



**Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2
Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali**

**PROTOCOLLO ANTICONTAGIO
Sedi Centrali**

**Misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2
e procedure da adottare per la protezione
dei lavoratori in presenza e dei terzi**





**Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2
Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali**

Maggio 2020

SOMMARIO

1. Premessa	4
1.1 Obiettivo e scopo	7
1.2 Principi generali	7
2. Misure organizzative	8
3. Misure di prevenzione e protezione	12
3.1 Distribuzione ed utilizzo di mascherine e guanti	13
3.2 Misure per la gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori e dei visitatori	14
3.3 Rilevazione della temperatura	16
3.4 Visitatori	16
3.5 Misure previste negli spazi comuni	17
3.6 Distributori di gel igienizzante	17
3.7 Servizi igienici	17
3.8 Segnaletica e cartelli con procedure informative	18
3.9 Pulizia e sanificazione	19
3.10 Ristorazione, bar e rivendita generi alimentari	19
3.10.1 Consumazione dei pasti e bevande	20
3.10.2 Utilizzo del servizio di rivendita generi alimentari	21
3.11 Zone Congressuali	22
3.12 Ufficio relazioni con il pubblico	22



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2
Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.13 Accettazione	23
3.14 Mail room	23
3.15 Asilo nido	24
3.16 Biblioteca e archivio	24
3.17 Autorimesse magazzini e archivio	24
4. Gestione degli impianti di condizionamento.....	26
5. Imprese esterne.....	27
6. Informazione e formazione	27
7. Servizio di trasporto aziendale	31
8. Contact tracing e test diagnostici.....	31
9. Revisione dei piani e delle procedure di emergenza	32
10. Sorveglianza sanitaria	32
11. Ambulatorio del medico competente	33
12. Procedura di Primo Soccorso	34
13. Procedura di vigilanza e controllo.....	34
14. Misure principali igienico comportamentali	35
FONTI.....	37
Riferimenti tecnico-scientifici	37



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

1. Premessa

In data 9 gennaio 2020, a seguito alla segnalazione da parte della Cina del 31 dicembre 2019, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato l'avvenuto isolamento, da parte delle autorità sanitarie cinesi, di un nuovo ceppo di coronavirus mai identificato prima nell'uomo: il 2019-nCoV (conosciuto anche come *CoVID-2019*).

Il virus è stato associato ad un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus, denominato Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, nella Cina centrale.

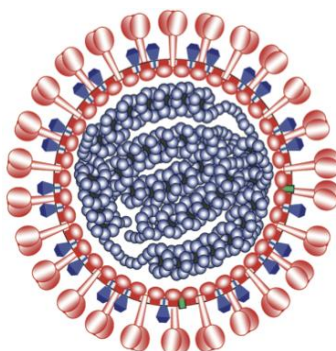


Fig. Sars-CoV-2, International Committee on Taxonomy of Viruses

Il 30 gennaio scorso l'OMS ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale¹, come sancito nel Regolamento sanitario internazionale (International Health Regulations, IHR, 2005), per cui il Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 ha dichiarato a sua volta lo stato di emergenza nazionale².

A seguire, l'OMS ha definito standard di pratica globali, fornendo raccomandazioni e misure transitorie, di impatto economico, politico e sanitario, di cui questa Amministrazione ha preso atto immediatamente, dando seguito, per gli aspetti di sua competenza, alla predisposizione ed attivazione delle prime misure, cautelative, preventive e di sicurezza anti contagio, informandone tutto il personale dipendente e Terzi che, a diverso titolo, ruolo e mansione, avessero avuto accesso alle sedi centrali del Dicastero o in servizio fuori sede, gestendo in tal senso anche quello in missione, su territorio nazionale ed internazionale.

¹ <https://www.who.int/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>.

² DELIBERA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (DPCM) 31 gennaio 2020, Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili. (GU Serie Generale n.26 del 01-02-2020),



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

L'11 marzo scorso l'OMS ha riconosciuto la natura pandemica del fenomeno, fornendo in itinere ulteriori raccomandazioni ed indicazioni, che hanno comportato la necessità da parte del datore di lavoro delle sedi centrali del Ministero, sentito il medico competente e l'RSPP, di implementare, integrare e modificare, ove necessario, per così dire direttamente sul campo d'azione, le misure di contenimento CoVID-19, adottate sin dal 31 gennaio scorso.

Tutto quanto disposto ha tenuto conto in primis della conoscenza scientifica al momento nota, seppur limitata, circa le caratteristiche peculiari dell'agente biologico del nuovo coronavirus (Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus2, SARS-CoV-2³), delle specifiche modalità di trasmissione, soprattutto per via respiratoria, nonché della malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus (CoVID-19), ad oggi senza protocollo terapeutico e diagnostico, definiti e riconosciuti a livello globale.

Inoltre detto protocollo anti-contagio ha valutato anche le caratteristiche specifiche strutturali delle singole sedi, della distribuzione e destinazione d'uso degli ambienti lavorativi e della tipologia di attività lavorative svolte, disponendo, ove necessario, misure organizzative ad hoc e fornendo linee guida operative per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID 19.

Ulteriori eventuali specificità delle diverse sedi saranno oggetto di successiva valutazione e inserite negli aggiornamenti del presente documento.

Dette misure e procedure fino ad oggi attuate e quelle di prossima esecuzione, raccolte in questo documento, che veste il ruolo di *protocollo anti contagio-sede centrale Ribotta*, sono state redatte dal medico competente, con la consulenza del dott. P.A. Di Palma (Inail), con l'expertise della Direzione generale della prevenzione sanitaria, curato ed approvato dall'Unità di crisi DGPOB-Covid-19⁴, così di seguito composta:

- Datore di lavoro, dott. Giuseppe Celotto
- RSPP e DPO, dott. Massimiliano Benini
- Medico competente, dott.ssa Sara Angelone
- Direttore Uff. 2, Relazioni sindacali, organizzazione, sicurezza e salute dei lavoratori, dott. Alessandro Milonis

³ The species Severe acute respiratory syndrome related coronavirus: classifying 2019-nCoV and naming it SARS-CoV-2, Coronaviridae Study Group of the International Committee on Taxonomy of Viruses, Nature Microbiology, Vol.5, March 2020, pgg.536-544.

⁴ L'Unità di crisi DGPOB-Covid19 si è avvalsa costantemente della cooperazione fattiva e professionale della Segreteria personale del datore di lavoro, noto anche come direttore generale della Direzione generale del Personale, Organizzazione e Bilancio (DGPOB) nonché, a necessità, delle competenze degli Uffici anche di altre Direzioni generali di questo Dicastero.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- Direttore Uff. 5, Acquisizione e gestione beni mobili e servizi connessi, dott. A. Zamparese
- Direttore Uff. 7, Acquisizione e gestione immobili e servizi connessi, Ing. S. Bartolomei

In particolare, come anticipato, in fase emergenziale iniziale, il datore di lavoro, sentito il medico competente e l'RSPP, ha immediatamente provveduto a fornire le misure igienico comportamentali ed organizzative, con le relative procedure di prevenzione e protezione, al fine di contrastare il contagio, in via preventiva primaria, per quanto possibile, e, in caso di accertata positività al CoVID-19 a carico del proprio personale e/o terzi, che a diverso titolo, ruolo e mansione avessero avuto accesso alla sede, di contenerne la diffusione all'interno del medesimo edificio.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo, a fronte dell'esponenziale, giornaliero, peggioramento del quadro epidemiologico emergenziale CoVID-19, con particolare riguardo al territorio laziale, le vie prescelte, condivise dall'Unità di crisi DGPOB sopradescritta, per la comunicazione al personale di dette informazioni, di prevenzione e sicurezza, sono state quelle immediatamente disponibili e ritenute più veloci in termini di ricezione e presa visione da parte dei dipendenti e relativa verifica da parte degli uffici centrali: circolari interne, anche mezzo DOCSPA, posta elettronica della direzione del personale e pubblicazione sul sito intranet del Dicastero.

In itinere fino ad oggi, in accordo con la normativa vigente nonché da ultimo con quanto previsto dalla Direttiva n.3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, tenuto conto del DPCM 26 aprile 2020⁵, che ha introdotto misure di ripresa della *Fase 2*, fermo restando il lavoro agile come modalità lavorativa ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione⁶, si è reso necessario programmare ulteriori specifiche e più dettagliate misure, modalità organizzative del lavoro, implementando le preesistenti procedure di protezione e prevenzione, basandosi in particolare sull'ulteriore evolversi della conoscenza scientifica in materia CoVID-19, delle caratteristiche dell'edificio e peculiarità delle mansioni svolte in rapporto alla prevista graduale ripresa delle diverse attività "in presenza".

⁵ D.P.C.M. 26 aprile 2020, Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020).

⁶ Art.87 del D.L. 17 marzo n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge del 24 aprile 2020, n.27, che ne ha confermato la piena applicabilità fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Si precisa che tutte le note informative interne sono state inviate alle tre sedi centrali del Ministero e per opportuna conoscenza alle sedi periferiche del Ministero della salute.

Si rammenta, altresì, che i contenuti di questo documento sono strettamente legati all'evolversi della situazione epidemiologica COVID-19, a sua volta in continuo mutamento.

1.1 Obiettivo e scopo

Obiettivo del presente documento è quello di confermare ed implementare le misure e procedure già in atto e di individuare le ulteriori misure organizzative e di sicurezza, preventive e di protezione, con le relative procedure, che ne possano derivare, da adottare al fine di minimizzare le probabilità di trasmissione del contagio tra persone, comprese naturalmente quelle che non presentano sintomi, in considerazione anche di detto previsto graduale rientro del personale in presenza.

Le misure riportate nel presente documento riprendono i vari indirizzi normativi e le conoscenze scientifiche acquisite in corso di emergenza epidemiologica COVID-19, a partire dalla fine del mese di gennaio scorso.

Esse saranno aggiornate ed integrate in itinere in base alle ulteriori disposizioni normative e l'evoluzione dei dati e delle informazioni tecnico-scientifiche ufficiali, condivise dalla comunità scientifica nonché in base alla loro verificata efficienza.

Si ritiene necessario, altresì, che le misure riportate nel presente documento siano condivise, per i rispettivi aspetti di competenza, oltre che dal datore di lavoro, medico competente e RSPP, anche dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), a cui vengono trasmesse in via preliminare per la presa visione, integrazione, modifiche e condivisione.

A seguire le stesse verranno comunicate anche alle imprese esterne che operano nell'edificio, fermo restando nel frattempo la disponibilità delle circolari interne di riferimento.

1.2 Principi generali

Per la prevenzione e il contenimento del contagio è necessario adottare misure di prevenzione, procedure, modelli e metodi, che verranno monitorati nella loro efficacia ed efficienza nel tempo con l'utilizzo di apposita check list di autovalutazione, somministrata all'interno dell'Amministrazione con riesame e miglioramento, se ritenuto necessario.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Basilare è l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti (dipendenti Ministero salute, personale delle ditte fornitrici e Terzi che, a diverso titolo, ruolo e mansione, accedano alla sede centrale di Ribotta): l'attività di informazione e formazione è, infatti, rilevante ed indispensabile per sensibilizzare e coinvolgere tutto il personale che dovrà rispettare le principali misure di sicurezza, utilizzare i dispositivi di protezione forniti dal datore di lavoro, sottoporsi, ove previsto, al controllo della temperatura⁷ e ad eventuali analisi biochimiche e quanto altro concordato con il medico competente e l'RSPP, sentiti gli RLS.

Il principio condiviso dalla Unità di crisi DGPOB-CoVID-19 è stato, infatti, sin dall'inizio dell'emergenza che ***se proteggi te stesso, proteggi gli altri*** allo scopo di consolidare in modo diffuso la consapevolezza della necessità che ognuno contribuisca alla riduzione della diffusione del virus e di garantire l'impegno riguardo alla politica adottata in materia di CoVID-19.

2. Misure organizzative

Nella prima fase emergenziale, a partire dal mese di gennaio fino ad oggi, sono state disposte, a mezzo circolari interne, le seguenti misure organizzative:

- **Limitare gli incarichi di servizio esterni, fino a sospensione totale,** inclusi quelli relativi alle commissioni di esame finale per le professioni sanitarie, fuori sede e/o missioni sul territorio italiano o all'estero, evitando in ogni caso le aree a rischio, fatto salvo le attività correlate all'emergenza CoVid-19.
- **Differire l'organizzazione degli eventi** presso l'auditorium di Ripa e Ribotta fino alla cessazione dello stato di emergenza.
- **Organizzare da remoto le riunioni con l'utenza esterna.**
- **Utilizzare gli spazi al piano terra per la sede di Ribotta,** ordinariamente dedicati al servizio URP e di front office, per la ricezione dell'utenza esterna al fine di garantire la notifica e la consegna documentale che solitamente è gestita ai piani interessati, fino alla messa a regime della digitalizzazione delle attività correlate ai servizi coinvolti.

⁷ Garante Privacy - FAQ -Trattamento dei dati nel contesto lavorativo pubblico e privato nell'ambito dell'emergenza sanitaria



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- **Attivare l'istituto del lavoro agile⁸**, con urgenza ed in via transitoria⁹ di tutti i dipendenti del Ministero della salute, di ruolo e non, in servizio presso gli Uffici centrali e periferici, la cui prestazione poteva essere resa a distanza, utilizzando gli strumenti e le nuove tecnologie disponibili.

Nel collocamento in lavoro agile¹⁰ del personale richiedente, sono stati applicati i seguenti criteri di priorità:

- a) Lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dipendenti con figli in condizioni di disabilità, (disabilità grave), accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - b) Dipendenti che risultino portatori di patologie certificate che li rendano maggiormente esposti ai rischi derivanti dal possibile contagio (fragili¹¹).
 - c) Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino nelle condizioni oggetto di tutela della maternità richiamate dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151 (congedo di maternità e interdizione anticipata).
 - d) Dipendenti che abbiano la necessità di assistere personalmente i propri figli di età inferiore ai 14 anni.
 - e) Dipendenti che si avvalgano di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di servizio.
- **Incoraggiare** il lavoro da casa.
 - **Trasmettere** a tutti i dipendenti ammessi al lavoro agile la prescritta informativa in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro utilizzando apposita modulistica disponibile sul sito INAIL.¹²

⁸ Art.2 del D.P.C.M. 25 febbraio 2020.

⁹ DGPOB, Circolare prot. n. 8358-06/03/2020.

¹⁰ D.P.C.M. 11 marzo 2020, Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

¹¹ INAIL, Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, p.20, 2020.

¹² DGPOB, Circolare prot. n. 8358-06/03/2020, p.2 e p.3



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- **Emettere** ulteriori disposizioni ed integrazioni organizzative urgenti¹³ in materia di contenimento del contagio da CoVID-19, finalizzate ad assicurare le prestazioni lavorative ordinarie in forma di lavoro agile garantendo la riduzione al minimo dei lavoratori in presenza, fatta eccezione per i servizi essenziali e le attività indifferibili o correlate all'emergenza Covid-19 identificate dalle corrispettive Direzioni generali, che non fossero erogabili, se non in presenza fisica.
- **Monitorare** l'istituto del lavoro agile: l'esito del monitoraggio è stato positivo come da verbale della Conferenza dei direttori generali, indetta il 21 aprile scorso, delle sedi centrali del Ministero (art. 1, comma 6 del DPCM n. 59 del 2014) da cui infatti è emerso che:
 - nella maggior parte dei casi i dipendenti hanno reso una prestazione lavorativa analoga o superiore a quella svolta in presenza e il servizio, sebbene ridotto per la situazione generale del Paese, è stato assicurato regolarmente;
 - la permanenza forzata a casa imposta dai provvedimenti del Governo ha contribuito al successo del lavoro agile riducendo anche le occasioni di conflittualità interna di alcuni uffici;
 - non sono state riferite situazioni di malessere da parte del personale in lavoro agile, correlabile ad eventuali condizioni di isolamento.
 - molti dipendenti hanno utilizzato strumentazione propria non sempre completamente adeguata allo svolgimento del lavoro è quindi emersa la necessità di rafforzare le dotazioni informatiche a disposizione dei dipendenti

Allo stato attuale, tenuto conto del DPCM del 26 aprile u.s., l'istituto del lavoro agile, come forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, è stato ulteriormente prorogato fino al 31 luglio 2020¹⁴ e, pertanto, si ritiene necessario quanto segue:

¹³ DGPOB, Circolari prot. n. 8566-09/03/2020, 9155-12/03/2020, 9281-13/03/2020, 11907-15/04/2020.

¹⁴ DGPOB, Circolare prot. n. 0014155-02/05/2020 a seguito del DPCM 26 aprile 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (cd. Fase 2). Proroga dell'istituto del lavoro agile al 31 luglio 2020.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- tenuto anche conto della peculiarità delle attività istituzionalmente svolte dal Ministero della salute, programmare il rientro graduale del personale da parte dei dirigenti degli uffici centrali, in relazione all'ampliamento delle attività che saranno individuate di volta in volta come indifferibili da parte delle Direzioni generali in relazione all'evoluzione del quadro generale del Paese, dopo aver valutato ulteriormente le attività che possono continuare ad essere svolte in lavoro agile e quelle che, invece, richiedono la presenza di personale in ufficio, prevedendo in questo secondo caso forme flessibili di articolazione oraria delle prestazioni in sede e l'applicazione del principio di rotazione, preferibilmente su base settimanale.
- individuare il personale che dovrà continuare a svolgere lavoro a distanza, per il quale i dirigenti dovranno assicurare necessariamente precedenza:
 - ai lavoratori *fragili*, individuati dal Medico competente secondo una procedura, in corso di definizione con il datore di lavoro, nel rispetto della normativa di tutela dei dati personali;
 - ai lavoratori portatori di disabilità/invalidità;
 - ai lavoratori che hanno figli minori di 14 anni o disabili da accudire;
 - ai lavoratori che utilizzano i mezzi pubblici per arrivare in ufficio.
- Presso gli Uffici centrali dovrà essere garantita, di norma, **la presenza massima di una sola persona per stanza**, indipendentemente dalle dimensioni della stessa, alternando il rientro in ufficio dei lavoratori che occupano la stessa stanza in modo tale da non avere, contemporaneamente, più di un lavoratore nello stesso ambiente. Diversamente in caso di presenza eccezionale di più di un lavoratore per stanza, fermo restando la preliminare autorizzazione da parte del datore di lavoro, deve essere rigorosamente mantenuta **una distanza interpersonale, fissa ed in mobilità, di almeno 1 metro e deve essere indossata sempre obbligatoriamente la mascherina, così come va indossata obbligatoriamente qualora lo stesso ambiente è condiviso occasionalmente fra due o più persone.**
- **Le riunioni a distanza restano da preferirsi a quelle in presenza.** Laddove le riunioni fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la necessaria partecipazione del personale.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

I partecipanti dovranno, comunque, indossare la mascherina e garantire il distanziamento interpersonale fisso e in mobilità di almeno 1 metro. Prima e dopo la riunione è richiesto l'areeggiamento del locale. La sala riunione deve essere pulita e disinfettata dopo l'uso, visto la contemporanea presenza di più persone per un tempo prolungato (usare esclusivamente sale con finestre).

- **Servizio fuori sede e missioni:**

È necessario:

limitare il più possibile le attività svolte all'esterno dell'edificio, soprattutto quelle che richiedono il trasferimento mediante l'utilizzo di mezzi pubblici;

ridurre il più possibile i contatti con terzi per le attività indifferibili svolte all'esterno;

disinfettare le mani, o i guanti ove indossati, con l'apposito gel disinfettante;

indossare la mascherina e, qualora sia inevitabile avere contatti con persone terze, gli eventuali altri dispositivi di prevenzione del contagio, o comunque i DPI necessari in relazione all'attività che si sta svolgendo;

raccomandare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 2 metri, in particolare se non tutti indossano dispositivi di protezione dalla trasmissione del contagio;

non è consentito accedere in ambienti dove, anche per le dimensioni eccessivamente ridotte, non si possano mantenere le distanze di sicurezza.

3. Misure di prevenzione e protezione

Le seguenti misure di prevenzione e protezione sono finalizzate alla gestione del rischio di trasmissione del contagio all'interno dei luoghi di lavoro.

Esse sono adottate sulla base delle specificità dell'organizzazione del lavoro delle diverse sedi centrali che non sono necessariamente sovrapponibili.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.1 Distribuzione ed utilizzo di mascherine e guanti

Distribuzione

È stata assicurata la distribuzione quotidiana di mascherine e guanti monouso all'ingresso, nelle sedi di Ripa, Ribotta e Carri armati, previa indicazioni del datore di lavoro. Dette indicazioni prevedono, nel momento di accedere alle sedi:

- l'igienizzazione delle mani attraverso l'utilizzo del dispenser a pedale,
- il prelievo di guanti e mascherine monouso.

Sarà valutata l'opportunità di una distribuzione preventiva del materiale ai dipendenti per periodi più lunghi.

È consigliabile, per la fase di rientro:

- Monitorare costantemente le persone presenti in sede per poter verificare tempestivamente la disponibilità di guanti e mascherine necessari per soddisfare l'esigenza.
- Fornire a tutto il personale le istruzioni sul corretto utilizzo delle mascherine e guanti.
- Effettuare un intervento di formazione e di sensibilizzazione di tutto il personale, nelle modalità convenute, sull'uso delle mascherine, sottolineando il concetto che, quando la distanza interpersonale è ridotta, possono essere una misura di protezione reciproca solo se tutti le indossano e le utilizzano correttamente.

Utilizzo

Le mascherine dovranno essere utilizzate nelle seguenti situazioni:

SITUAZIONE DI DISTANZIAMENTO INTERPERSONALE	Uso della mascherina
Spazi comuni: corridoio – atrio – ascensori – sale riunioni etc.	obbligatoria
All'interno delle stanze, qualora in presenza di altre persone, a prescindere dalla distanza interpersonale	obbligatoria
All'interno delle stanze, se si è da soli e si resta da soli	non obbligatoria

I guanti dovranno essere utilizzati necessariamente in quelle circostanze in cui si devono movimentare pacchi, documenti, o attrezzature provenienti dall'esterno o già movimentate da terzi.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Per tutte le azioni svolte al di fuori della propria stanza, in cui è previsto il contatto con le parti di uso comune (maniglie, interruttori dei punti luce, pulsantiere degli erogatori di snack e bevande, pulsantiere degli ascensori, rubinetteria dei servizi e pulsantiere a dei servizi igienici, corrimano delle scale, etc...), seppur pulite ed igienizzate frequentemente, è consigliato il lavaggio adeguato delle mani o igienizzazione delle stesse con il gel contenuto nei dispenser messi a disposizione.

Nei casi in cui sia previsto di utilizzare i guanti, oppure si decida autonomamente di utilizzarli, è obbligatorio che gli stessi vengano disinfettati frequentemente con il gel disinfettante degli appositi dispenser messi a disposizione.

A tutti i dipendenti sarà fornita un'informativa sulle circostanze in cui è indicato l'uso delle mascherine e dei guanti, nonché sulle relative modalità di vestizione, rimozione e smaltimento. A tal fine sono posizionati nei pressi delle uscite dalle sedi appositi contenitori per la raccolta indifferenziata dei presidi utilizzati, nel caso in cui gli interessati se ne vogliano disfare.

Sarà messo a disposizione del personale, in base ai locali occupati, il materiale necessario per le attività di auto pulizia (salviette igienizzanti).

3.2 Misure per la gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori e dei visitatori

Nella prima fase emergenziale sono state già fornite misure specifiche per prevenire l'attivazione di focolai epidemici all'interno. L'accesso è di norma previsto da un unico punto di ingresso delle sedi centrali. L'accesso è previsto al piano terra. Per la sede di Ribotta chi posteggia al livello -1 e -2 dovrà effettuare l'accesso al piano terra.

In particolare sono state considerate le seguenti situazioni da ritenersi ad oggi ancora valide e dunque da osservare pedissequamente:

Il lavoratore non in servizio, che ritenga di corrispondere ad uno dei seguenti quadri clinici, deve contattare senza indugio la centrale operativa del 118 o il medico di medicina generale per la prima valutazione epidemiologica:

- **sintomatico** con almeno uno di questi sintomi: febbre superiore a 37,5°, mal di gola, rinorrea, tosse, difficoltà respiratoria (dispnea) e sintomatologia simil influenzale/simil COVID-19/polmonite;



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- **paucisintomatico** con storia positiva di “contatto stretto” con un “caso probabile” (caso sospetto con test dubbio o inconcludente a protocolli specifici o positivo usando un test pan-coronavirus) o con un “caso confermato” di infezione da SARS-CoV-2.

È fatto divieto a tutto il personale del Ministero di presentarsi in servizio se affetto da uno dei sintomi potenzialmente riconducibili all’infezione Covid-19 (febbre superiore a 37,5°, tosse, congiuntivite, anosmia, dispnea e simili). In tal caso, il dipendente deve contattare il medico di medicina generale per le valutazioni sanitarie necessarie.

Non dovrà presentarsi in servizio il dipendente che, pur non presentando sintomi, abbia avuto contatto con persona con test positivo al Covid-19. Egli dovrà contattare il proprio medico di medicina generale e seguirne le indicazioni.

Le persone asintomatiche, ma con tampone positivo per SARS-CoV-2, sono obbligatoriamente sottoposte alla “quarantena domiciliare fiduciaria” con sorveglianza attiva per 14 giorni (“caso confermato”¹⁵).

Per la fase di rientro (fase 2), l’accesso agli edifici è consentito solo a chi indossa la mascherina fornita dall’Amministrazione.

I lavoratori e terzi, se sprovvisti, potranno approvvigionarsi di una mascherina, prelevandola da un distributore posizionato in prossimità dell’ingresso ed adiacente ad un dispenser di gel disinfettante per le mani.

Tale posizionamento di dispenser gel e mascherine ha anche il valore aggiunto di evitare il contatto ravvicinato degli addetti alla Vigilanza con le persone in ingresso.

La procedura da rispettare per l’accesso alla sede sarà la seguente:

- 1 igienizzarsi le mani
- 2 indossare la mascherina messa a disposizione dell’Amministrazione, salvo il possesso da parte dell’interessato di DPI con maggior livello di sicurezza; ove però detto DPI sia provvisto di valvola, è fatto obbligo comunque di sovrapposizione della mascherina fornita dall’Amministrazione;
- 3 dirigersi verso la vigilanza per consentire la verifica del personale autorizzato ad accedere.

¹⁵ DGPRES, Circolare prot.int. 0005443-22/02/2020.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Durante detta procedura dovrà essere mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno due metri.

3.3 Rilevazione della temperatura

È in corso di installazione, nelle sedi di Ripa e Ribotta, subito dopo la porta di ingresso, un termo-scanner, a distanza utile dai tornelli, per la misurazione della temperatura corporea di tutti i lavoratori e terzi. La vigilanza, previa formazione specifica secondo le indicazioni del fabbricante, sarà addetta a gestire eventuali rilevazioni di superamento del limite di 37,5° della temperatura, premunendosi di vietare l'accesso alla persona interessata, informandola e invitandola a tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale per la gestione del caso. Nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy, non sarà annotata la temperatura.

A tutto il personale che arriva in automobile, nella sede di Ripa, sarà rilevata la temperatura dalla vigilanza con un termometro a pistola; anche in questo caso sarà obbligatorio igienizzarsi le mani e indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione.

Anche i lavoratori dipendenti delle ditte esterne, autorizzati all'accesso e alla permanenza nella sede di Ribotta, dovranno rispettare dette procedure.

Apposita cartellonistica, sinteticamente illustrativa di detti obblighi e procedure, sarà affissa nei punti strategici dell'ingresso e i contenuti essenziali saranno anticipati nei modi efficaci alle ditte coinvolte.

3.4 Visitatori

La vigilanza all'atto della registrazione del visitatore dovrà acquisire anche apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del d.p.r. n. 445 del 2000 con cui il visitatore attesta l'assenza di sintomi influenzali e di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti che a sua conoscenza siano risultati positivi al SARS-Cov-2 o messi in quarantena e la non provenienza dall'estero o da zone riconosciute come sedi di focolaio di contagio epidemico.

La dichiarazione sarà adeguata in relazione ai provvedimenti delle autorità statali, regionali e territoriali eventualmente adottati in materia, anche in relazione alla definizione di caso sospetto.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.5 Misure previste negli spazi comuni

Nelle aree break della sede di viale Ribotta dotate di distributori automatici di snack e bevande è previsto di eliminare i tavoli alti per il consumo in permanenza, in quanto è permesso l'ingresso se non ad un massimo di due persone per volta, obbligate a indossare la mascherina e a osservare il distanziamento di almeno un metro, che, dopo il ritiro del prodotto acquistato, si dovranno allontanare dall'area (cartellonistica specifica sarà posta a tal fine) e consumarlo all'interno della propria stanza. Igienizzare le mani prima e dopo il consumo del prodotto acquistato e prima di riprendere l'attività lavorativa.

La rimozione dei tavolini alti è prevista anche nel locale bar di Ribotta. Essa è da ritenersi permanente sia nel periodo in cui la vendita sarà esclusivamente da asporto che in un potenziale futuro in cui dovesse essere permesso il consumo al banco (si rimanda ad apposita procedura dettagliata che sarà resa disponibile successivamente).

Al fine di evitare lo stazionamento del personale nelle aree comuni è fatto divieto dell'uso delle aree fumatori presenti all'interno dell'edificio; sarà consentito fumare esclusivamente nelle apposite aree esterne.

Anche nelle aree copy dove sono ubicate fotocopiatrici e fax bisognerà rispettare il distanziamento di almeno un metro e igienizzarsi le mani dopo l'uso delle apparecchiature.

Si raccomanda di mantenere anche in questi locali la distanza interpersonale di almeno un metro e attendere fuori della porta di ingresso qualora la presenza di altre persone non consenta di rispettare tale distanza.

Chi attende fuori dovrà mantenersi ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso.

A scopo meramente precauzionale, è necessario limitare l'accesso ai casi di necessità e la permanenza nelle aree copy per il tempo strettamente necessario e indossare sempre la mascherina.

3.6 Distributori di gel igienizzante

Nella fase iniziale emergenziale i distributori di gel igienizzanti sono stati installati nell'atrio d'ingresso, all'uscita degli ascensori su ogni piano, in prossimità dei locali della ristorazione/bar e, nella sede di viale Ribotta, presso la sala situazioni del Servizio 1500 e nell'area di pertinenza dell'Ufficio centrale del bilancio.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

È prevista l'implementazione dei dispenser da destinare nei punti di maggior passaggio e/o delle aree ristoro su ogni piano, all'interno dei locali ristorazione/bar e della rivendita di generi alimentari. Per il futuro, qualora riattivati, sono previsti anche in prossimità dell'auditorium della sede di lungotevere Ripa e, nella sede di viale Ribotta, presso il II ingresso, l'asilo nido e l'area congressuale.

3.7 Servizi igienici

Si raccomanda di mantenere anche in questi locali la distanza interpersonale di almeno un metro e attendere fuori della porta di ingresso qualora la presenza di altre persone non consenta di rispettare tale distanza.

Chi attende fuori dovrà mantenersi ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso.

Apposita cartellonistica verrà affissa sulla porta dell'antibagno.

Nella sede di viale Ribotta attualmente è stata già predisposta la dotazione di tovagliette di carta monouso in sostituzione degli erogatori elettrici di aria calda per asciugare le mani, che sono stati disattivati in modo permanente.

Si prevede l'installazione di contenitori a muro per l'erogazione di tovagliette monouso.

Al riguardo si consiglia all'utenza dei servizi igienici di usare la stessa salvietta, prima di cestinarla, come protezione della mano per chiudere la leva del rubinetto e per toccare la maniglia della porta.

3.8 Segnaletica e cartelli con procedure informative

È previsto di:

affiggere nei servizi igienici, vicino ai lavandini, le istruzioni su come lavarsi correttamente le mani, già fornita a mezzo circolare interna (vedi allegato);

installare, in corrispondenza degli ingressi principali, cartellonistica che informi sull'obbligo del controllo della temperatura, ove previsto;

affiggere in corrispondenza delle relative zone di prelievo, la cartellonistica inerente l'uso delle mascherine e dei guanti;

affiggere cartelli con misure comportamentali nelle aree comuni (ristorazione, bar, aree break, ballatoi, etc...).



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.9 Pulizia e sanificazione

Fermo rimanendo che tutta l'attività di pulizia e sanificazione sarà svolta nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direzione generale della prevenzione sanitaria con circolare n. prot. 17644 del 22 maggio 2020¹⁶, si deve continuare a verificare le modalità di svolgimento del servizio di pulizia e sanificazione e che siano utilizzati dal personale del servizio di pulizia i prodotti indicati dal datore di lavoro.

Va altresì continuata ed intensificata la pulizia e la disinfezione quotidiana dei servizi igienici, delle aree comuni, dei luoghi e delle postazioni di lavoro, delle superfici a rischio, quali bottoniere degli ascensori, maniglie delle porte, pulsantieri dei distributori automatici, lettori di badge, interruttori dei punti luce, corrimano delle scale, rubinetterie e pulsantiera degli scarichi dei water.

Va predisposta per l'impresa di pulizia apposita nota informativa su quanto sopradescritto, specificando i tempi e le modalità di erogazione del servizio.

È previsto che il personale addetto alle pulizie continui ad effettuare, la disinfezione giornaliera di tutte le stanze utilizzate dal personale in servizio, facendo particolare attenzione al trattamento dei cd. punti di contatto, nonché di tutte le aree comuni.

Per le stanze del personale non in servizio è assicurato il mantenimento dei necessari standard di pulizia e disinfezione.

Per la disinfezione dei pavimenti e delle superfici sono utilizzati prodotti specifici.

Tutte le informazioni di cui al presente paragrafo devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS laddove possibile, al fine di rendere note le misure di sicurezza adottate nell'edificio, in modo tale che tutti abbiano una corretta consapevolezza e percezione del rischio.

3.10 Ristorazione, bar e rivendita generi alimentari

¹⁶ DGPRES Circolare prot. n. 17644 del 22 maggio 2020 *"Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-Cov-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento"*.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.10.1 Consumazione dei pasti e bevande

Si ritiene che l'area ristorazione sia uno dei luoghi a maggiore rischio di contagio, anche in considerazione dell'impossibilità di utilizzare la mascherina.

Nel primo periodo emergenziale, i locali adibiti alla ristorazione e bar sono stati chiusi e interdetti a chiunque.

In previsione di una possibile riapertura ed erogazione dei servizi di somministrazione di alimenti e bevande, si predispone una procedura di sicurezza che eviti la permanenza delle persone all'interno delle aree dei relativi locali.

In particolare è prevista:

- la prenotazione telefonica dei prodotti (alimenti e bevande) da acquistare;
- il ritiro del pasto va effettuato all'orario concordato e programmato all'atto della prenotazione telefonica;
- la consegna sarà effettuata all'interno del locale ristorazione/bar assicurando che non si creino aree di assembramenti; sarà valutato per la sede di Ribotta, l'utilizzo della porta che dà sul cortile interno, non appena sarà reso agibile da parte della proprietà.
- in caso di piccole code, sarà garantito un distanziamento di almeno un metro previa predisposizione di segnaletica orizzontale sul pavimento;
- il ritiro da parte dell'interessato va effettuato con mascherina;
- l'entrata e l'uscita dei clienti dai locali ristorazione/bar dovrà prevedere, ove possibile, percorsi differenziati;
- il consumo del pasto/bevande deve avvenire all'interno della propria stanza dopo la rimozione della mascherina e la successiva igienizzazione delle mani (come da specifiche procedure).

A tal proposito ogni dipendente è tenuto a garantire le condizioni di igiene della propria postazione di lavoro e delle attrezzature in dotazione.

Per questo fine sono messi a disposizione quale dotazione per ciascuna stanza un adeguato numero di salviette igienizzanti.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2

Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Per i lavoratori della ditta esterna che gestiscono i servizi sarà chiesta l'osservanza di tutte le misure tecniche igieniche ed organizzative, stabilite dal proprio datore di lavoro e coordinate con il Ministero, che, comunque, devono comprendere l'obbligo di uso di mascherina e guanti, questi ultimi da igienizzare frequentemente.

Si raccomanda, altresì, di arieggiare frequentemente i locali ed assicurarne la pulizia e la disinfezione prima dell'apertura e dopo la chiusura.

Se, in futuro, dovesse essere possibile consumare i pasti all'interno del locale ristorazione e le bevande al banco del bar, saranno valutate tutte le possibilità e tutte le misure tecniche organizzative da introdurre in considerazione dello stato emergenziale esistente al momento.

È necessario eliminare i tavoli alti presenti nell'area bar in quanto possono rappresentare un'occasione di aggregazione tra due o più persone senza il distanziamento minimo.

È necessario predisporre una segnaletica a pavimento e sul bancone bar che indichi le distanze da mantenere a destra e sinistra e lungo la fila.

3.10.2 Utilizzo del servizio di rivendita generi alimentari

In considerazione della delocalizzazione dell'ambiente dedicato alla rivendita generi alimentari presente nella sede di Ribotta, oltre che delle sue caratteristiche e grandezza, è necessario vietare la permanenza di utenti all'interno dei locali vendita, dove potranno sostare solo i due addetti alle vendite e gestione del servizio.

I dipendenti che fossero interessati ad acquistare prodotti da detto servizio potranno farlo previa prenotazione telefonica, durante la quale sarà programmato l'orario di ritiro che dovrà avvenire all'esterno del locale in prossimità del suo ingresso.

Anche in tale caso colui che va a ritirare quanto ordinato dovrà farlo munito di mascherina ed attendere il suo turno, nella postazione individuata in prossimità della porta di ingresso esterna all'edificio, mantenendo la distanza di almeno un metro da chi lo precede.

Per il rientro in ufficio, dopo aver ritirato i prodotti acquistati, utilizzare, ove possibile, percorsi di andata e ritorno differenziati.

Anche per il personale della ditta che gestisce questo servizio sarà obbligatorio utilizzare guanti e mascherine, igienizzare frequentemente i guanti, arieggiare il



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

locale e rispettare tutte le norme tecniche ed organizzative predisposte dal proprio datore di lavoro.

3.11 Zone Congressuali

La zona congressuale della sede di viale Ribotta non sussistendo al momento tutte le condizioni di sicurezza necessarie, in considerazione delle caratteristiche del suo impianto di climatizzazione, rimane al momento inutilizzata. L'auditorium della sede di Ripa non presenta le medesime problematiche e, quindi, saranno successivamente previste le regole comportamentali da adottare per il suo utilizzo.

3.12 Ufficio relazioni con il pubblico

Il servizio di relazioni con il pubblico in presenza è stato, ed è tutt'ora, sospeso.

In previsione di una eventuale riapertura si rendono necessari alcuni accorgimenti:

- prevedere vie di circolazione dell'utenza, differenziate per l'entrata e l'uscita, previa apposizione di apposita segnaletica;
- utilizzare i box del front office contenenti le postazioni di lavoro, in modo alternato, rendendo inaccessibili quelli da escludere, al fine di garantire una distanza congrua tra le persone afferenti al servizio;
- predisporre all'ingresso dei box attivi, una barriera sulla porta di ingresso, che blocchi l'utente alla distanza di almeno 2 metri dall'operatore con cui deve interloquire;
- posizionare le poltroncine per la seduta delle persone in attesa ad una distanza di almeno 2 metri dalle postazioni di lavoro, in modo da non ostacolare la circolazione degli utenti e disinibendo alcune sedute affinché sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro fra coloro che attendono; le poltroncine in tessuto, rese immediatamente non utilizzabili, saranno sostituite con altre di materiale plastico facilmente igienizzabile;
- permettere l'accesso al distributore di snack e bevande, sito nel disimpegno attiguo alla zona di attesa, ad una sola persona per volta e fare in modo che chi aspetta il proprio turno si posizioni ad almeno 1 metro dall'ingresso del disimpegno, dove peraltro sarà installato un distributore di gel per le mani. Per questo scopo verrà affissa apposita segnaletica e cartellonistica.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2

Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

In ogni caso gli operatori addetti al front office, così come tutti gli utenti, sono obbligati a indossare la mascherina e i guanti durante la permanenza nell'area URP.

3.13 Accettazione

La gestione dei documenti e della posta in arrivo è affidata a personale interno. L'ambiente di lavoro è costituito da 1 locale in cui è impiegato più personale, che dovrà essere munito di mascherina e guanti.

Il personale dovrà rispettare il distanziamento interpersonale, anche in mobilità, di almeno 1 metri.

Durante la consegna dei pacchi, della posta e dei documenti dall'esterno il personale deve obbligatoriamente indossare mascherine e guanti, che potrà igienizzare utilizzando specifico dispenser messo a disposizione in loco.

L'ambiente va arieggiato frequentemente.

3.14 Mail room

La gestione dei documenti e della posta in arrivo ed in uscita è affidata ad una ditta esterna che, durante il primo periodo emergenziale, ha occupato soltanto due persone, munite di guanti e mascherina.

L'ambiente di lavoro è costituito da 1 locale ampio con più postazioni lavorative e varie finestre. In considerazione di ciò è possibile autorizzare l'impiego di più personale, munito di mascherina e guanti, con la prescrizione del posizionamento e della circolazione interna che garantisca il distanziamento tra loro di almeno 2 metri.

È previsto l'utilizzo di ulteriori stanze separate per garantire la corretta esecuzione delle misure di prevenzione e protezione.

Gli ambienti vanno arieggiati frequentemente.

L'accesso ai dipendenti del Ministero o a terzi all'interno della mail room deve essere evitato, se non per esigenze indifferibili e sempre una persona per volta, munita di mascherina.

Durante la consegna dei pacchi, della posta e dei documenti ai vari destinatari dislocati sui diversi piani dell'edificio, il personale dovrà indossare guanti e mascherina ed attenersi alle procedure attuate a tutela della salute dei lavoratori.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

3.15 Asilo nido

Il servizio è sospeso ed i locali sono chiusi.

Una sua eventuale riapertura, derivante anche dalle decisioni del Governo in merito al settore della scuola, sarà possibile, previa l'applicazione di misure tecniche ed organizzative individuate e introdotte dalla cooperativa che gestisce il servizio. Il fine di tali procedure preventive è quello di tutelare la salute degli operatori socio-educativi e dei bambini presenti.

3.16 Biblioteca e archivio

La Biblioteca localizzata all'estremità del corridoio dopo l'ambulatorio è attualmente chiusa. In previsione di una futura apertura si ritiene di dover individuare un accesso programmato ed una permanenza contingentata da parte dei fruitori in modo da evitare assembramenti e da assicurare il distanziamento minimo di 2 metri.

Inoltre è necessario individuare, nei limiti della fattibilità, un percorso differenziato di entrata e di uscita dalla biblioteca, affinché si evitino incroci fra le persone e con i lavoratori in attesa, nello stesso corridoio, di accedere all'ambulatorio medico.

Gli addetti alla Biblioteca dovranno indossare la mascherina durante la permanenza di utenti e i guanti durante la movimentazione dei libri.

Anche gli utenti dovranno indossare mascherina e guanti, resi disponibili dall'Amministrazione.

Per garantire l'igienizzazione delle mani di questi ultimi è suggerita l'installazione di un dispenser di gel nel locale della Biblioteca.

La biblioteca è fornita di archivio, che è sito in un locale posto livello al piano meno 1 dello stabile, non è sede di postazione lavorativa fissa. Si dispone per chi è autorizzato ad entravi per il prelievo o deposito di materiale e documenti, di farlo con l'utilizzo di guanti e mascherina.

3.17 Autorimesse magazzini e archivio

Al livello -1 sono presenti:

- autorimessa per le auto di servizio;
- sala degli autisti;



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- locale destinato alle catalogazioni archivistiche;
- magazzini dei beni consumabili, del sistema informatico e degli archivi;
- spogliatoi

La sala degli autisti, di metratura abbastanza ampia da permettere la permanenza dei lavoratori nel rispetto del distanziamento interpersonale.

In ogni caso si indica per tali lavoratori di arieggiare frequentemente il locale e di utilizzare la mascherina quando in prossimità con i colleghi.

Il personale addetto alla conduzione dei mezzi del Ministero all'atto dell'inizio del servizio accederanno alla sede attraverso l'ingresso principale secondo le procedure già descritte e si recheranno presso la sala autisti in attesa della chiamata allo svolgimento del servizio.

Gli autisti preleveranno e faranno scendere il trasportato unicamente sul piazzale antistante l'ingresso al piano zero, non è consentito l'accesso dei trasportati tramite l'ingresso del garage. Gli autisti sono tenuti al rispetto delle misure precauzionali generali anche durante il servizio esterno, arieggiando quando possibile l'autovettura.

L'ingresso e l'uscita al piano -1 è consentita unicamente alle autovetture di servizio e per il carico e scarico merci e documenti destinati a magazzini o archivi. È fatto in ogni caso divieto ai corrieri di accedere all'interno del ministero e dovranno procedere alle attività di carico e scarico unicamente all'aperto.

Relativamente al locale destinato alle catalogazioni archivistiche, adiacente alla sala autisti e con analoghe dimensioni e finestre, valgono le stesse restrizioni della sala autisti: è consentita l'occupazione massima di 2 persone ed è fatto obbligo di indossare mascherina e guanti e mantenere il distanziamento di due metri. Arieggiare spesso i locali.

I locali destinati a spogliatoio potranno essere utilizzati da una sola persona alla volta raccomandando l'osservanza del distanziamento del personale in attesa del proprio turno. Si raccomanda lo scaglionamento degli orari di inizio e fine attività per evitare assembramenti.

In considerazione delle ampie dimensioni dei locali e del modesto numero di persone autorizzato all'accesso ai magazzini dei beni consumabili, del magazzino del sistema informatico e degli archivi, gli operatori potranno accedere agli stessi senza particolari restrizioni fermo restando l'obbligo di indossare mascherina e guanti e di mantenere la distanza interpersonale di almeno due metri.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

4. Gestione degli impianti di condizionamento

La climatizzazione e/o il riscaldamento dell'aria degli ambienti di vita e di lavoro hanno la funzione di apportare un confort termico che contribuisce a salvaguardare la salute delle persone.

Il rinnovo dell'aria interna agli uffici nell'edificio di Viale Ribotta del avviene mediante unità che immettono aria dall'esterno all'interno, distribuite su tutti i piani.

L'impianto preleva aria naturale dall'esterno e la immette nelle stanze tramite le bocchette di diffusione ubicate all'estremità superiore delle pareti d'ingresso alle stanze. Restano ferme le UTA (auditorium e mensa della sede di Viale Ribotta) che non garantiscono le condizioni sopra descritte e per le quali l'Amministrazione condurrà approfondimenti per verificare eventuali modifiche impiantistiche

La stessa aria viene prelevata dalle bocchette di ripresa, site sul soffitto del corridoio ed espulsa all'esterno.

L'impianto di rinnovo dell'aria quindi:

- non immette aria viziata, di ricircolo, all'interno degli ambienti, ma solo aria esterna non contaminata;
- permette un rinnovo dell'aria all'interno delle stanze e, quindi, l'allontanamento dell'eventuale bio-aerosol che potrebbe diffondere il virus.

Tenuto conto che l'unica potenziale trasmissione del Sars-Cov-2 connessa agli impianti di climatizzazione, nel caso in cui fosse prodotto aerosol nell'ambiente, è relativa all'ipotesi di riciclo di aria interna, l'impianto di immissione di aria dall'esterno deve rimanere aperto.

È importante che **non vengano chiuse le bocchette di immissione dell'aria presenti nei vari ambienti**; la chiusura infatti non garantirebbe più il ricambio dell'aria nella stanza.

Le altre sedi non sono dotate di impianti di Area primaria ad eccezione dell'Auditorium e del Centro Stampa di Ripa dove valgono le stesse considerazioni sopra espresse

Per quanto riguarda i fancoil presenti nelle singole stanze delle sedi, questi hanno la funzione esclusiva di raffreddare/riscaldare l'aria interna attraverso un ricircolo dell'aria stessa e senza alcuna intromissione di aria che provenga da altri luoghi, sia interni che esterni.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Infatti l'aria entra attraverso la griglia, attraversa i filtri, passa nel motore dove ne viene condizionata la temperatura e ritorna nella stanza attraverso la stessa griglia.

In considerazione di ciò, la misura cautelativa più auspicabile è quella di far permanere in ogni stanza una sola persona per volta e di prevederne di norma l'eventuale rotazione dopo un periodo più o meno prolungato di disuso della stanza, come ad esempio il weekend.

È comunque importante garantire la corretta manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione dell'aria e dei rispettivi filtri e griglie e, in caso di accensione dell'aria condizionata, di prevederne la pulizia di griglie e filtri con adeguata periodicità, e, comunque, con cadenza almeno mensile.

Sul punto l'Amministrazione si riserva ulteriori approfondimenti tecnici.

5. Imprese esterne

Saranno integrati i DUVRI relativi ai vari contratti, sottoscritti con le varie imprese e ditte fornitrici alla luce delle nuove esigenze introdotte dall'emergenza CoVID-19.

Nel frattempo, si realizzeranno le seguenti iniziative:

- Comunicare a tutti i fornitori esterni le procedure introdotte dal datore di lavoro, che dovranno essere necessariamente rispettate.
- Concordare con i datori di lavoro delle ditte eroganti servizi e prestazioni d'opera le misure tecniche ed organizzative da attivare a carico dei loro dipendenti ed i comportamenti che gli stessi dovranno necessariamente rispettare.

Si preclude l'ingresso all'interno dell'edificio ai fornitori esterni, che, in virtù della loro funzione, possano adempiere a quanto dovuto restando all'esterno dell'edificio.

6. Informazione e formazione

Immediatamente dopo la dichiarazione del Governo dello stato di emergenza nazionale, sono state prodotte e fornite ai dipendenti tutte le informazioni disponibili, anche di natura governativa e regionale, oltre che le misure igienico comportamentali¹⁷ inerenti l'emergenza Covid-19, come anticipato, mezzo

¹⁷DGPOB, Circolare prot. n. 6510-25/02/2020, DGPOB, Circolare prot. n. 7978-04/03/2020



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

specifiche circolari interne, facilmente identificabili attraverso la denominazione riportata nell'oggetto.

Le stesse circolari sono state anticipate mezzo email dalla direzione del personale e trasmesse ai dipendenti tramite DOCSIPA per la presa visione ed accettazione da parte del personale, nonché pubblicate sulla intranet aziendale.

Attualmente si intende continuare ad utilizzare la forma documentale delle circolari interne per la trasmissione delle informazioni nelle modalità sopradescritte.

È stata creata sull'intranet di questo Dicastero un'area specifica, denominata CoVID-19, al fine di raccordare e rendere più facilmente accessibili tutte le informazioni finora fornite e che verranno ulteriormente date.

Diverse circolari interne soprattutto in fase iniziale hanno avuto come tema principale gli spostamenti ammessi sul territorio nazionale e regionale, impattando sulla programmazione dell'organizzazione del lavoro, sulle misure gestionali del personale in servizio fuori sede/missione; sull'organizzazione del lavoro in sede centrale Ribotta, da e per essa.

È previsto che si continuino a fornire ai dipendenti dette informazioni, impattanti sulle dinamiche lavorative e sui corretti comportamenti da adottare. Si riportano sinteticamente a titolo di esempio i contenuti delle pregresse principali circolari emesse in tema di spostamenti e della misura della permanenza domiciliare:

- *Tutti coloro che abbiano fatto ingresso in Italia, negli ultimi 14 giorni dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come individuate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, o siano transitati o abbiano sostato nei Comuni indicati nell'allegato 1 del DPCM 1 marzo 2020¹⁸, prima di presentarsi in servizio, devono comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria territorialmente competente che, per il Lazio, è individuata all'allegato 3 dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio del 26 febbraio 2020¹⁹, nonché al proprio medico di medicina generale, per gli adempimenti di competenza.*
- *È equiparato al periodo di ricovero ospedaliero e, pertanto, non soggetto alla prevista decurtazione economica per i primi 10 giorni di assenza dal servizio per malattia il periodo eventualmente trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9.*

¹⁸ Presidenza del Consiglio dei Ministri, "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", DPCM 1 marzo 2020 (GU n.52 del 1-3-2020).

¹⁹ Regione Lazio, Ordinanza del Presidente della Regione Lazio del 26 febbraio 2020 B.U. REGIONE LAZIO - N. 17 - Supplemento n.2.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- *Tutte le persone che nei quattordici giorni antecedenti alla data di pubblicazione del DPCM 8 marzo 2020²⁰ hanno fatto ingresso, stanno facendo o faranno ingresso nella Regione Lazio provenienti dalla Regione Lombardia e dalle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso e Venezia, hanno l'obbligo:*
 - i) *di comunicare tale circostanza al numero unico regionale dedicato 800 118 800, servizio che si coordina con il Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, in raccordo con il medico di medicina generale ("MMG") ovvero col pediatra di libera scelta ("PLS") secondo le disposizioni di cui all'ordinanza 2/2020;*
 - ii) *di osservare la permanenza domiciliare, il divieto di spostamenti e viaggi e di rimanere raggiungibile per ogni eventuale attività di sorveglianza fino alla valutazione a cura del Dipartimento di Prevenzione;*
 - iii) *le disposizioni di cui ai precedenti punti i) e ii) non si applicano nel caso in cui le persone provenienti dalle zone geografiche sopra individuate siano operatori del SSR laziale, tenuti ad osservare le prescrizioni di cui all'ordinanza del Presidente della Regione 3/2020;*
 - iv) *in caso di comparsa di sintomi, la persona deve osservare le disposizioni dell'ordinanza 2/2020, qui riportate per comodità di lettura:*
 - a. *avvertire immediatamente il MMG/PLS e l'operatore di Sanità Pubblica che attiva presso il domicilio la procedura di esecuzione del test;*
 - b. *indossare la mascherina chirurgica (da fornire all'avvio del protocollo) e allontanarsi dagli altri conviventi;*
 - c. *rimanere nella sua stanza con la porta chiusa garantendo un'adeguata ventilazione naturale, in attesa dell'eventuale trasferimento in ospedale.*
- *Facendo seguito all'Ordinanza della Regione Lazio n. Z0005, contenente ulteriori disposizioni in merito anche alla misura della permanenza domiciliare, è stata emessa specifica circolare interna²¹ per diffondere le corrette informazioni in materia di igiene e sanità pubblica indirizzate alle persone provenienti dalle zone indicate dal DPCM 8 marzo 2020 e rientranti nella Regione Lazio e ulteriori misure di prevenzione.*

²⁰ DGPOB, Circolare prot. int. 8516-09/03/2020, p.2 a seguito D.P.C.M. del 8 marzo 2020 e conseguente Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n.Z0004

²¹ DGPOB, Circolare prot. int. 8573-09/03/2020, a seguito all'Ordinanza della Regione Lazio n. Z0005 (B.U.n.22)



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

- *Con l'emissione di ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 sono state emesse due circolari interne²² dedicate alla diffusione di misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoVID-19, applicabili sul territorio nazionale.*

Nella prima fase emergenziale, i dipendenti sono stati invitati ad informarsi e formarsi in materia di malattia Covid-19 e tenuto conto del continuo evolversi della situazione emergenziale CoVid-19 da un punto di vista epidemiologico, espressa in numeri esponenzialmente crescenti riferiti in particolare ai ricoveri, contagiati e deceduti, nonché i pareri discordanti da parte anche della comunità scientifica circa le caratteristiche della malattia Covid-19 e del virus che la determina, si è ritenuto opportuno rimandare per una corretta ed aggiornata informazione e formazione alla specifica sezione, denominata **NUOVOCORONAVIRUS**, del sito web del Ministero della salute nonché ai link in essa contenuti.

Il personale del servizio di pubblica utilità 1500 è stato informato e formato per gli scopi e obbiettivi del servizio stesso.

Attualmente per l'emergenza in corso è certamente richiesta l'acquisizione da parte dei lavoratori di nuovi comportamenti, adeguati alla nuova organizzazione del lavoro.

L'obiettivo è informare e rendere consapevoli e responsabili tutti i lavoratori della necessità di rispettare le misure di prevenzione e protezione per il contagio da SARS-Cov-2 sulla base del principio che "se proteggi te stesso, protegge gli altri"; l'informazione è necessaria inoltre per evitare la circolazione di informazioni non corrette sulla propagazione del virus e sui rischi presenti nell'edificio.

Per fronteggiare le criticità associate al COVID-19 è necessario quindi:

- rendere il personale informato e consapevole dei rischi associati al virus.
- formare il personale, a tutti i livelli, su quali comportamenti devono essere adottati per contrastare la diffusione del virus e garantire la salute e il benessere di tutti.
- addestrare e responsabilizzare il personale all'uso delle misure di prevenzione in maniera corretta e sicura.

²² DGPOB, Circolare prot. 8648-10/0372020 e prot. 9155-12/03/2020 a seguito rispettivamente del D.P.C.M. del 9 e 11 marzo 2020.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

È necessario, inoltre, informare anche i lavoratori delle imprese esterne delle norme di sicurezza da rispettare all'interno dell'edificio.

Le modalità di erogazione dell'informazione/formazione/addestramento saranno individuate fra quelle più idonee ed efficaci allo scopo che si ribadisce è quello di rendere sensibili e consapevoli tutti i dipendenti.

E' in corso di attivazione, su indicazione del medico competente, un corso di formazione dedicato esclusivamente ai rischi correlati all'utilizzo dei videotermini.

7. Servizio di trasporto aziendale

Il servizio di trasporto aziendale è attivo in modalità flessibile con parte del personale in sede e parte in servizio su chiamata in caso di necessità per contenere il numero delle presenze in sede.

Ordinariamente si avvale dell'utilizzo di 2 navette ad 8 posti e di 4 autovetture, guidate da personale interno addetto alla mansione di autista, che, durante le ore di sosta, permane in una stanza assegnata agli autisti all'ingresso dell'autorimessa sita al piano-1.

L'erogazione del servizio, al momento della sua riattivazione, dovrà essere così espletata:

- per le autovetture, prevedere la presenza di un solo trasportato a bordo che si posiziona sul sedile posteriore, nel lato opposto a quello del conducente;
- entrambi (conducente e trasportato) dovranno indossare la mascherina;
- alla fine di ogni viaggio, all'atto di parcheggiare il mezzo, l'autista dovrà provvedere ad igienizzare lo sterzo il pomello del cambio e le maniglie delle portiere utilizzate, con i prodotti forniti dall'Amministrazione, poiché la stessa macchina può essere adoperata da altro personale e da altri utenti nel corso della stessa giornata e stesso turno lavorativo; si assicura la periodica igienizzazione interna degli automezzi, con cadenza almeno settimanale.

8. Contact tracing e test diagnostici

È in corso di valutazione la possibilità di programmare test sierologici e diagnostici, su base volontaria per i dipendenti delle sedi centrali.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

9. Revisione dei piani e delle procedure di emergenza

È prevista la valutazione delle eventuali necessità di revisione dei piani e delle procedure di emergenza che devono tener conto delle nuove misure organizzative e di prevenzione adottate.

10. Sorveglianza sanitaria

Nella prima fase emergenziale, tra le varie attività intraprese dal medico competente²³, è stato attivato ex novo un "Monitoraggio clinico, per il supporto terapeutico integrato e di cura psicofisica", h24, per telefono, verificando quotidianamente, per ciascun dipendente e terzi, appartenenti a personale delle ditte fornitrici, con frequenza di almeno 2 volte al giorno, le informazioni relative allo stato di salute dei pazienti posti in quarantena/isolamento fiduciario.

Si intende prolungare fino a fine stato emergenziale CoVID-19 detto monitoraggio di alleanza di cura paziente-medico competente²⁴.

In data 15 maggio scorso è stata ultimata la fase preliminare di sorveglianza sanitaria *cautelativa*, anch'essa istituita ex novo, del personale addetto al servizio di risposta 1500, destinata a rilevare condizioni cliniche di non idoneità, transitoria o permanente, al citato servizio sulla base delle sue peculiarità, natura, obiettivo e scopo, modalità e turnazione, anche notturna nelle more dell'eventuale applicazione degli specifici controlli preventivi, previsti dall'art.14, d.lgs. n.66/2003 e s.m.i., nei confronti dei lavoratori che dovessero essere impiegati in particolare minimo 80 giorni l'anno al lavoro notturno.

È previsto il prolungamento anche di detta attività di sorveglianza sanitaria fino alla fine dello stato emergenziale CoVID-19.

La sorveglianza sanitaria continuerà, altresì, rispettando le misure igieniche e le indicazioni operative contenute nelle indicazioni di questo Dicastero.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta del lavoratore, le visite per cambio di mansione e le visite da rientro da malattia.

Le visite periodiche di sorveglianza sanitaria, tenuto conto che gli spostamenti potrebbero favorire il contagio, sono state differite a dopo il 31 luglio 2020 come previsto dalla circolare DGPRE n. prot 14915 del 29 aprile 2020.

²³, Relazione del medico competente nota prot. n. 11354 del 7 aprile scorso trasmessa al Gabinetto e all.16 DVR, Dott.ssa Sara Angelone.

²⁴ La relazione di cura medico-paziente, cosa c'è ancora da sapere, Dott.ssa Liuva Capezzani, prefazione A. Meluzzi, postfazione D. Lazzari, Linea Edizioni.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Il medico competente, se ritenuto necessario, assicura la sorveglianza sanitaria *eccezionale* ai lavoratori "fragili" (da individuare secondo le modalità concordate con il datore di lavoro nel rispetto della privacy).

La gestione dei casi sintomatici/paucisintomatici del personale in servizio verrà effettuata secondo le modalità previste dalla procedura di primo soccorso, già identificata e attiva nella struttura di cui al paragrafo 12 del presente documento.

11. Ambulatorio del medico competente

Il locale adibito ad ambulatorio medico presente nella sede di Ribotta deve essere igienizzato ed arieggiato dopo ogni visita e, comunque, tutti i giorni anche se non utilizzato.

L'accesso dei lavoratori che debbono essere sottoposti a visita medica o semplicemente a consulenza avverrà su prenotazione e sarà programmato e scaglionato, in modo da escludere la presenza di più persone in attesa.

Chi accede deve indossare la mascherina ed igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita utilizzando l'erogatore di gel che sarà appositamente installato.

Il medico competente, ovviamente, durante le prestazioni sanitarie utilizzerà i DPI indicati per tale attività e rispetterà le misure igieniche necessarie a garantire sicurezza.

Per garantire ciò è necessario fornire il locale in questione di tutti i presidi medico chirurgici, i dispositivi medici e i medicinali necessari anche per gli interventi di primo soccorso.

La ditta delle pulizie ne garantisce la corretta ed adeguata disinfezione con i disinfettanti e le relative percentuali già indicati dal medico competente anche per le pulizie ordinarie del resto dell'edificio. Parimenti per quanto attiene l'utilizzo di pezze monouso. A necessità, ne è prevista la sanificazione.

È fatto divieto assoluto accedere all'ambulatorio senza il permesso del medico competente e, in sua assenza, senza il benestare del datore di lavoro.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

12. Procedura di Primo Soccorso²⁵

Il dipendente in servizio, i dipendenti delle ditte fornitrici e terzi, a diverso titolo, ruolo e mansione, autorizzati ad accedere alle sedi centrali del Ministero con sintomatologia respiratoria correlabile teoricamente all'infezione da SARS-CoV-2 devono rimanere nella propria stanza o, comunque, in ambiente confinato e contattare immediatamente il Servizio di Vigilanza, fornendo le seguenti informazioni:

- nome e cognome
- ubicazione
- descrizione della problematica, potenzialmente correlabile all'infezione da SARS-CoV-2

La Vigilanza dovrà allertare il medico competente e gli addetti al primo soccorso per l'attivazione delle procedure di valutazione epidemiologica attraverso i servizi di emergenza n. 118.

All'esito di tale valutazione, il lavoratore riceverà indicazioni sui successivi adempimenti.

13. Procedura di vigilanza e controllo²⁶

Nella prima fase emergenziale ogni lavoratore dipendente delle sedi centrali del Ministero ha ricevuto istruzioni sulle misure precauzionali igienico comportamentali ed organizzative da rispettare, nonché le disposizioni, generali e specifiche, richiamate nelle circolari interne in materia di CoVid-19.

Il personale esterno delle ditte fornitrici che presti servizio e terzi, che a diverso titolo, ruolo e mansione, accedano alle sedi centrali del Ministero, come detto, devono attenersi al rispetto di tutte le misure e disposizioni di cui alle circolari interne e comunicazioni espresse per mezzo email della Direzione del personale di questo Dicastero.

È necessario che tutti i lavoratori dipendenti continuino a segnalare al Responsabile della struttura di appartenenza e/o alla Vigilanza eventuali comportamenti imprudenti, potenzialmente lesivi per la salute propria, degli altri lavoratori e/o di terzi.

²⁵ DGPOB, Circolare prot. n. 6510-25/02/2020; DGPOB, Circolare prot. n. 0007978-04/03/2020.

²⁶ DGPOB, Circolare prot.int 6510-25/02/2020; DGPOB, Circolare prot. int. 0007978-04/03/2020.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

Il servizio di Vigilanza è tenuto ad allertare il medico competente e gli addetti al primo soccorso per l'attivazione della procedura di primo soccorso COVID-19.

Per le attività di vigilanza e controllo di accesso alla sede di Ribotta si rimanda a specifico paragrafo.

14. Misure principali igienico comportamentali²⁷

Sin dalla fase iniziale emergenziale ad oggi sono state previste misure igienico comportamentali che sono da ritenersi ancora valide e che durante le attività lavorative il dipendente, che a diverso titolo, mansione e ruolo, presta il proprio servizio presso le Sedi centrali del Ministero, dovrà obbligatoriamente rispettare.

Si riportano di seguito le seguenti disposizioni e misure di tipo igienico-comportamentale:

1. arieggiare gli ambienti chiusi di lavoro con l'apertura, più volte al giorno, delle finestre; si provvederà al monitoraggio del funzionamento dei sistemi di apertura/chiusura delle finestre e, nel caso di impossibilità temporanea di apertura, il non utilizzo della stanza.
2. limitare la permanenza nei locali comuni, in particolare in quelli di ristoro, se non per il tempo strettamente necessario, come i bar, la ristorazione e le aree break;
3. evitare gli assembramenti;
4. sgomberare e mantenere tutte le superfici di lavoro libere da documenti e da qualsiasi suppellettile, non corrispondente agli strumenti di lavoro (hardware, tastiera, mouse, video-PC e simili), per consentire un'adeguata, approfondita e specifica attività di pulizia, come richiesto alla ditta di pulizia;
5. lavare le mani spesso; utilizzare preferibilmente acqua e sapone per 40-60 secondi o un disinfettante per le mani per 20-30 secondi. Per le modalità di frizionamento delle mani con acqua e sapone o con la soluzione alcolica, come da linee guida OMS anno 2009 e successive integrazioni, si rimanda alla procedura specifica;
6. evitare le strette di mano; diversamente, lavarsi le mani con acqua e sapone appena possibile e, comunque, se non si è muniti personalmente di disinfettante, usufruire dei dispenser contenenti soluzione alcolica, posizionati nei vari ambienti del Ministero, sedi di Ribotta e Ripa, entro il prossimo lunedì;

²⁷ DGPOB, Circolare prot.int 6510-25/02/2020, Circolare prot. int. 0007978-04/03/2020.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

7. lavare le mani ogni volta che si esce dal bagno, dopo una riunione e prima dei pasti;
8. asciugare sempre le mani, poiché l'umidità fa proliferare i batteri;
9. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
10. coprire bocca e naso, se si tossisce o starnutisce, utilizzando un fazzoletto monouso o la parte interna del gomito: le mani potrebbero contaminare oggetti o persone con cui si viene a contatto;
11. gettare il fazzoletto monouso, usato per il naso e/o per la bocca, nei cestini in dotazione e non abbandonare il fazzoletto utilizzato su superfici né in luoghi diversi da quelli suindicati;
12. evitare il contatto ravvicinato, a una distanza inferiore a 1 metro²⁸ e senza mascherina, con persone che al momento sono affette manifestatamente da raffreddore o altre patologie respiratorie acute.
13. utilizzare gli appositi dispenser posizionati nei vari ambienti del Ministero per lavarsi le mani con il disinfettante²⁹.

Il personale esterno delle ditte fornitrici che presti servizio e terzi, che a diverso titolo, ruolo e mansione, previa autorizzazione, accedano alle sedi centrali del Ministero, devono attenersi alle disposizioni di cui sopra.

²⁸ DGPOB, Circolare prot. n. 7978-04/03/2020, - "Inferiore ad un metro" - p.3 a seguito D.P.C.M. del 1 marzo 2020.

²⁹ Ibid.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

FONTI

**Riferimenti normativi: atti governativi, ministeriali e circolari interne
(25 febbraio-18 maggio 2020):**

Atti governativi

(<https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?areaNode=13>)

Ordinanze e Decreti del Ministero della salute

(https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?jsessionid=g+qqPUkrEvVr7Ve-wemsrw__.ntc-as1-guri2b?areaNode=17)

Riferimenti tecnico-scientifici

INAIL - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione – aprile 2020.

INL - Covid-19: disposizioni per la prevenzione del contagio sui luoghi del lavoro del 20 aprile 2020.

Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19 U.S. Department of Labor Occupational Safety and Health Administration OSHA 3990-03 2020.

Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Rapporto ISS COVID 5 Rev 21 aprile 2020, ISS.

Documento tecnico su ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 nel settore della ristorazione, INAIL-ISS maggio 2020.

Covid-19 fase 2 Accompagnare il lavoratore al rientro al lavoro, AMNA vers. 28 aprile 2020.

Rapporto emergenza Covid-19: impresa aperte lavoratori protetti, 17 aprile 2020, Politecnico di Torino.



Misure e procedure di contenimento SARS-CoV-2 Protocollo Anti-contagio Sedi Centrali

COVID-19 Back to the workplace - Adapting workplaces and protecting workers, Eu-Osha (European Agency for Safety and Health at work).

“Indicazioni operative per i Medici Competenti che operano nelle medie, piccole e micro imprese in relazione all’identificazione dei soggetti ipersuscettibili”, Nota SIML del 17/03/2020.

La relazione di cura medico-paziente, cosa c’è ancora da sapere, Dott.ssa Liuva Capezzani, prefazione A. Meluzzi, postfazione D. Lazzari, Linea Edizioni

La sicurezza sul lavoro al tempo del Coronavirus, Guariniello Raffaele, 2020.

Documentazione grigia:

Circolari interne DGPOB, Emergenza CoVID-19:
<http://intranet/lavoroAgile/lavoroAgile.asp>.

Relazione sulle misure adottate dal datore di lavoro del personale delle sedi centrali del ministero in relazione all’emergenza CoVID-19, Appunto al Gabinetto con prot.int.11354 del 7 aprile 2020.

Relazione del medico competente in relazione all’emergenza CoVID-19, all.16 Appunto al Gabinetto, prot.int.11354 del 7 aprile 2020.

Sitografia tecnico-scientifica.

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>,
World Health Organization.

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>,
Centers for Disease, Control and Prevention.

<https://www.ecdc.europa.eu/en/covid-19-pandemic>,
European Centre for Disease Prevention and Control.

<https://www.epicentro.iss.it/coronavirus>,
Istituto Superiore di Sanità, (ISS).

<https://www.siml.it/post/covid-19-indicazioni-per-i-medici-competenti>
Società italiana di Medicina del lavoro, (SIML).