
**Tutela della salute negli ambienti di lavoro nell'ambito dell'emergenza
COVID-19**

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE
PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

1. Obiettivo del documento

Obiettivo del presente documento, destinato prioritariamente a tutti i soggetti aventi ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro, ai sensi delle disposizioni complessivamente emanate a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria del 31.1.2020 e del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., è fornire indicazioni operative, per la prevenzione e il contenimento di una possibile diffusione dell'infezione COVID-19 (causata dal virus SARS-CoV-2).

Il documento descrive le misure da adottare per ridurre il rischio di contagio e diffusione del virus all'interno degli ambienti di lavoro **nell'ottica di una apertura graduale delle attività** (detta anche "FASE 2"), a seguito delle disposizioni finalizzate al contrasto del rischio "biologico generico" per pandemia da "Coronavirus", dichiarata dal Direttore Generale dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS).

Premesso che la prosecuzione delle attività, ferme restando le disposizioni di cui al *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri* del 26 aprile 2020, può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano o a quelle alle stesse equiparate, adeguati livelli di protezione, **le misure di prevenzione e di protezione indicate nel presente "Protocollo" devono necessariamente essere adattate** dal Presidente dell'Ordine, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il supporto del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (cfr. *Comitato* di cui al "*Protocollo condiviso (...)*"), in relazione a:

- livello di rischio a cui sono soggetti i lavoratori nello svolgimento delle proprie mansioni
- livello di rischio a cui possono essere soggetti i "lavoratori equiparati"
- caratteristiche fisiche degli ambienti e delle dotazioni impiantistiche dei luoghi di lavoro
- esigenze legate alla tipologia dei servizi erogati.

Le misure **potranno essere "modulate" nel tempo in relazione all'evolversi dell'epidemia e delle disposizioni governative/locali**. Per esempio dopo il primo mese dall'inizio della Fase di rientro si potrà prevedere un "alleggerimento" delle misure.

2. Riferimenti normativi

Leggi cogenti

- D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*" ([Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.45 del 23-02-2020](#))
- DPCM del 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*". ([Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.64 del 11-03-2020](#))
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"
- D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - Edizione Straordinaria n. 70 del 17 marzo 2020), coordinato con la legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27 (in questo stesso Supplemento ordinario alla pag. 1), recante: "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi*".
- D.L. 25 MARZO 2020, N. 19 "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*" ([GU Serie Generale n.79 del 25-03-2020](#))
- DPCM del 22 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” ([Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.76 del 22-03-2020](#))

- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione 1.4.2020, n. 2 “*misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori ed imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19 – Circolare esplicativa”*”
- DPCM del 10 aprile 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.*” ([Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.97 del 11-04-2020](#))
- “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” del 24-04-2020
- “*Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19*” del 3.4.2020
- DPCM del 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.* ([Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27-04-2020](#))
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero della Pubblica Amministrazione n. 3/2020 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*”

Norme e linee guida nazionali

- Istituto Superiore di Sanità – *Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 -Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 23 marzo 2020*
- INAIL ¹ - *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)*
- Politecnico di Torino – *Rapporto “Emergenza COVID-19: Imprese aperte lavoratori protetti” (v.1 17.04.2020)*

Linee guida internazionali

- Commissione Europea - *European Roadmap towards lifting COVID-19 containment measures* (15.04.2020)
- Commissione Europea - *Guidelines on COVID-19 in vitro diagnostic tests and their performance* (15.04.2020)
- Linea Guida Europea [EU-OSHA](#): “*COVID-19 Guidance for the workplace*” (²)
- Linea Guida Americana OSHA 3990-03-2020 – “*Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19*” (³)

Linea Guida REHVA *COVID-19 Guidance document* (3 aprile 2020) (⁴)

1 INAIL – Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro

2 EU-OSHA - Agenzia europea per la salute e la sicurezza sul lavoro

3 OSHA - Occupational Safety and Health Administration, agenzia degli Stati Uniti per la salute e la sicurezza sul lavoro.

4 REHVA - Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations

3. Descrizione delle misure da adottare

1. ANALISI PRELIMINARE DELL'ORDINE – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il documento di valutazione rischi, noto anche come DVR, è il documento che viene redatto in seguito alla valutazione di tutti i rischi presenti in azienda. La valutazione dei rischi è un obbligo inderogabile del datore di lavoro, come stabilito dal Testo Unico per la Sicurezza (dlgs 81/2008), in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP e il Medico Competente nei casi previsti dall'art. 41.

A seguito dell'emergenza COVID-19, **non è necessario “aggiornare” il DVR ma “integrarlo”**, nel senso che il datore di lavoro (nel nostro caso rappresentato dal Presidente dell'Ordine) ha l'obbligo di adottare una serie di azioni ad integrazione del DVR, finalizzate a prevenire e contrastare la diffusione del COVID-19 nei luoghi di lavoro di cui al Protocollo condiviso del 24 aprile 2020 ed alla Direttiva 2/2020 e 3/2020.

Il chiarimento arriva proprio dal **Ministero della Salute**, con la Circolare del 29 aprile 2020 avente ad oggetto indicazioni operative relative alle attività del Medico competente, nella quale si richiama l'attenzione sull'importanza della figura del Medico competente nella fase di riapertura delle attività produttive.

Se, infatti, il ruolo del medico competente risulta di primo piano nella tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ordinarietà dello svolgimento delle attività lavorative, esso si amplifica nell'attuale momento di emergenza pandemica, periodo durante il quale egli va a confermare il proprio ruolo di **“consulente globale”** del datore di lavoro.

Il DVR va aggiornato quindi solo qualora sia stata già effettuata una valutazione specifica del rischio biologico, come ad esempio in ambito ospedaliero / sanitario. Nelle attività lavorative ordinarie (uffici, aziende, enti, ecc.) non è necessario aggiornare il DVR.

E' obbligatorio, invece, per tutte le attività redigere un opportuno Protocollo di sicurezza COVID-19 che contenga tutte le specifiche misure da adottare, in conformità al DCPM del 26 aprile 2020, ai protocolli condivisi dell'aprile 2020 allegati al DCPM stesso, ed alle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 e 3/2020.

2. Misure ORGANIZZATIVE

L'Ordine potrà, se lo riterrà necessario, costituire un *Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione*. Al Comitato dovranno partecipare oltre al Presidente dell'Ordine, al RSPP, al Medico Competente e al Rappresentanti dei Lavoratori, anche le rappresentanze sindacali (se presenti), (come previsto dal *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”* del 24/04/2020).

Il Comitato potrà eventualmente nominare una specifica figura, il *“COVID-Manager”*, che avrà la responsabilità di gestire l'implementazione ed il controllo dell'efficacia delle misure di rientro nonché il loro progressivo adeguamento in relazione all'evolversi dell'epidemia. Dovrà inoltre curare gli aspetti legati alla comunicazione all'interno dell'Ordine (es. rendere noti gli aggiornamenti delle misure di prevenzione e protezione).

2.1 STUDIO DEI FLUSSI

Gli orari di ingresso e di uscita saranno scaglionati, posticipando le entrate e anticipando le uscite di 5 minuti per ogni singolo dipendente, in base al personale presente, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingresso, disimpegno, bagni, etc).

L'ingresso principale sarà riservata alle dipendenti, mentre il pubblico (inteso come iscritti, fornitori, manutentori, etc.) dovrà entrare dalla porta della Sala del Consiglio.

Nei casi in cui per ragioni di necessità inderogabili si dovessero creare situazioni di afflusso di persone, il chiostro potrà essere usato per differenziare i percorsi di entrata e uscita del pubblico, come prescritto al paragrafo 2.5

All'ingresso dell'entrata principale è previsto il punto di misurazione della temperatura.

2.2 MESSA A DISPOSIZIONE DEI DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)

Ogni qual volta non sarà possibile mantenere la distanza interpersonale di 1,50 m., il personale dell'Ordine dovrà obbligatoriamente indossare le mascherine monouso di tipo chirurgico, oppure di tipo FFP2 date in dotazione dall'Ordine e ove ritenuto necessario in funzione della mansione ricoperta, guanti monouso, visiere, ecc, secondo le eventuali indicazioni del Medico Competente.

In fase di consegna dei DPI saranno consegnate anche le indicazioni d'uso e le modalità di riassegnazione.

(A titolo informativo, di norma la mascherina chirurgica può essere usata quando indossata anche dalle persone circostanti. Nel caso in cui fosse presente, per qualsivoglia motivo, una persona sprovvista di mascherina, in caso di impossibilità di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza, è necessario indossare mascherine di tipo FP2 senza valvola. La mascherina FP2 con valvola respiratrice, può essere utilizzata in presenza di altre persone, solo ed esclusivamente indossando al di sopra di essa una mascherina chirurgica.)

L'Ordine dovrà garantire l'acquisto e la fornitura di tutti i Dispositivi di Protezione Individuali previsti e di gel disinfettante, avendo cura di non farli mai mancare in sede

Allo stato attuale, non è prevista l'adozione di schermi in plexiglass a tutela dei dipendenti, in quanto la riorganizzazione del lavoro, con l'utilizzo della Sala Riunioni come punto di incontro tra gli utenti ed il personale, garantisce la distanza interpersonale minima di legge. Nel caso, dalle verifiche effettuate si dovesse riscontrare la non efficienza della soluzione o in caso di necessità di riutilizzo della Reception come punto di accoglienza e ricezione per l'aumento di afflusso, si adotteranno schermi in plexiglass da posizionare sulle postazioni di lavoro della reception e/o sul tavolo della sala riunioni.

2.3 NUMERO PERSONE PRESENTI E TURNAZIONE

Come prescritto dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2020, nella Sede dell'Ordine potrà essere presente solo il personale impossibilitato ad operare in smart working, precisando che ad oggi nessun dipendente dell'Ordine ha riscontrato forti difficoltà nell'espletare la propria mansione attraverso la modalità di "lavoro agile".

Se, per motivi inderogabili legati al servizio erogato dall'Ordine agli iscritti, si dovesse ritenere indispensabile la presenza di uno o più lavoratori in Sede, dovranno essere assunti i seguenti accorgimenti:

- delimitare gli spazi in modo da poter garantire la distanza minima di 1,5 m tra le persone (corrispondente a circa 1 metro misurato tra le spalle, vedi figure 3 e 4);
- impedire l'accesso ai visitatori se non autorizzati previo appuntamento;
- adottare una turnazione del personale, per garantire la presenza di un presidio minimo di personale, atto a garantire il funzionamento dell'Ordine;
- indicare con apposita identificazione la postazione di lavoro di ogni dipendente, che non potrà essere, a meno di autorizzazione, utilizzata da altre persone;
- PIl personale della Fondazione dell'Ordine degli Architetti potrà continuare a lavorare nella postazione attuale al 1° piano solo se modificando la disposizione delle scrivanie sarà rispettata la distanza interpersonale di sicurezza (naturalmente nelle occasioni in cui la dipendente dell'Ordine che ha la postazione in prossimità risulti assente il problema non sussiste). Nel caso non si riuscisse ad assicurare la distanza interpersonale e la dipendente dell'Ordine fosse presente nella sua postazione di lavoro, il personale della Fondazione, dovrà lavorare in “modalità agile” in smart working o trasferire la postazione di lavoro nella sala riunioni della Fondazione o in un altro locale ove non sia presente personale dell'Ordine degli Architetti.

Il personale (ed i membri) della Fondazione dovranno accedere alla loro sede dal vano scala condominiale del civ. 16, al fine di non creare sovrapposizioni con il personale dell'Ordine, assicurandosi al contempo di non interferire con i condomini del civico.

2.4 FORNITURE (es. materiali di cancelleria, prodotti per il catering, arredi)

Accesso alla Sede dell'Ordine

Per l'accesso di eventuali fornitori esterni, questo dovrà avvenire tramite appuntamento stabilito con modalità informatica, nella cui occasione verrà comunicata la procedura di ingresso. Laddove non fosse possibile verrà consegnata, comunque prima dell'ingresso, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi della Sede, da far firmare per accettazione, pena l'impossibilità di accedere alla Sede.

E' severamente vietato l'ingresso negli spazi di lavoro a corrieri, fattorini, postino o similari. Per le consegne l'eventuale collo andrà depositato all'interno del chiostro, davanti all'ingresso della Sede, ove il personale dell'Ordine provvederà al suo ritiro. In caso di colli voluminosi o pesanti, il fornitore dovrà attendere l'apertura della porta della Sala Riunioni da parte di una dipendente e dopo l'allontanamento della stessa a distanza di sicurezza, potrà posizionare il collo all'interno della Sala per poter poi essere prelevato dal personale dell'Ordine.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali, (vedi ad esempio manutentori), dovranno essere osservate tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

E' comunque obbligatorio per tutte le persone che necessitano di entrare nella sede dell'Ordine (fornitori, visitatori, etc) l'obbligo di indossare la mascherina di protezione e guanti, come da prescrizione OMS.

Accesso ai servizi igienici:

- Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, saranno riservati servizi dedicati a piano terra. I dipendenti invece usufruiranno dei servizi igienici a loro riservati.

- In caso di lavoratori dipendenti da aziende o enti terzi che operano, anche in modo saltuario, nella stessa Sede (Impresa di pulizia e/o Fondazione dell'Ordine) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'azienda o l'ente dovrà informare immediatamente il Presidente del Consiglio dell'Ordine o un suo delegato, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

2.5 REGOLAMENTAZIONE AFFLUSSO / ORARI

Come già descritto al punto 2.1:

- In caso di personale presente in sede, saranno previsti orari di ingresso e uscita scaglionati di 5 minuti per ogni dipendente, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, bagni, etc).
- La porta di accesso principale alla Sede dell'Ordine sarà riservata all'ingresso e all'uscita dei dipendenti, mentre agli eventuali visitatori, manutentori, etc, sarà riservato l'ingresso dalla porta della Sala del Consiglio.
- Il personale della Fondazione dell'Ordine dovrà accedere in sede dall'ingresso condominiale del Civ. 16

Nel momento in cui riprenderà la ricezione del pubblico senza appuntamento, in casi assolutamente eccezionali in cui fosse previsto un notevole afflusso di persone, il chiostro potrà essere usato per differenziare i percorsi di entrata e uscita del pubblico, usando un percorso più lungo per l'accesso (girando intorno al chiostro) e percorrendo il percorso più breve per l'uscita. Questa modalità di accesso, di carattere straordinario, potrà avvenire solo previo l'avvenuta informazione in merito alla regole ed al protocollo di sicurezza da parte delle persone stazionanti all'interno del chiostro, la formazione del personale dell'Ordine, l'apposizione di adeguata segnaletica sulla pavimentazione per il mantenimento della distanza di sicurezza e previo accordi da instaurare con i condomini del civico 16.

2.6 FORNITURA DI MATERIALE AL PERSONALE

L'Ordine assicurerà il possesso di cancelleria personale ed esclusiva per ogni dipendente e collaboratore.

Qualora un fornitore o un utente necessiti di apporre la firma, questa operazione sarà effettuata con dispositivi personali; in assenza, questi gli saranno forniti dal personale dell'Ordine che una volta terminata l'operazione provvederà alla pulizia con idonei prodotti.

A questo proposito dovrà essere sempre presente una fornitura di materiale da cancelleria (penne) da utilizzare esclusivamente a questo scopo.

2.7 GESTIONE DELLE FORNITURE di servizi di manutenzione, pulizia, security ecc.

- a) Tutti gli interventi manutentivi dovranno essere valutati singolarmente al fine di predisporre congiuntamente le idonee misure di prevenzione ed esecuzione. Prima di qualunque accesso, l'Ordine deve inviare al fornitore un'informativa relativa alle regole adottate al proprio interno, che il fornitore deve restituire firmata per accettazione, con l'impegno a renderle note al proprio personale prima dell'invio presso la sede dell'Ordine. In assenza, non potrà essere effettuato l'accesso. In particolare, nell'informativa inviata dall'Ordine al fornitore dovranno anche essere resi noti i casi nei quali ad oggi non è consentito l'accesso presso la sede secondo le disposizioni vigenti, ovvero in caso di:

- Temperatura corporea superiore a 37,5°

- Positività al Covid-19
- Contatto con soggetti infetti negli ultimi 14 giorni
- Provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 giorni
- Trovarsi in quarantena

Al momento dell'ingresso presso la sede, il personale del fornitore dovrà sottoscrivere di essere a conoscenza e di aver preso visione delle regole interne dell'Ordine e di essere nella condizione di poter accedere e svolgere la propria attività lavorativa come da Autodichiarazione di cui all'APPENDICE C.

L'*Informativa* e l'*Autodichiarazione* potranno essere somministrate mediante invio via mail.

- a) Il fornitore, inoltre, insieme all'accettazione delle regole interne dell'Ordine, come da punto precedente, dovrà anche dichiarare che si impegna ad inviare presso la sede dell'Ordine solo personale considerato nella condizione di poter lavorare secondo le disposizioni ad oggi vigenti, ovvero:
- con temperatura corporea inferiore a 37,5°
 - non positivo;
 - che non ha avuto contatti con soggetti infetti negli ultimi 14 giorni e non proveniente da zone a rischio negli ultimi 14 giorni
 - qualificato formalmente come guarito, dopo avvenuto contagio, in caso di rientro al lavoro secondo la normativa in vigore (ad oggi, dopo la verifica dell'avvenuta negativizzazione del dipendente, avvenuta tramite specifico accertamento della dovuta documentazione sanitaria da parte del Medico Competente del fornitore)
 - non essere sottoposto a quarantena
- b) Nel caso il personale del fornitore risultasse positivo al tampone COVID-19, il Datore di Lavoro della Ditta dovrà informare immediatamente il Medico Competente dell'Ordine fornendo collaborazione con l'autorità sanitaria ed elementi utili all'individuazione di eventuali contatti avuti.
- c) Effettuare il controllo del rispetto, da parte del personale del fornitore, delle misure contenute nell'*Informativa* fornita.
- d) In ogni caso, inserire nell'informativa al fornitore che il mancato rispetto da parte dell'azienda e/o del suo personale delle norme interne di cui al presente Protocollo costituirà inadempimento contrattuale, con ogni e più ampia conseguenza.

3. Misure di REGOLAMENTAZIONE dell'ACCESSO E dell'UTILIZZO DEGLI SPAZI

3.1 VARCHI INGRESSO ALL'EDIFICIO

- a) Nei casi ove dovesse essere previsto un consistente afflusso di persone (quando la situazione emergenziale permetterà la ricezione del pubblico senza appuntamento), questo dovrà essere regolamentato dal personale in modo da garantire all'interno degli uffici la presenza dell'eventuale numero massimo sopra determinato, prevedendo uno o più addetti all'ingresso, muniti di mascherina e guanti monouso per garantire il distanziamento tra le persone in fila e regolamentare l'accesso.

- b) l'accesso dovrà essere consentito solo ed esclusivamente alle persone dotate di mascherina.
- c) Sarà a disposizione presso tutti i punti di accesso all'edificio un contenitore con gel disinfettante. Il contenitore deve essere dotato di invito a lavarsi le mani tutte le volte che si entra nell'edificio.

3.2 MISURAZIONE TEMPERATURA PERSONE IN INGRESSO

All'ingresso della Sede, il personale delegato dal Presidente dell'Ordine dovrà effettuare il controllo della temperatura corporea delle persone in entrata tramite termometro ad infrarosso. Tale misurazione andrà effettuata sempre indossando la mascherina.

In alternativa alla misurazione diretta, sarà necessario acquisire apposita **autocertificazione** come da Appendice C.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5

- **PERSONALE DELL'ORDINE** – non sarà consentito l'accesso, dovrà essere fornito di mascherina, momentaneamente isolato e dovrà essere contattato il medico competente nel più breve tempo possibile seguendo le sue indicazioni;
- **VISITATORI e FORNITORI** – non consentire l'accesso, raccomandare il rientro presso la propria abitazione, di avvisare il proprio medico di riferimento e seguire le procedure prevista dal Ministero della Salute.

3.3 LOCALE PER ISOLAMENTO TEMPORANEO

La Sala dei Corsi, fino alla fine del periodo emergenziale, potrà essere usata come locale atto ad isolare momentaneamente, in attesa della "valutazione", il personale dell'Ordine la cui temperatura corporea risulti superiore a 37,5 °C.

Inoltre si dovrà: definire una procedura, in conformità ai protocolli sanitari/regionali, per effettuare la "valutazione" del soggetto ed eventualmente gestire il trasferimento nella sede idonea ad effettuare tutti i necessari accertamenti sanitari (in APPENDICE A è riportato un esempio di procedura conforme).

3.4 ACCESSI AI PIANI

Sia all'ingresso principale a piano terra, sia all'ingresso del primo piano dal vano scale condominiale, sarà presente un contenitore con gel disinfettante. Il contenitore dovrà essere dotato di invito a lavarsi le mani tutte le volte che si entra nel piano.

3.5 LAY OUT UFFICI

La disposizione degli uffici al piano primo, garantisce, per la sua conformazione, la distanza interpersonale di sicurezza tra le postazioni di lavoro, in quanto ogni dipendente lavora in un locale dedicato. Come già sopra indicato, al personale della Fondazione dell'Ordine sarà assegnato un locale apposito.

In merito alla Reception a piano terra, dovrà essere prevista con opportuna turnazione, la presenza di una sola dipendente alla postazione di accoglienza. In caso dovesse essere necessaria la presenza di tutto il personale addetto alla reception, vista la conformazione della stessa, si dovrà prevedere l'apposizione di opportuni pannelli di plexiglass a dividere le postazioni o in alternativa assegnare al personale, se possibile, postazioni separate (ad esempio usando la sala riunioni).

3.6 SALE CONGRESSI, CONVEGNI

Ogni attività non direttamente funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (eventi, corsi di formazione, serate culturali aperte al pubblico, etc) è da ritenersi sospesa.

L'Ordine degli Architetti dovrà organizzare le eventuali relazioni istituzionali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza interpersonale di sicurezza
- Dotarsi di guanti e mascherina per ricevere e firmare la documentazione

L'Ordine, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con quanto previsto dal Protocollo Nazionale dispone quanto segue:

La formazione continua viene sospesa/ovvero svolta in modalità e-learning

La formazione obbligatoria viene sospesa/ovvero svolta in modalità e-learning

3.7 SALE MEETING

Al fine di procedere allo svolgimento delle proprie funzioni, nonché di supportare le esigenze dell'utenza e la ripresa dell'attività degli iscritti, così come previsto dall'attuale normativa e fase di ripresa delle attività private, le riunioni saranno svolte da remoto e, in alternativa, in presenza dando la possibilità a chi è impedito alla partecipazione fisica di collegarsi a distanza. La scelta sulla modalità di svolgimento della riunione, verrà operata dal Presidente, o da un suo delegato, sulla base dell'urgenza, della tipologia di riunione, nonché del numero di partecipanti, fermo restando che, nel caso di riunioni in presenza, dovrà essere utilizzata la sala riunioni o la sala corsi (con utilizzo anche del soppalco) in funzione del numero dei partecipanti e con il mantenimento della distanza interpersonale di 1,5 metri tra le sedute.

Dovrà essere inoltre garantita un'adeguata pulizia ed areazione dei locali, da eseguirsi prima delle riunioni ed al termine della stessa.

In caso di aggravamento rilevante della diffusione del virus, che determini l'esigenza di un'ulteriore contenimento dei contatti sociali, la modalità di svolgimento delle riunioni sarà oggetto di nuova valutazione in funzione del quadro normativo che andrà a delinearsi.

3.8 AREE DI RISTORAZIONE

- a) Non esistendo una apposita area di ristorazione, l'eventuale pasto comprato nei locali circostanti o portato da casa, dovrà essere consumato preferibilmente in luogo aperto, rispettando le distanze di sicurezza o in alternativa presso la propria postazione di lavoro, che dovrà poi essere opportunamente pulita.

3.9 LOCALE RECEPTION / ACCESSO DEGLI UTENTI

Il ricevimento potrà avvenire solo su appuntamento e in maniera cadenzata, quando non è possibile adottare una modalità diversa dalla presenza fisica;

L'avvicinamento alla Reception ed ai relativi operatori è esclusa in quanto i visitatori o gli iscritti dovranno essere ricevuti nella Sala del Consiglio dell'Ordine. Questa soluzione, vista la conformazione della Sala e la grandezza del tavolo, garantisce il mantenimento della distanza minima di 1,5 m dal personale presente.

Dovranno comunque essere adottate le seguenti misure di prevenzione:

- la visita da parte degli utenti dovrà avvenire una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria;
- evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza minima di 1,5 m;
- mantenere sempre la suddetta distanza anche da altri lavoratori del medesimo turno;
- eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- venga garantita l'aerazione del locale (ove possibile favorendo il ricircolo naturale dell'aria attraverso l'apertura di porte/finestre).

Allo stato attuale, non è prevista l'adozione di schermi in plexiglass a tutela dei dipendenti, in quanto la riorganizzazione del lavoro, con l'utilizzo della Sala Riunioni come punto di incontro tra gli iscritti dell'Ordine ed il personale, garantisce la distanza interpersonale di sicurezza.

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'area in oggetto.

In ogni caso, l'accesso potrà avvenire solo dopo che l'Ordine avrà inviato (anche in modalità telematica), l'informativa relativa alle regole interne adottate.

In particolare, nell'informativa inviata dall'Ordine dovranno anche essere resi noti i casi nei quali ad oggi non è consentito l'accesso presso la sede secondo le disposizioni vigenti, ovvero in caso di:

- Temperatura corporea superiore a 37,5°
- Positività al Covid-19
- Contatto con soggetti infetti negli ultimi 14 giorni
- Provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 gg
- Essere sottoposto a quarantena

Al momento dell'ingresso presso la sede, i terzi / utenti / iscritti dovranno sottoscrivere di essere a conoscenza e di aver preso visione delle regole interne dell'Ordine e di essere nella condizione di poter accedere, come da *Autodichiarazione* di cui all'APPENDICE C. In assenza, non potrà essere consentito l'accesso.

L'*Informativa* e l'*Autodichiarazione* potranno essere somministrate mediante invio via mail.

3.10 CORRISPONDENZA IN ARRIVO

La corrispondenza in arrivo (lettere, pacchi, etc) deve essere sottoposta a disinfezione nel momento in cui viene recuperata. A tal fine saranno messi a disposizione del personale vaporizzatori di igienizzante con cui disinfettare la corrispondenza.

4. Misure per L'INFORMAZIONE

4.1 Saranno comunicate a tutto il personale dell'Ordine, mediante invio di apposita Informativa (o del presente protocollo), le specifiche misure interne adottate dall'Ordine per la riapertura graduale degli ambienti lavorativi.

In particolare, nell'informativa inviata al personale dovranno anche essere resi noti i casi nei quali non sarà consentito l'accesso presso la sede secondo le disposizioni ad oggi vigenti, ovvero in caso di:

- Positività al Covid-19
- Contatto con soggetti infetti negli ultimi 14 giorni
- Provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 gg
- Essere sottoposto a quarantena

4.2 Dovrà essere richiesto a tutto il personale la sottoscrizione dell'*Autodichiarazione* di cui all'APPENDICE C.

In particolare, ciascun lavoratore dovrà dichiarare di essere nella condizione di poter accedere e svolgere la propria attività lavorativa, ovvero:

- di essere a conoscenza delle misure di protezione dal contagio adottate dall'Ordine per l'accesso all'immobile e lo svolgimento dell'attività lavorativa e di rispettarle in ogni loro parte, dandone piena applicazione
- di essere attualmente in "buona salute" ovvero con temperatura inferiore a 37,5 °C e privo di altri sintomi influenzali quali: tosse, affaticamento respiratorio, dolori muscolari, mal di gola, mal di testa
non essere già risultato positivo all'infezione COVID 19,

- - di non aver avuto contatti con soggetti positivi negli ultimi 14 giorni
- - di non provenire da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 gg.
- - di non essere sottoposto a quarantena

Qualora il lavoratore sia risultato positivo, per poter rientrare, dovrà fornire al *Medico Competente*, che effettuerà la relativa visita, il CERTIFICATO MEDICO da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza

L'*Informativa* e l'*Autodichiarazione* potranno essere somministrate tramite invio di e-mail.

Il personale, nel caso si trovasse in uno dei casi sopraelencati, dovrà avvisare immediatamente il Presidente del Consiglio dell'Ordine o un suo delegato.

4.3 Dovrà essere svolta attività di sensibilizzazione di tutto il personale dell'Ordine e degli utenti "esterni" (visitatori, fornitori) sulle ulteriori norme comportamentali e misure igienico sanitarie a cui attenersi in relazione alla propria mansione, per esempio:

- a) modalità per la corretta igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie
- b) rispetto della distanza minima di 1,5 metri tra le persone
- c) *clean desk policy* ovvero sia la rimozione degli effetti personali al termine della giornata per consentire una pulizia più efficace

4.4 Sarà redatta una tabella informativa da esporre nei punti maggiormente visibili cartelli informativi richiamanti le misure di cui al punto precedente (es. Figura 5).

5. Misure per il miglioramento della QUALITÀ DELL'ARIA

5.1 VENTILAZIONE NATURALE

In presenza di finestre apribili, tutte le mattine prima dell'avvio delle attività d'ufficio, aprire le finestre per incrementare la ventilazione naturale degli ambienti, anche a discapito del comfort termico. Ripetere l'operazione a metà giornata, per esempio durante la pausa pranzo.

5.2 PULIZIA IMPIANTI (ventilazione, condizionamento)

Utilizzare il meno possibile l'impianto di condizionamento.

In caso di necessità di utilizzo dell'impianto, si dovrà aumentare la frequenza di pulizia dei filtri degli impianti e praticare la loro disinfezione con prodotti virucidi;

6. Misure per la PULIZIA e SANIFICAZIONE degli AMBIENTI

6.1 Prima della riapertura degli uffici sarà effettuata una *sanificazione straordinaria* completa di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e sarà poi garantita la pulizia giornaliera.

Per sanificazione si intende: la pulizia (con detergenti tradizionali) e la successiva disinfezione (con idonei prodotti disinfettanti). Le modalità di disinfezione degli ambienti dovranno essere decise in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche degli spazi da trattare.

Per la sanificazione iniziale dovrà essere incaricata una ditta in possesso di:

- Iscrizione in CCIAA con specifico riferimento alla Sanificazione
- Personale specificatamente formato nelle procedure di sanificazione e gestione dei prodotti disinfettanti
- Documento di Valutazione Rischi in cui sia presente l'attività di sanificazione

6.2 E' disposta la pulizia dei locali con cadenza giornaliera, al termine dell'orario di lavoro, da parte di Impresa esterna con idonei prodotti igienizzanti.

Nelle procedure di pulizia, prevedere la pulizia, con comuni detergenti, delle principali superfici di contatto quali, ad esempio:

- interruttori
- maniglie di porte e finestre
- superfici dei servizi igienici e sanitari
- piani di appoggio dei tavoli
- cornette del telefono

- superfici dei dispositivi di stampa (fotocopiatrici, plotter, etc)
- postazioni di lavoro

Ciascun dipendente deve farsi carico di pulire la propria postazione di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro) ogni qual volta che si dovesse allontanare per un tempo ragionevole e sempre al termine della giornata

A titolo semplificativo, le sostanze che abbattano il Covid-19 negli ambienti chiusi e che possono essere utilizzati per la pulizia giornaliera sono essenzialmente disinfettante (amuchina), alcool, acqua ossigenata. Le superfici vanno nebulizzate ma anche strofinate a mano. Le superfici orizzontali e verticali su cui è più necessaria la sanificazione sono i metalli, la plastica, gli infissi, le maniglie, le porte, il vetro, la carta e il cartone, i pavimenti e le pareti.

Su entrambi i piani della Sede dell'Ordine sarà messo a disposizione degli utenti, un kit per la pulizia delle superfici, costituito da un prodotto igienizzante e panni monouso.

6.3 I distributori automatici di acqua dovranno essere oggetto di pulizia dopo ogni utilizzo delle parti di contatto (pulsanti) oppure utilizzati indossando guanti monouso. A tal fine dovrà essere apposto cartello informativo con le necessarie istruzioni.

Nel caso di inosservanza della procedura (soprattutto da eventuale personale esterno) l'utilizzo del distributore dovrà essere vietato privilegiando temporaneamente l'acquisto di bottigliette d'acqua da fornire al personale, assicurandosi che ogni bottiglietta venga consumata da un solo dipendente, vietandone l'utilizzo promiscuo.

L'utilizzo della macchina del caffè dovrà avvenire con le medesime disposizioni di cui sopra.

6.4 La Sanificazione degli ambienti, sarà poi ripetuta periodicamente in base alle esigenze mediante l'utilizzo Sanificatore per ambiente ad Ozono I-ON certificato per l'utilizzo specifico.

6.5 AMBIENTI DOVE ABBIANO SOGGIORNATO PERSONE RISULTATE INFETTE DA COVID-19

L'ambiente deve essere *sanificato*.

Per la sanificazione dell'ambiente applicare le misure straordinarie di seguito riportate:

- a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con detergente neutro e successiva disinfezione. Per la disinfezione, da effettuare sempre dopo la pulizia, utilizzare ipoclorito di sodio 0,1%. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare alcol etilico al 75% o soluzioni similari;
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o di tipo chirurgico, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto;
- vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate più di frequente quali, per esempio, interruttori, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, pulsantiere ascensori, ripiani della scrivania, cornette del telefono.

6.6 GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI

DPI monouso e panni monouso per la “normale” pulizia/disinfezione.

Il personale dovrà essere dotato di appositi cestini dedicati alla raccolta di DPI monouso e di panni monouso utilizzati per la normale pulizia/disinfezione delle superfici. Questi rifiuti devono essere raccolti in sacchetti, sigillati e conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.

Mascherine, guanti, panni e stracci utilizzati per la sanificazione/decontaminazione dell’ambiente in cui ha soggiornato un soggetto sospetto o confermato di COVID 19.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione/decontaminazione, immediatamente dopo il termine dell’attività, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto. Infatti come indicato nella Circolare del Min. Salute n. 5443: “Eliminazione dei rifiuti – I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN 3291)”, corrispondenti al codice CER 18.01.03* HP 9 e categoria ADR UN 3291.

Il contenitore deve essere costituito da un imballaggio a perdere, anche flessibile, costituito da un sacco interno di polietilene inserito in un contenitore esterno rigido e impermeabile. Il sacco deve essere dotato di fascetta per la chiusura irreversibile di sicurezza, la capacità del contenitore. Sul contenitore rigido esterno deve essere presente la scritta “rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo” e il simbolo del rischio biologico; al fine dell’identificazione del punto di produzione del rifiuto è necessario scrivere sul contenitore in zona ben visibile ed in modo leggibile, il nome dell’U.O., Servizio o Area che ha prodotto il rifiuto nonché la data di chiusura del contenitore.

I prodotti utilizzati dalle imprese di pulizia per lo smaltimento di rifiuti infetti o potenzialmente infetti all’interno di un’attività lavorativa in cui è stata accertata la presenza di una persona infetta da CORONAVIRUS rientrano in tale tipologia di rifiuti.

7. Misure per la SORVEGLIANZA SANITARIA (dei lavoratori)

7.1 REINTEGRO LAVORATORI DOPO L’INFEZIONE COVID 19

Il Medico Competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, deve effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per COVID-19 di qualunque durata e sempre in caso di ricovero, al fine di verificare l’idoneità alla mansione” (rif. D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità. Nel caso, dovrà renderli noti all’Ordine, nel rispetto della privacy del dipendente, per la migliore organizzazione del lavoro e per un’eventuale modifica delle mansioni affidate. (NB: per la circolare Ministero Salute 29.4.2020, n. 14915, la visita medico legale occorre se l’assenza dal lavoro è durata più di 60 gg e sempre in caso di ricovero, ma in sede di Protocollo si può stabilire che occorra sempre)

- La sorveglianza sanitaria dei dipendenti dovrà proseguire nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. In particolare:

- dovranno essere privilegiate le visite preventive e per cambio di mansioni, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non sarà interrotta (sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio)

Il medico dovrà: integrare e proporre eventuali ulteriori misure di prevenzione e protezione, segnalare situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti affinché l'Ordine possa adottare specifiche misure

- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, rispetto alla normale sorveglianza sanitaria del personale operata dal Medico Competente, come ad esempio l'esecuzione del tampone per i lavoratori, l'Ordine fornirà la massima collaborazione.

Analogamente, verranno informati i dipendenti di questa eventualità con richiesta di fornire la massima collaborazione.

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS

	<p>E' fatto divieto di accesso all'immobile da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla Proprietà, secondo le procedure applicabili. L'ingresso deve avvenire una persona alla volta.</p> <p>E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni</p>		
Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.</p>
AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE			
<p>E' vietato l'accesso presso gli immobili oggetto di lavoro ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</p>			
<p>Numero di pubblica utilità 1500</p>			
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.</p>			
Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:			
	<p>Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. Evitare strette di mano, baci e abbracci. Non toccarsi occhi e bocca con le mani</p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone, quando non possibile, richiedere le mascherine</p>

Figura 1

CONSEGNA E PRELIEVO DI MATERIALE	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nelle aree di lavoro.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Una volta sceso dal mezzo, igienizzarsi le mani usando il detergente messo a disposizione. Quindi aprire il portello o il telone del mezzo.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro da altre persone che stanno aspettando di scaricare o caricare o dai lavoratori dell'azienda impegnati nelle attività di carico o scarico. Non scendere dal mezzo se non esclusivamente per il tempo strettamente necessario ad aprire i portelloni o il telone. E' fatto divieto di entrare in un qualsiasi locale aziendale. Usare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori (se presenti).
	Una volta terminato, abbandonare lo spazio di carico e scarico.

Figura 2

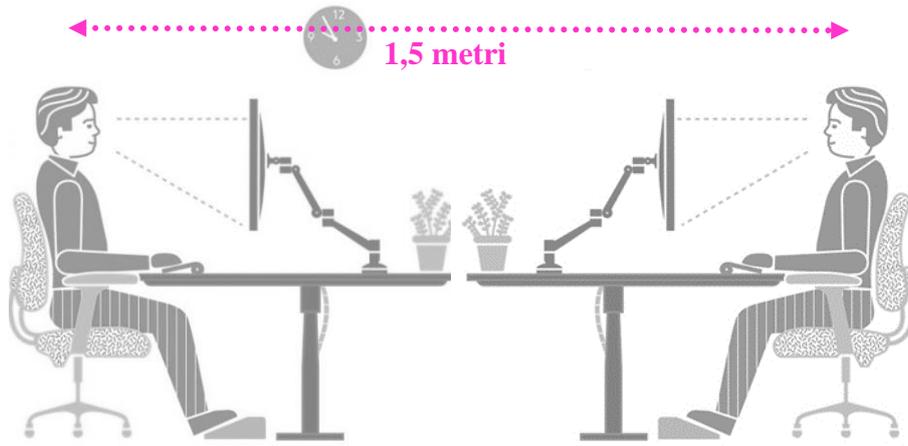


Figura 3

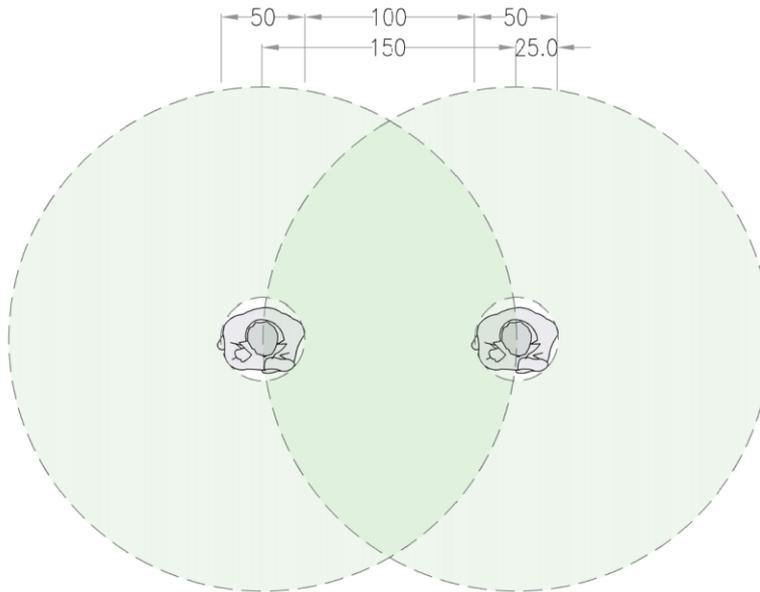


Figura 4

MISURE IGIENICO SANITARIE



1 Lavarsi spesso le mani facendo uso di soluzioni idroalcoliche



2 Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute



3 Evitare abbracci e strette di mano



4 Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro



5 Igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)



6 Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva



7 Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani



8 Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o si tossisce



9 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici a meno che siano prescritti dal medico



10 Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o di alcol



11 Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate

IL LAVAGGIO E LA DISINFEZIONE DELLE MANI sono la chiave per prevenire le infezioni. Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per garantire l'igiene delle mani è sufficiente il lavaggio con acqua e sapone comune per almeno 60 secondi. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani, a base alcolica (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Per ulteriori informazioni sul lavaggio delle mani si rimanda al pieghevole del Ministero della Salute "Prevenire le infezioni con il corretto lavaggio delle mani".



L'IGIENE DEGLI AMBIENTI rappresenta una fondamentale misura collettiva di prevenzione della diffusione delle infezioni. Diverse evidenze scientifiche hanno dimostrato che i Coronavirus (inclusi i virus responsabili della SARS, della MERS e della COVID-19), possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperatura fino a 9 giorni. Allo stesso tempo però le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0,1-0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0,5%), per un tempo di contatto adeguato.



Figura 5

APPENDICE A - Esempio di procedura di SEGNALAZIONE E GESTIONE DI UN “CASO IN VALUTAZIONE”

Si riporta un esempio di procedure da applicare in relazione alla gestione di un possibile “caso in valutazione” per COVID-19, ovvero una persona che presenta una temperatura corporea superiore a 37,5 °C e/o manifesti i seguenti sintomi: mal di gola, tosse, mialgie diffuse, sintomi generici da raffreddamento.

La segnalazione di un'emergenza deve avvenire chiamando il 112 o 1500 (numero delle emergenze dedicato); sarà cura degli operatori sanitari definire le successive procedure da attuare. L'emergenza dovrà essere segnalata inoltre al datore di lavoro di competenza e alla Proprietà/Safety.

Nella gestione del caso, gli addetti all'emergenza devono:

- *Indossare la mascherina (FFP2 o di tipo chirurgico) e i guanti monouso facendoli indossare anche al soggetto assistito;*
- *Accompagnare l'assistito nel locale appositamente dedicato all'isolamento “momentaneo” vietando l'accesso ad altro personale;*
- *Vietare alle persone esterne di accedere all'area di lavoro dell'assistito ed invitare le persone presenti nell'area a non allontanarsi e ad indossare la mascherina. Successivamente, il Datore di Lavoro dovrà provvedere a fare monitorare le persone che possono essere entrate in contatto con il caso “sospetto, chiedendo quantomeno alle stesse di misurare con particolare attenzione la temperatura giornaliera prima di uscire di casa e in ogni caso al momento dell'accesso presso la sede dell'Ordine, firmando giornalmente dichiarazione in tal senso”. (si può valutare, in questo caso, di chiedere ai dipendenti l'utilizzo della mascherina all'interno del luogo di lavoro per 14 gg)*

Il trasferimento del caso sospetto deve avvenire a cura del personale sanitario esterno intervenuto, gli addetti alle emergenze dovranno indicare il percorso più breve e sicuro, evitando zone molto frequentate o affollate.

Al termine del trasferimento dell'assistito:

- *smaltire i DPI utilizzati;*
- *richiedere la disinfezione delle superfici di scale, ascensori e del locale con ipoclorito di sodio 0,1%, dopo pulizia con un detergente neutro;*
- *areare gli ambienti.*

Tutte le persone che possono essere entrate in contatto con un caso confermato di COVID-19 dovranno indossare appropriati DPI, nonché essere registrate e monitorate per la comparsa di sintomi nei 14 giorni successivi all'ultima visita al caso confermato.

In via preventiva, ricevuta informazione di un “caso in valutazione” da parte del personale di vigilanza/presidio, si provvederà ad attivare il fornitore esterno incaricato per le attività di pulizia delle aree comuni per far effettuare un intervento straordinario di disinfezione delle aree interessate che dovranno essere sottoposte a completa pulizia con detergente neutro e successiva disinfezione. Per la disinfezione, da effettuare sempre dopo la pulizia, utilizzare ipoclorito di sodio 0,1% o a base di cloro con concentrazione dell'1. Per le superfici che possono essere danneggiate dalle sostanze indicate, utilizzare alcol etilico al 75%.

APPENDICE B - Metodo di classificazione del rischio di esposizione dei lavoratori a COVID-19

Di seguito si descrive metodologia di classificazione del rischio di esposizione dei lavoratori a COVID-19 tratta dal documento *Linea Guida OSHA 3990* edito dall' OSHA (Occupational Safety and Health Administration), agenzia del Dipartimento del Lavoro degli Stati Uniti che si occupa di sicurezza sul lavoro.



Per aiutare i datori di lavoro a determinare le precauzioni appropriate, OSHA ha suddiviso le attività lavorative in quattro livelli di esposizione al rischio: **molto alto, alto, medio e basso**. La piramide del rischio professionale mostra i quattro livelli di rischio di esposizione a forma di piramide per rappresentare la probabile distribuzione del rischio. La maggior parte dei lavoratori dell'Ordine rientreranno nel rischio di esposizione basso o medio.

Si riportano le definizioni delle varie classi di rischio.

Rischio di esposizione “molto alto”

I lavori a rischio di esposizione “molto alto” sono quelli con un’alta esposizione potenziale a fonti note o sospette di COVID-19 durante specifiche procedure mediche, post mortem o di laboratorio. I lavoratori in questa categoria includono:

- ✓ Operatori sanitari (ad es. medici, infermieri, dentisti, paramedici, tecnici medici di emergenza) che eseguono procedure di generazione di aerosol (ad es. intubazione, procedure di induzione della tosse, broncoscopie, alcune procedure odontoiatriche ed esami o raccolta di campioni invasivi) su pazienti noti o sospetti di COVID-19.
- ✓ Personale sanitario o di laboratorio che raccoglie o maneggia campioni da pazienti noti o sospetti di COVID-19 (ad es. manipolazione di colture da pazienti COVID-19 noti o sospetti).
- ✓ Operatori che eseguono autopsie, che generalmente comportano procedure di generazione di aerosol, sui corpi di persone note o sospette di avere COVID-19 al momento della loro morte.

Rischio di esposizione “alto”

I lavori a rischio di esposizione “alto” sono quelli con un’alta esposizione potenziale a fonti note o sospette di COVID-19. I lavoratori in questa categoria includono:

- ✓ Personale di assistenza sanitaria e di supporto (ad es. medici, infermieri e altro personale ospedaliero che deve entrare nelle stanze dei pazienti) esposti a pazienti noti o sospetti di COVID-19. (Nota: quando tali lavoratori eseguono procedure che generano aerosol, il loro livello di rischio di esposizione diventa “molto alto”).
- ✓ Operatori delle case di riposo per anziani (RSA)
- ✓ Operatori del trasporto medico (ad es. operatori di veicoli per ambulanze) che trasferiscono pazienti noti o sospetti di COVID-19 in veicoli chiusi.
- ✓ Operatori funebri coinvolti nella preparazione (ad es. per sepoltura o cremazione) dei corpi di persone note o sospette di avere COVID-19 al momento della loro morte.

Rischio di esposizione “medio”

I lavori a rischio di esposizione “medio” includono quelli che richiedono un contatto frequente e/o ravvicinato con persone che possono essere infette da SARS-CoV-2, ma che non sono note o sospette di COVID-19.

I lavoratori di questa categoria includono:

- ✓ operatori che possono avere frequenti contatti con viaggiatori che possono tornare da località internazionali ove è in corso l’infezione di COVID-19.
- ✓ operatori che possono avere contatti con il pubblico (ad es. receptionist, operatori scolastici, commessi in esercizi commerciali).

Rischio di esposizione “basso”

I lavori a rischio di esposizione “basso” sono quelli che per lo svolgimento della loro attività non necessitano di venire in contatto con persone note o sospette di essere infette da SARS-CoV-2, né necessitano di frequenti contatti ravvicinati con il pubblico.

I lavoratori di questa categoria hanno un contatto professionale minimo con il pubblico e altri colleghi.

Il personale dell’Ordine degli Architetti di Genova rientra nella classificazione rischio di esposizione basso

APPENDICE C - ESEMPIO DI AUTODICHIARAZIONE

AUTODICHIARAZIONE (per accesso ai siti)

La/Il sottoscritta/o (*Nome e Cognome*) _____
nata/o il _____ a _____ (____)
residente a _____ (____) in via _____
attualmente domiciliata/o a _____ (____) in via _____
contatto telefonico _____ Società di appartenenza _____,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di **non essere sottoposto a “quarantena”**
- di **non essere risultato positivo a COVID-19.**
- oppure, di **essere risultato positivo a COVID 19 e dichiarato “guarito”**. A tal fine, si dichiara di aver fornito al *Medico Competente* il **CERTIFICATO MEDICO** da cui risulta la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, nonché di essere stato sottoposto a visita da parte del Medico Competente
- di **non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con persone risultate positive a COVID-19** e di **non provenire da zone a rischio** secondo le indicazioni dell'OMS negli ultimi 14 giorni,
- di **essere attualmente in “buona salute”** ovvero con temperatura inferiore a 37,5 °C e privo di altri sintomi influenzali quali: tosse, affaticamento respiratorio, dolori muscolari, mal di gola, mal di testa
- di **essere a conoscenza delle misure di protezione dal contagio adottate dall'Ordine** per l'accesso all'immobile e lo svolgimento dell'attività lavorativa e di **rispettarle in ogni loro parte, dandone piena applicazione** (presa visione dell'*Informativa*)

SI IMPEGNA

- a **comunicare tempestivamente** all'Ordine (Medico Competente tel. Mail)
 - la **variazione di una qualunque delle condizioni di cui sopra,**
 - **l'insorgenza** durante l'espletamento della prestazione lavorativa e la permanenza presso la sede di **qualsiasi sintomo influenzale o comunque riconducibile ai sintomi Covid-19**
- a **rimanere presso il proprio domicilio** all'insorgenza di sintomi influenzali, di chiamare il proprio medico di famiglia e di avvisare immediatamente l'Ordine

Luogo e data, gg/mm/aaaa

.....

firma del dichiarante

APPENDICE D – ESEMPIO DI TRATTAMENTO PRIVACY

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza sanitaria COVID-19, accedono ai locali e agli uffici dell'Ordine degli Architetti PPC di _____ o agli altri luoghi a a questo riferibili.

Titolare del trattamento

Ordine degli Architetti PPC di _____, con sede in _____, Via _____, n. _____, cap _____, e-mail: _____

In caso di nomina del DPO (resposabile della protezione dei dati), nella persona di _____, lo stesso potrà essere contattato al telefono _____, e-mail _____)

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Sono oggetto del presente trattamento dati, nell'ambito delle finalità e modalità qui previste:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni relative a contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale dell'Ordine: rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori, gli utenti e ogni altro soggetto terzo comunque autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici dell'Ordine o ad altri luoghi comunque a questo riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per la finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, assicurando modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del soggetto interessato.

La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, comma 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e norme successive, nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico e per motivi di interesse pubblico legati al settore sanità pubblica.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici dell'Ordine o ad altri luoghi comunque a questo riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso, con ogni conseguenza da ciò derivante.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale dell'Ordine, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

(se il trattamento è svolto da un DPO, ovvero dal Responsabile del trattamento dati, indicare: “Il trattamento è effettuato dal DPO _____, nella sua qualità di Responsabile del trattamento”)

In base alla normativa vigente e alle linee dettate dal Garante della Privacy, si precisa, con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, che non verrà effettuata la registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura sarà possibile, per il personale, solo qualora sia necessario per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza. Nel caso di fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori, utenti e ogni altro soggetto terzo, anche qualora la temperatura risulti superiore alla soglia indicata nelle disposizioni emergenziali non è, di regola, necessario registrare il dato relativo al motivo del diniego di accesso.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione di specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire alla finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati sino al termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 come da Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali e di chiederne la rettifica e, in determinate ipotesi, possono chiederne la limitazione e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte all'Ordine degli Architetti PPC di _____, con sede in _____, Via _____, n. _____, cap _____, e-mail: _____

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 - Roma.

Genova, 01/06/2020

Firme:

Presidente del Consiglio dell'Ordine

R.S.P.P.

R.L.S.

Medico Competente