

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

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 N.3

Fase di rientro progressivo del personale negli uffici – “FASE 2”

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

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	ORGANO DI GOVERNANCE	2
4	SCENARI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	2
5	MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI	3
5.1	Organizzazione del lavoro e degli spazi di lavoro	3
5.2	Pulizia, igienizzazione e sanificazione	4
5.3	Comportamenti individuali.....	5
5.4	Controllo e limitazione degli accessi.....	6
5.5	Informazione al personale.....	6
6	MISURE E DISPOSIZIONI PER SCENARI SPECIFICI	7
6.1	Attività a contatto con il pubblico (singoli utenti) nelle sedi regionali.....	7
6.2	Attività a contatto con il pubblico (aggregato in gruppo) all'interno di ambienti ad uso comune regionali (es: esami, laboratori, ..).....	7
6.3	Attività nei cantieri.....	8
6.4	Attività fuori ufficio	9
6.5	Utilizzo automezzi di servizio.....	9
7	DISPOSITIVI DI SICUREZZA	10
7.1	Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale	10
7.2	Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale.....	10
8	GESTIONE DEI CASI CONNESSI AL COVID19	11
9	MISURE DI CONTROLLO	11
10	ALLEGATI	11

Trieste, (data del decreto di approvazione)

Documento predisposto dal
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
ing. Davide Maruccio De Marco

Documento approvato con proprio decreto
Datore di lavoro /Direttore generale
dott. Franco Milan
(firmato digitalmente)

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

1 SCOPO

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

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti lavoratori della Regione, agli Amministratori regionali, al personale di altre aziende e all'utenza esterna che debba accedere all'interno dei luoghi di lavoro della Regione.

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

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

3 ORGANO DI GOVERNANCE

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

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

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

4 SCENARI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come riportato nelle linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association)¹, gli scenari di lavoro riconducibili alle diverse realtà lavorative, anche della Regione FVG, sono identificabili quali attività a **rischio MEDIO** ("per persone a contatto con il pubblico") e attività a **rischio BASSO** ("lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato - inferiore a 2 metri con altre persone").

Le misure di prevenzione da attuare sono indicate nel capitolo 5 "misure e disposizioni generali" e nel capitolo 6 "misure e disposizioni per scenari specifici" mentre le misure di protezione sono definite nel capitolo 7 "dispositivi di sicurezza". Tale classificazione corrisponde sostanzialmente anche al modello di classificazione "rischio covid19" predisposto dall'INAIL.

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

- a) Molto alto per personale sanitario che esegue manovre invasive che espongono ad aerosol (terapia intensiva, ecc.) (non discusso in questo scritto)
- b) Alto per personale sanitario e addetti all'assistenza alla persona
- c) Medio per persone a contatto con il pubblico (addetti alle vendite, supermercati, ecc.)
- d) Basso per altri lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato (inferiore a 2 metri con altre persone)

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

5 MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI

Le misure e le disposizioni generali si applicano a tutti i lavoratori, sia a quelli adibiti ad attività riconosciute come a basso rischio (lavoratori non esposti a persone/malati e che non devono lavorare a contatto ravvicinato - inferiore a 2 metri con altre persone) che a quelli adibiti ad attività riconosciute come a medio rischio (contatto con il pubblico).

5.1 Organizzazione del lavoro e degli spazi di lavoro

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

- **smartwork:** lo smartwork viene identificato come modalità ordinaria di lavoro.
- **attività indifferibili:** ciascuna unità organizzativa di massimo livello identifica le attività lavorative per cui risulti assolutamente necessario lo svolgimento dell'attività in presenza.

Di seguito vengono indicati i criteri da seguire per la valutazione del personale da richiamare nell'attività in presenza:

- Soggetti da NON RICHIAMARE nell'attività in presenza:
 - soggetti immunodepressi;
 - soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea [BMI]> 40));
 - soggetti affetti da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia;
 - soggetti in gravidanza;
 - portatori di disabilità (valutazione da fare caso per caso);
 - lavoratori anziani (sopra i 65 anni).
- Elementi da valutare con attenzione:
 - Genitore con figlio a casa da scuola: lavoratore con figlio fino all'età di 14 anni rimasto a casa per scuole chiuse. Se entrambi i genitori conviventi sono dipendenti regionali la valutazione di lasciare il lavoratore in smartwork/esonero può essere fatta per uno dei due, anche a giorni alternati;
 - Distanza con utilizzo mezzi pubblici: lavoratore che risiede in comune diverso dalla sede di lavoro e debba utilizzare mezzi pubblici per raggiungerla ovvero lavoratore che risiede nel medesimo comune dove lavora ma utilizza i mezzi pubblici in un contesto di pendolarismo su mezzi affollati;
 - Rotazione: per le attività da svolgere in presenza, per garantire il distanziamento di sicurezza e ridurre la possibilità di contagio, valutare la rotazione del personale presente tra quello assegnato al Servizio. Possibilmente evitare la rotazione qualora comporti un uso alternato della medesima postazione/attrezzatura/mezzo di trasporto;
 - Situazioni di rischio per la salute dei propri familiari conviventi in relazione a preesistenti condizioni patologiche, tali da rendere inopportuna, per i conseguenti rischi di una possibile esposizione al contagio, la presenza del dipendente medesimo presso la sede di lavoro.

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

- **capacità massima di accoglimento:** va definito per ciascuna sede di lavoro il numero massimo di lavoratori che la stessa può accogliere all'interno dei propri uffici/ambienti, nel rispetto di:
 - stanze con areazione naturale verso l'esterno
 - distanza minima di 2 metri tra le postazioni di lavoro
 - massimo 1 persona per stanza singola/doppia e 2 persone per ogni altra stanza. Nel caso degli open space bisognerà valutare caso per caso con il principio del mantenimento della distanza sociale
- **postazioni di lavoro:** vanno mantenute, per quanto possibile, fisse le postazioni di lavoro evitando la turnazione con uso promiscuo delle strumentazioni
- **spazi ad uso comune:** è obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica in tutti gli spazi ad uso comune. Si raccomanda il lavaggio/igienizzazione delle mani dopo aver toccato superfici ad uso comune (es: schermi touch dei distributori automatici, passamani, ecc.). Al fine di contingentare l'accesso alle aree di uso comune va rispettata la distanza interpersonale di 2 metri. Bisogna prevedere, ove possibile, la ventilazione continua naturale di tali locali. Si individuano in via esemplificativa, non esaustiva, alcune tipologie di spazi identificabili ad uso comune:
 - vie di accesso e uscita: dove possibile, vanno differenziati i percorsi di accesso e uscita dagli uffici sia dal passaggio interno/esterno che nelle movimentazioni interne come ad esempio l'utilizzo dedicato delle scale per la salita oppure per la discesa
 - zone ristoro, mensa, area fumatori, spogliatoi, aree di transito orizzontale e verticale (corridoi, scale), servizi igienici, ecc.
 - ascensori: l'uso degli ascensori è vietato, salvo esigenze collegate a difficoltà di deambulazione. In tal caso l'uso dell'ascensore è consentito ad una sola persona alla volta (si veda specifico allegato).
- **utilizzo sale riunioni:** le riunioni di lavoro in presenza sono sospese. Vanno promosse modalità di comunicazione e interazione a distanza. Nei casi eccezionali di necessità di svolgimento di riunioni di lavoro o di attività istituzionale in presenza si rimarca l'importanza di:
 - indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica
 - ridurre al minimo la partecipazione necessaria
 - garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro
 - rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro con suggerimento, sempreché le condizioni ambientali lo consentano, di distanziare i partecipanti di due metri
- **sedi con co-presenza di più enti/aziende:** nel caso in cui in una sede regionale vi sia la co-presenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri datori di lavoro gli stessi sono tenuti al rispetto delle medesime regole definite all'interno del presente protocollo
- **servizi igienici:** vanno identificati appositi servizi igienici per utenza esterna e va vietato l'uso dei servizi igienici riservati al personale all'utenza esterna
- **trasferte/viaggi di lavoro:** vanno sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate e organizzate (Protocollo 24 aprile) ad esclusione di quelle per missioni/compiti istituzionali relative ai servizi indifferibili
- formazione: **le attività formative in presenza sono sospese**

5.2 Pulizia, igienizzazione e sanificazione

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

- **areazione:** procedere ad areare i locali il maggior numero di volte possibile durante la giornata di lavoro
- **pulizia:** tale attività dovrà essere garantita giornalmente. La pulizia va effettuata in modo particolarmente attento su tutte le aree ad utilizzo comune quali ad esempio servizi igienici, corridoi, ascensori, scale e corrimani, sportelli e sale di aspetto, fotocopiatrici, ecc. In particolare, nelle sedi con un grande numero di

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

presenze, vanno incrementati quanto più possibile gli interventi di pulizia durante la giornata lavorativa. Le zone su cui concentrare con maggiore attenzione le attività di pulizia sono le superfici a maggior contatto quali, a titolo esemplificativo, maniglie, schermi touch e pulsantiere, scrivanie, tastiere, ecc. Gli operatori addetti alla pulizia dovranno indossare mascherina e guanti.

- **sanificazione:** tale attività, da eseguirsi con prodotti idonei ed efficaci ad inertizzare il virus come indicato dalle circolari e disposizioni del Ministero della Salute, è prevista con la maggior frequenza possibile per tutti i locali. Nel caso in cui un locale o un'automobile siano stati occupati da una persona rilevata positiva al virus Covid-19 va eseguita tempestivamente. La sanificazione dovrà essere eseguita da personale competente ed in possesso dei DPI necessari.
- **igienizzazione con ozonizzatori:** tale eventuale attività può integrare quella di pulizia ma NON la sostituisce. Inoltre NON costituisce attività di sanificazione. Va preliminarmente effettuata la valutazione del rischio di tale attrezzatura, istruito il personale adibito al suo utilizzo e definite le istruzioni operative per il suo impiego negli scenari di interesse
- **lavaggio delle mani:** vanno messe a disposizione dei lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone. Tali soluzioni idroalcoliche vanno comunque rese disponibili agli accessi alle sedi e nei punti di maggior passaggio e miglior facilità di identificazione.
- **impianti di condizionamento e climatizzazione:** nel caso di ambienti ventilati forzatamente effettuare una specifica manutenzione dei filtri (si veda allegato)
- **gestione dei rifiuti (DPI):** utilizzare il contenitore dedicato, facilmente riconoscibile e posizionato presso gli orologi marcatempo all'uscita delle sedi. Preferibilmente all'esterno. L'asporto deve essere fatto sostituendo l'intero sacchetto.

5.3 Comportamenti individuali

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

- **igiene respiratoria:** tutti i lavoratori devono prestare assoluta attenzione a:
 - arieggiare il più frequentemente possibile gli ambienti di lavoro
 - quando si starnutisce o tossisce coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti o nell'incavo del gomito. Successivamente smaltire i fazzoletti nel cestino dedicato (vedi allegato "cartellonistica") e lavarsi le mani.
- **pulizia delle mani:** è di particolare importanza per tutti i lavoratori lavarsi spesso le mani, specialmente dopo aver toccato superfici di uso comune ad altre persone (es: passamani, schermi touch, ...), con il sapone per almeno 60 secondi o strofinando gel idroalcolico per almeno 30 secondi come specificato nello specifico allegato.
- **presenza negli uffici:**
 - tutto il personale presente deve mantenere la distanza interpersonale di 2 metri, sia negli spazi comuni che in quelli assegnati individualmente (stanze d'ufficio). Negli ambienti ad uso comune deve sempre essere indossata la mascherina chirurgica. Negli ambienti assegnati individualmente, solo nel caso in cui sia mantenuta la distanza superiore ai 2 metri, può non essere indossata la mascherina;
 - evitare gli spostamenti all'interno della sede di lavoro, limitandoli a quelli strettamente necessari;
 - le necessità informative da richiedere ai colleghi vanno fatte esclusivamente a distanza con tutte le modalità a disposizione (telefono, chat, videocall, ...);
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
 - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - è vietata qualunque forma di assembramento.

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

5.4 Controllo e limitazione degli accessi

Al fine di garantire al meglio la sicurezza dei lavoratori è necessario MONITORARE E REGOLARE GLI ACCESSI ALLE SEDI. Le seguenti misure si applicano anche nel caso in cui in una sede regionale vi sia la co-presenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri datori di lavoro.

- **regole di accesso:** sono definite, diffuse a tutti i dipendenti/utenti/altri lavoratori ed affisse presso gli accessi le regole che vietano l'ingresso alle sedi in determinate e particolari condizioni. Si veda specifico allegato
- **rilevamento della temperatura:** al fine di evitare che persone potenzialmente contagiate entrino nei locali sarà misurata la temperatura all'ingresso ed allontanati coloro che presentano una temperatura superiore a 37.5°C. Si veda allegato specifico.
- **registro di accesso:** ogni persona che accede alla sede deve compilare l'apposito registro di accesso, sia al fine di certificare la conoscenza delle regole di accesso che per facilitare la ricostruzione dei contatti nel caso si verifichi un caso di sospetto o conclamato COVID19 all'interno della medesima sede. Si veda specifico allegato
- **fornitori/appaltatori esterni:** sono soggetti alle medesime regole di accesso dei dipendenti e dovranno adeguare le proprie procedure lavorative recependo quanto previsto nel DUVRI. L'Amministrazione regionale adotta un'adeguata procedura anticontagio per le forme di attività lavorative di:
 - terze ditte soggette all'art. 26 del DLgs 81/2008 con conseguente aggiornamento dei rispettivi DUVRI
 - modalità di accesso di fornitori esterni

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

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

5.5 Informazione al personale

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

Per facilitare la consapevolezza delle informazioni sopra riportate va affissa anche apposita cartellonistica o diffusa apposita informativa come da specifici allegati:

- regole di accesso presso gli ingressi di tutte le sedi
- utilizzo mascherina e guanti
- modalità di pulizia delle mani nei bagni
- rispetto del distanziamento sociale e obbligo della mascherina nelle zone di maggior affluenza (es: zone di ristoro) o nelle zone di accoglimento di utenza esterna

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

6 MISURE E DISPOSIZIONI PER SCENARI SPECIFICI

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

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

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio (contatto con il pubblico) e può essere svolta solamente se è di carattere indifferibile e se non è possibile la sua posticipazione ovvero l'esecuzione online.

Le attività che prevedono tendenzialmente l'interazione tra singoli utenti esterni e i dipendenti regionale (es: Uffici Tavolari, URP, ...) dovranno essere organizzate in modo da garantire sempre la distanza di sicurezza reciproca di almeno 2 metri.

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

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

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

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

In ordine alla gestione delle sale/spazi di attesa l'accesso del pubblico va regolato garantendo la distanza di sicurezza di 2 metri tra gli utenti esterni in attesa all'interno della sede regionale, anche con l'introduzione di "elimina-code" ed evitando in ogni circostanza la formazione di assembramenti, anche nelle vicinanze degli ingressi.

Essendo tali ambiti considerati spazi comuni tutti i presenti dovranno indossare la mascherina chirurgica ovvero per il pubblico idonea copertura di naso e bocca.

Ove possibile bisognerà procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni:

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

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

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio (contatto con il pubblico) e può essere svolta solamente se è di carattere indifferibile e se non è possibile la sua posticipazione ovvero l'esecuzione online.

In linea generale è necessario procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni considerando che l'interazione del dipendente regionale avviene tendenzialmente in modo contemporaneo con più utenti:

- indossare la mascherina chirurgica ovvero solo per il pubblico idonea copertura di naso e bocca
- ridurre al minimo la partecipazione necessaria
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro
- rispettare, ove possibile, la distanza interpersonale di 2 metri
- prevedere la sanificazione dell'ambiente tra un incontro ed il successivo

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

- organizzare gli accessi in modo da limitare al massimo la presenza contemporanea negli spazi comuni/transito degli utenti e dei dipendenti regionali

6.3 Attività nei cantieri

Modalità di realizzazione di un'opera regionale in appalto

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

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

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

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

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

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

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

- modalità di informazione di ingresso e di misurazione della temperatura corporea
- pulizia giornaliera e sanificazione periodica delle aree comuni e limitazione all'accesso contemporaneo a tali luoghi, ventilazione continua dei locali, tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone che li occupano
- pulizia e sanificazione di strumenti collettivi di lavoro e divieto d'uso promiscuo di attrezzature lavorative
- disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani disponibile in cantiere sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro
- accesso al cantiere solo se con disponibilità di mascherine e obbligo d'uso quando la lavorazione non permette una distanza interpersonale maggiore di 2 metri tra gli operatori
- divieto d'uso da parte dei dipendenti regionali di mezzi d'opera e di trasporto di competenza di soggetti terzi rispetto l'Amministrazione regionale;
- indicazione di ulteriori tipizzazioni a prevenzione al contagio del COVID-19

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Attività fuori ufficio

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

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

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

- **distanziamento sociale:** anche fuori dall'ufficio porre la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri nei confronti di altre persone;
- **pulizia delle mani:** anche all'esterno la pulizia delle mani rappresenta una misura fondamentale di contenimento del contagio e va, quando possibile, eseguita con il lavaggio con acqua e sapone. Si prevede di dotare il personale impiegato in attività in esterno di confezioni "portabili" di soluzione idroalcolica in modo da garantire la possibilità di igienizzazione delle mani anche in assenza di acqua e sapone.
- **strumenti e attrezzature:** è vietato l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature sia tra personale regionale che con altre persone.

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

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

6.5 Utilizzo automezzi di servizio

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

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

- **uso del mezzo dedicato:** se possibile, mantenere l'assegnazione del mezzo al medesimo dipendente, così da evitare l'uso promiscuo dello stesso;
- **numero di trasportati:** se possibile non viaggiare in più di una persona per mezzo. È consentito viaggiare al massimo in due persone per mezzo garantendo la più ampia distanza possibile tra i viaggiatori, preferendo mezzi di maggiori dimensioni. La massima distanza viene garantita quando il passeggero viaggia seduto posteriormente e sul lato opposto rispetto al conducente;
- **aerazione dell'abitacolo:** viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'aerazione meccanica forzata nella funzione di ricircolo dell'aria;
- **pulizia del mezzo:**
 - al termine dell'utilizzo del mezzo, l'Ufficio che ha in gestione lo stesso, provvederà all'accurata pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e

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

chiusura del veicolo, chiavi, ecc. con prodotti idonei e conformi alle disposizioni della circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute (verificare la compatibilità del detergente sui materiali);

- assicurare la ventilazione dell'abitacolo durante e dopo le operazioni di pulizia attuata con prodotti chimici;
 - per le operazioni di approfondita pulizia del mezzo, operare con le porte aperte, indossare guanti monouso ed adeguata mascherina in base al prodotto utilizzato;
 - il materiale utilizzato per la pulizia approfondita (salviette, carta, ...) e i DPI devono essere depositati in un cestino dedicato (vedi allegato "cartellonistica"), facilmente riconoscibile, con coperchio a pedale. L'asporto deve essere fatto sostituendo il sacchetto interno;
 - lavarsi accuratamente le mani alla fine delle operazioni di pulizia.
- **DPI:** qualora sia prevista la presenza nell'abitacolo di più di una persona sarà necessario che entrambe indossino una mascherina FFP2. Nel caso in cui il mezzo sia utilizzato quotidianamente a rotazione, dovrà essere utilizzata la mascherina chirurgica nel caso sia presente solo il conducente.

7 DISPOSITIVI DI SICUREZZA

7.1 Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale

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

- mascherine chirurgiche
- mascherine FFP2
- guanti monouso
- visiera/occhiali

7.2 Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale

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

- nelle fasi di contatto con il pubblico,
- negli spazi comuni
- in caso di tosse prolungata o starnuti da allergia;
- nelle interazioni con persone ad una distanza inferiore a 2 metri
- guida di un mezzo, da soli, qualora esso dia utilizzato quotidianamente a rotazione
- la visiera/occhiali va utilizzata nell'attività di rilevazione della temperatura

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

- negli automezzi quando è presente più di una persona
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS

I **guanti monouso** vanno indossati nei casi di:

- ricezione di documentazione o condivisione di oggetti con l'utenza esterna;
- necessità di uso promiscuo di strumentazione di lavoro;
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS.

L'uso dei guanti non sostituisce la regolare igienizzazione delle mani.

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

8 GESTIONE DEI CASI CONNESSI AL COVID19

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

9 MISURE DI CONTROLLO

I Preposti² sono i principali soggetti cui spetta l'obbligo di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Protocollo in relazione ai propri ambienti/uffici ed ai propri diretti collaboratori, in particolare rispetto al corretto e puntuale svolgimento delle attività di pulizia ed al rispetto del distanziamento sociale tra il personale presente nella sede.

I principali riferimenti ed interlocutori per i Preposti sono i propri Dirigenti per la sicurezza³, cui spetta di approfondire, se del caso, le segnalazioni ricevute ed inoltrare, se di pertinenza, le segnalazioni ai vari uffici competenti.

La Direzione generale predisporrà specifiche attività di Audit (verifiche e controlli) su aspetti mirati ed in maniera trasversale all'Amministrazione regionale.

10 ALLEGATI

- *regole di accesso*
- *registro di accesso*
- *utilizzo mascherina e guanti*
- *lavaggio delle mani*
- *rilevamento della temperatura*
- *cartellonistica: distanziamento sociale; obbligo uso della mascherina; cestino rifiuti COVID19*
- *modalità di gestione e monitoraggio dei casi di dipendenti regionali collegati a vario titolo al COVID19*
- *condizionatori*
- *regole utilizzo ascensori*

² In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e all'attuale Regolamento di organizzazione della Regione tale ruolo è identificato nelle figure del: Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio e loro equiparati.

³ In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e all'attuale Regolamento di organizzazione della Regione i Dirigenti per la sicurezza, sono individuati nelle figure dirigenziali di livello apicale, quali i direttori centrali, i vice direttori centrali e nelle figure ad essi equiparabili es: Segretario Generale della Giunta, Segretario Generale del Consiglio, Avvocato della Regione, ...)