai rispettivi indirizzi di cui al link sotto indicato.

Si informa inoltre che sono attivi anche i servizi in via telematica per i certificati che possono essere sostituiti da autocertificazione e per la presentazione di istanze edilizie, accessibili ai link sotto indicati

**IL SINDACO**  
Federico CASACCIO

**20 marzo 2020**

Si informa la cittadinanza che è in corso di esecuzione su tutto il territorio comunale un intervento di lavaggio e sanificazione strade comunali.

L'intervento è seguito con operatori e mezzi comunali, mediante l'utilizzo di un prodotto certificato ed ecocompatibile, specifico per la sanificazione di strade.

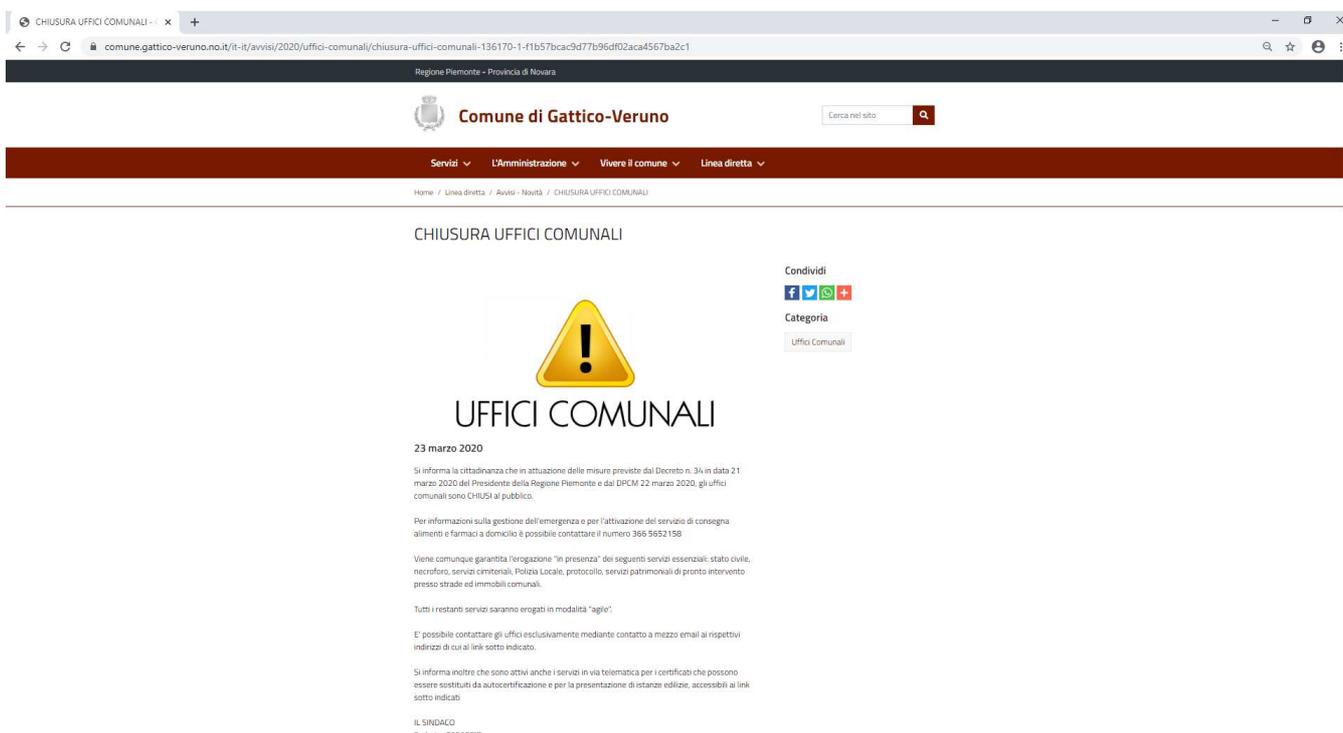
1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>			<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>		

**1 aprile 2020**

Si informa la cittadinanza che in attuazione delle misure previste dal Decreto n. 34 in data 21 marzo 2020 del Presidente della Regione Piemonte e dal DPCM 22 marzo 2020, è stato sospeso lo Sportello Ecologico Comunale per il servizio di distribuzione dei sacchi.

SOLO per i cittadini che hanno terminato le scorte di sacchetti è possibile contattare gli uffici di comunali chiamando il martedì ed giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 il numero 0322 838886 (sezionare l'interno 4 anche con segreteria attiva) per fissare appuntamento per il ritiro o la consegna dei sacchi.

Successivamente al termine dell'emergenza, l'ufficio Tributi effettuerà le verifiche e verranno comunicati gli eventuali importi da rimborsare per coloro che hanno usufruito di maggiori quantità di sacchi.



1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
<b>IDENTIFICAZIONE</b>					<b>Protocollo Sicurezza_Covid19</b>

The screenshot shows a web browser window with the URL [comune.gattico-veruno.no.it/it-it/avvisi/2020/uffici-comunal/avviso-attivazione-sportello-virtuale-146610-1-474c57b535d4cdfs90d31c42b6052e9c](https://comune.gattico-veruno.no.it/it-it/avvisi/2020/uffici-comunal/avviso-attivazione-sportello-virtuale-146610-1-474c57b535d4cdfs90d31c42b6052e9c). The page header includes the logo of the Comune di Gattico-Veruno and a search bar. The main content area features a circular icon of two people on a video call, the title "AVVISO attivazione SPORTELLO VIRTUALE", and a date of "28 aprile 2020". The text below the icon states: "Il Comune di Gattico-Veruno sta attivando lo 'Sportello Virtuale'. Si invita a prendere visione dell'allegato avviso contenente le modalità di funzionamento." There is also a section for "ALLEGATI" with a link to the PDF document "AVVISO attivazione SPORTELLO VIRTUALE (pdf 49391 kb - 28/04/2020)". The footer contains the site logo and the text "Comune di Gattico-Veruno".

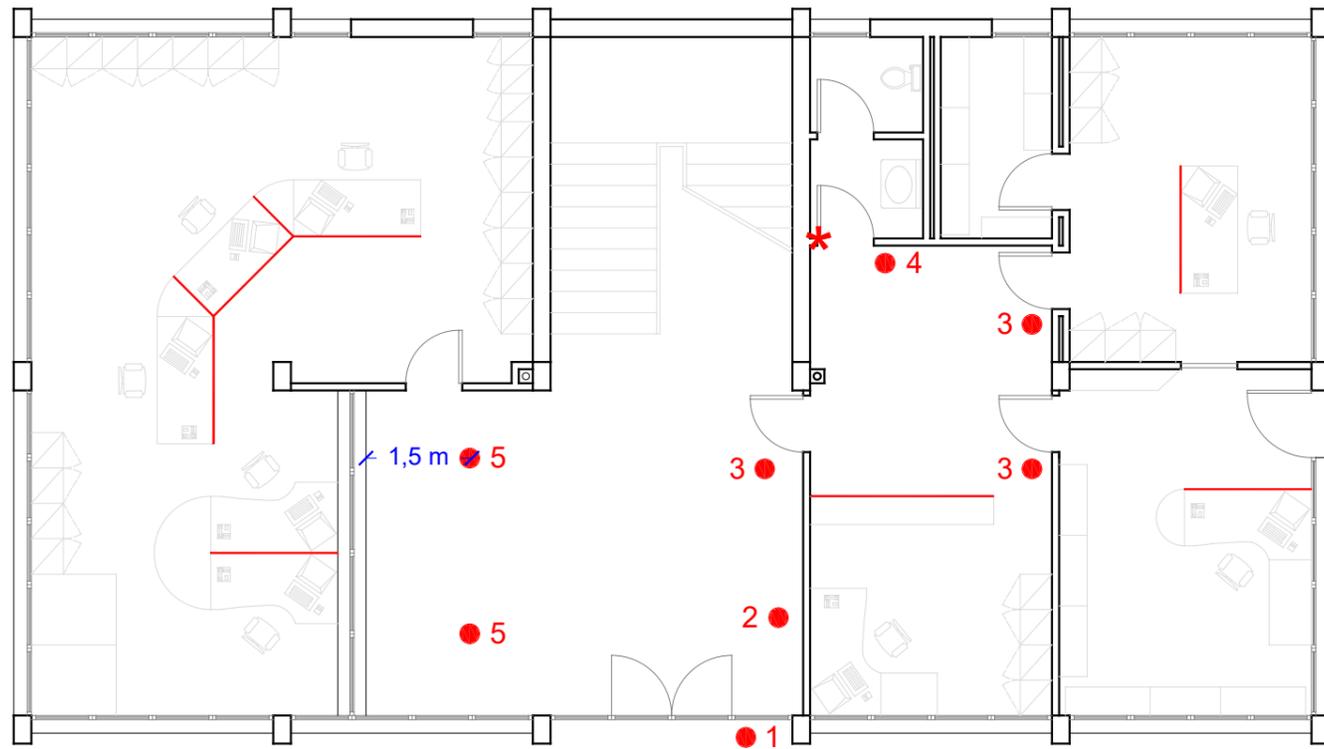
1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>IDENTIFICAZIONE</b>		<b>Protocollo Sicurezza _ Covid19</b>			

ALLEGATO 9 – esempio cartellonistica esposta nei locali comunali

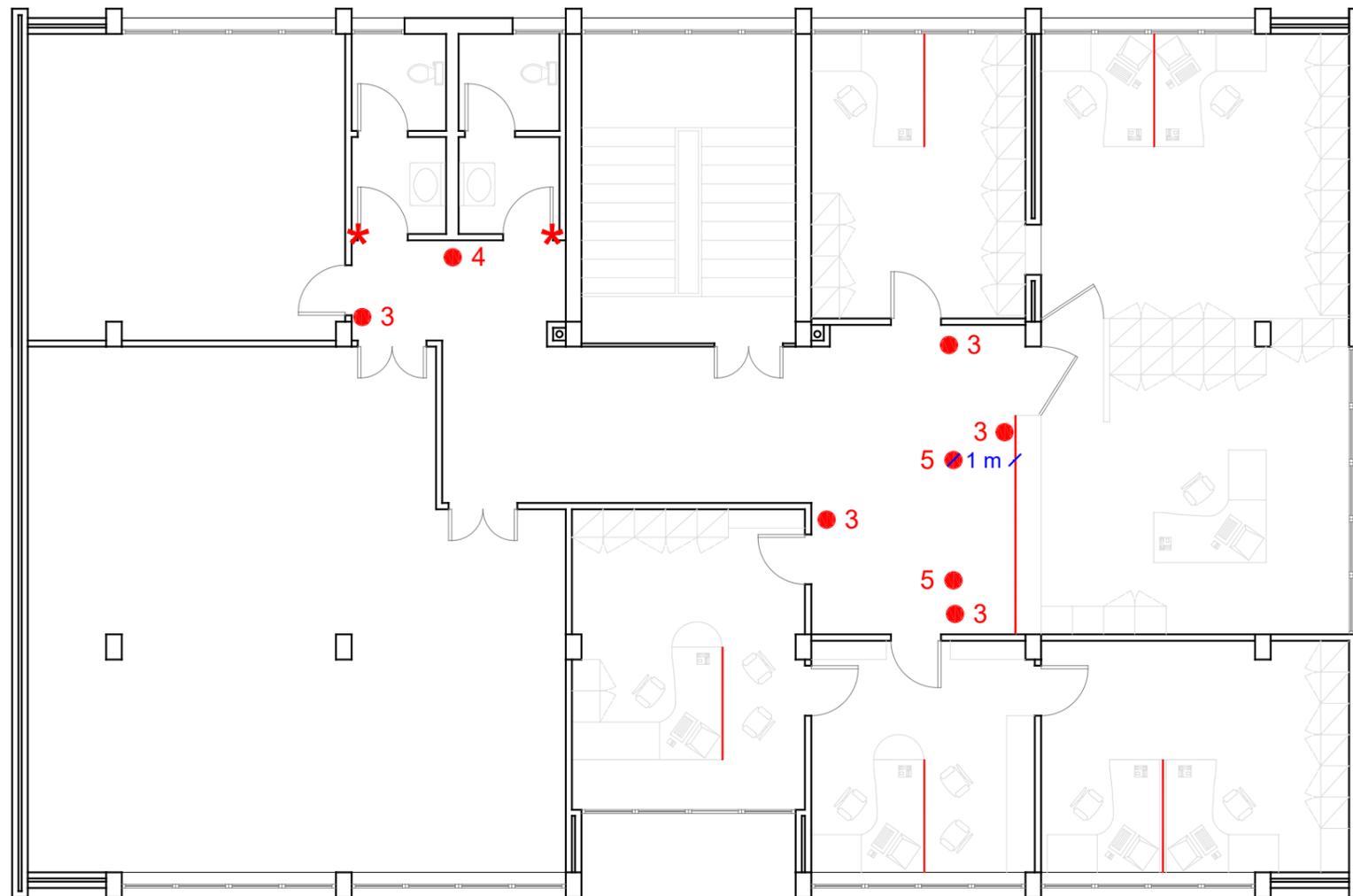


SI PREGA DI ATTENDERE DIETRO LA LINEA

1	08/05/2020	Integrazione protocollo PA	iFB	iAP	FC
0	09/03/2020	Emissione	iFB	iAP	FC
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE			Protocollo Sicurezza _ Covid19		



Pianta piano terra

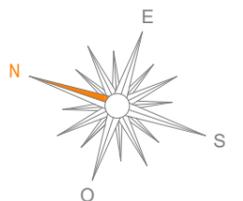


Pianta piano primo

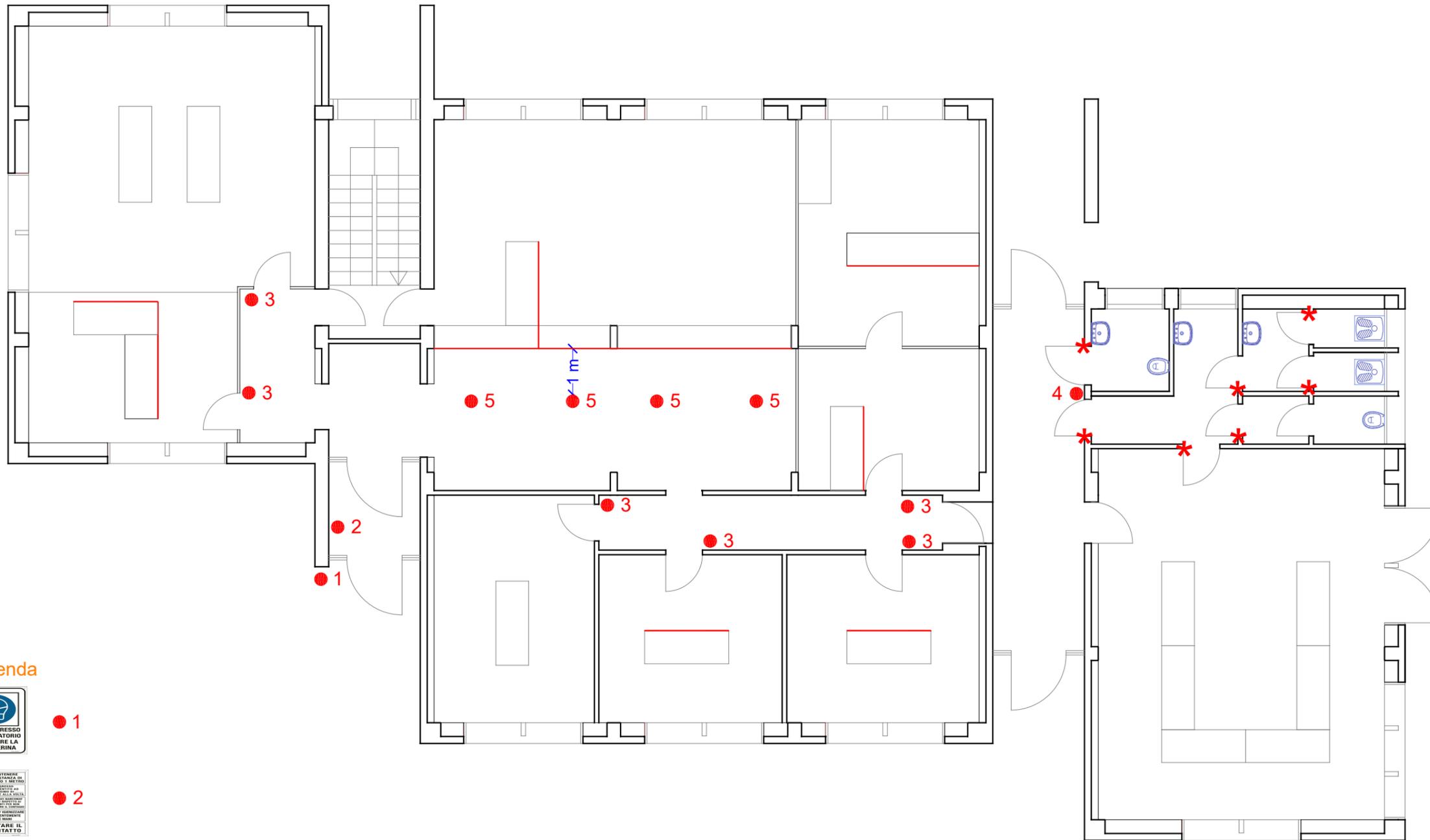
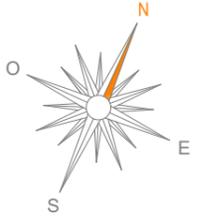
Legenda

-  ● 1
-  ● 2
-  ● 3 (1 persona alla volta)
-  ● 4
-  ● 5
-  Barriera
-  Dispositivo chiudiporta

- Invertire senso di apertura porte ingresso servizi igienici
- Sostituire i rubinetti esistenti con rubinetti a leva lunga (azionabili con il gomito) o in alternativa a pedale
- Eliminare tutti i portasalviette e dotare di 1 asciugatore ad aria ogni wc



<b>tav A</b>		<b>ingegneri associati</b> studio poletti bamberga				
Scala 1 : 100						
<b>Committente:</b>		Comune Gattico-Veruno - via Roma 31 , Loc.Gattico				
<b>Progetto:</b>		Valutazione dei rischi - D.Lgs. 81/08				
<b>Oggetto:</b>		<b>Indicazioni interventi - Protocollo anticontagio</b>				
rev	data	oggetto aggiornamento		diseg	verif	appr
00	mag '20	Emissione		iFP	iAP	iAP



Legenda



● 1



● 2



● 3 (1 persona alla volta)



● 4

SI PREGA DI ATTENDERE DIETRO LA LINEA

● 5

— Barriera

\* Dispositivo chiudiporta

- Sostituire i rubinetti esistenti con rubinetti a leva lunga (azionabili con il gomito) o in alternativa a pedale
- Eliminare tutti i portasalviette e dotare di 1 asciugatore ad aria ogni WC

tav B

Scala 1 : 100

ingegneri associati  
studio poletti bamberga

Committente: Comune Gattico-Veruno - via Marconi 4, Loc.Veruno

Progetto: Valutazione dei rischi - D.Lgs. 81/08

Oggetto: **Indicazioni interventi - Protocollo anticontagio**

rev	data	oggetto aggiornamento	diseg	verif	appr
00	mag '20	Emissione	iFP	IAP	IAP