



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

<b>Emesso il</b>	<b>12.06.2020</b>	Determinazione n. 305 del 12.6.2020
<b>Revisione</b>	<b>Data revisione</b>	<b>Modifica rispetto alla precedente revisione</b>



## Sommario

1. PREMESSE .....	3
2. INFORMAZIONE .....	3
a) INFORMAZIONE PREVENTIVA.....	3
b) INFORMAZIONE ALL'ENTRATA .....	3
c) INFORMAZIONE AI TERZI .....	4
3. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO NELLE SEDI COMUNALI.....	4
a) CONTROLLO DELLA TEMPERATURA .....	4
b) INGRESSO LAVORATORI GIÀ POSITIVI AL COVID 19 E "NEGATIVIZZATI" .....	4
c) RISPETTO DELLA PRIVACY .....	4
d) RICHIESTA DI INFORMAZIONI .....	4
e) MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO .....	4
f) PARCHEGGI .....	6
g) INGRESSI .....	6
h) ZONA MACCHINETTE CAFFÈ E SNACK .....	6
i) SPOGLIATOI, DOCCE, ECC .....	6
4. MODALITÀ DI ACCESSO UTENTI E FORNITORI ESTERNI .....	6
a) COMUNICAZIONE DELLA PROCEDURA D'INGRESSO E DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEGLI SPAZI COMUNALI.....	6
b) ACCESSO AGLI UFFICI.....	6
c) ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI .....	6
d) ACCESSO AI LOCALI COMUNALI PER EFFETTUARE LA FORNITURA .....	6
e) SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI CON MEZZI DEL COMUNE DI PREGANZIOL.....	7
f) APPALTI ENDOAZIENDALI .....	7
g) CONCORSI PUBBLICI .....	7
5. PULIZIA E SANIFICAZIONE NEGLI EDIFICI COMUNALI.....	7
a) LOCALI.....	7
b) ATTREZZATURE DI LAVORO CONDIVISO (COMPUTER, TASTIERE, VIDEO, SEDIE, PIANO DI LAVORO, MANIGLIE, ARMADI, ETC).....	7
c) LOCALI COMUNI, PORTE, SERVIZI IGIENICI.....	7
6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	8
7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	8
a) MASCHERINE DI PROTEZIONE PERSONALE - GUANTI DI PROTEZIONE PERSONALE .....	8
b) GEL DISINFETTANTE.....	8
c) IL RIFORNIMENTO DEL GEL DISINFETTANTE .....	8
d) ALTRI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE .....	9
8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI .....	9
9. ORGANIZZAZIONE COMUNALE.....	9
10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	9



---

11.	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	9
12.	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DEL COMUNE .....	10
13.	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS .....	10
14.	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	11



## 1. PREMESSE

Il presente protocollo costituisce attuazione del Protocollo Nazionale Condiviso sottoscritto in data 14 Marzo 2020 e modificato in data 24 Aprile 2020 tra Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute e le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità del luogo di lavoro;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione/informazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS ;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

Il **COMUNE DI PREGANZIOL** assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e protocollo d'Intesa tra Regione del Veneto, ANCI Veneto, UPI Veneto e Parti Sociali che ha approvato le "*Linee guida per la disciplina della ripresa progressiva dell'attività lavorativa in presenza negli uffici pubblici (fase "2")*".

## 2. INFORMAZIONE

Il **COMUNE DI PREGANZIOL** deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo il **COMUNE DI PREGANZIOL** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (cittadini, fornitori, ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti negli uffici del Comune. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

### a) INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Comune di Preganziol porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, cittadini, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso all'interno delle sedi del Comune di Preganziol una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo

### b) INFORMAZIONE ALL'ENTRATA

Nessuno potrà entrare nei locali dell'amministrazione Comunale di Preganziol se non dopo aver preso conoscenza della specifica nota informativa. Con l'ingresso all'interno dei luoghi del Comune di Preganziol si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso all'interno delle sedi dell'amministrazione Comunale di Preganziol.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare all'interno dei locali del Comune di Preganziol in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere all'interno delle sedi dell'amministrazione Comunale di Preganziol e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al



virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all'interno dei locali del Comune di Preganziol (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

*c) INFORMAZIONE AI TERZI*

Il Comune di Preganziol darà adeguata informazione agli eventuali terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo dell'Ente per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con note informative e dépliant affissi nei vari locali comunali e prospetti informativi pubblicati sul sito internet.

Per quanto riguarda l'accesso ai cittadini, i dipendenti del Comune di Preganziol dovranno evitare, o quantomeno limitare il più possibile, gli accessi dei cittadini per il disbrigo di pratiche al di fuori degli orari di apertura al pubblico e favorire il più possibile l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on line presenti nel sito web comunale, della posta elettronica e del telefono. Durante gli orari di ricevimento l'accesso del pubblico va gestito in modo da consentire un accesso graduato e filtrato, evitando situazioni di assembramento, tenuto conto dell'ampiezza degli spazi disponibili.

### **3. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO NELLE SEDI COMUNALI**

*a) CONTROLLO DELLA TEMPERATURA*

Tutte le persone (personale dipendente, amministratori, segretario comunale, utenza, fornitori, ecc.), prima dell'accesso nelle sedi comunali dovranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea. Per questo motivo, il Comune di Preganziol sta reperendo sul mercato, strumenti per rilevazione della temperatura corporea.

In attesa dell'arrivo di tali strumenti il personale del Comune deve controllare giornalmente la temperatura corporea in modo autonomo presso la propria abitazione. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, il personale dovrà informare i propri superiori e rimanere a casa.

All'arrivo degli strumenti per la rilevazione della temperatura corporea ordinati dal Comune, il personale deve sottoporsi al controllo della temperatura corporea prima dell'accesso alla sede lavorativa. Non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°.

Le persone in tale condizione, nel rispetto delle indicazioni riportate in nota, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

*b) INGRESSO LAVORATORI GIÀ POSITIVI AL COVID 19 E "NEGATIVIZZATI"*

Il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, potrà avvenire solo a seguito di una certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone faringeo, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il medico competente, ricevuto il certificato medico di negativizzazione, valuterà se procedere alla verifica dell'idoneità alla mansione.

*c) RISPETTO DELLA PRIVACY*

Il Comune di Preganziol eseguirà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

I dipendenti dovranno firmare la nota allegata (All. A).

*d) RICHIESTA DI INFORMAZIONI*

Il Comune di Preganziol informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nelle varie sedi del Comune, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

*e) MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO*

Il Comune di Preganziol, valutata l'organizzazione, al fine di ridurre il flusso delle persone e gli



spostamenti all'interno dei luoghi comunali, dispone quanto segue:

1. Limitare allo stretto necessario i contatti tra personale dei diversi uffici; evitare il più possibile incontri collettivi in situazioni di affollamento e privilegiare i collegamenti telefonici tra uffici;
2. Nel caso di riunioni/incontri/conferenze di servizi interne valutati non rinviabili, rispettare il criterio della distanza droplet (almeno un metro di separazione tra i presenti) e utilizzare sale/uffici sufficientemente dimensionati ed arieggiati, il contemporaneo utilizzo delle mascherine, che devono essere correttamente indossate. La distanza di sicurezza di 1 metro verrà indicata con segnaletica orizzontale e verticale così da garantire il droplet indicato;
3. Evitare l'assembramento e comunque limitare il più possibile lo stazionamento presso i distributori di caffè/bevande/snack; in particolare stanti le caratteristiche dei luoghi di posizionamento dei distributori si invita a osservare il numero massimo di due persone e comunque rispettare il criterio di distanza droplet 1 metro e igienizzare le superfici di contatto dei distributori prima dell'uso;
4. Gli ascensori devono essere utilizzati da una persona per volta;
5. L'orario ordinario di lavoro, in accordo con il proprio Responsabile del Settore, con la ripresa del lavoro ordinario in presenza potrà essere svolto con una maggiore flessibilità rispetto a quella attualmente prevista; il dipendente potrà richiedere una flessibilità in ingresso e/o in uscita più ampia, o la possibilità di chiedere la prestazione lavorativa anche in fasce orarie diverse da quelle previste dal normale orario di lavoro nel rispetto delle pause, fatto salvo garantire l'orario di apertura al pubblico. Il Comune di Preganziol continua a promuovere la fruizione di periodi di ferie, nonché di congedi e di permessi previsti dalla vigente normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, da parte del personale dipendente che ne faccia richiesta;
6. La prestazione lavorativa in modalità agile continua ad essere uno degli strumenti di prevenzione e protezione della diffusione del Covid-19;
7. Evitare, o quantomeno limitare il più possibile, gli accessi dei cittadini per il disbrigo di pratiche al di fuori degli orari di apertura al pubblico; Favorire il più possibile l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on line presenti nel sito web comunale, della posta elettronica e del telefono; Durante gli orari di ricevimento l'accesso del pubblico va gestito in modo da consentire un accesso graduato, evitando situazioni di assembramento, tenuto conto dell'ampiezza degli spazi disponibili;
8. Le postazioni verranno riviste al fine di garantire la distanza di 2 metri tra postazione e postazione;
9. Rimangono sospese tutte le missioni del personale dell'Ente fatte salve situazioni indifferibili ed urgenti che possono arrecare, se non ottemperate, pregiudizio per i servizi essenziali; relativamente all'utilizzo dei mezzi dell'amministrazione si ribadisce la necessità di evitare il più possibile l'utilizzo promiscuo così da ridurre la diffusione del Covid-19. L'autista avrà cura di igienizzare prima dell'uso del mezzo, con prodotto a base **alcool e/o cloro** le parti comuni di maggior utilizzo (volante, consolle, cambio, maniglie, etc.). Il mezzo potrà essere utilizzato da max 2 persone rispettando il criterio di distanza droplet di 1 metro e avendo cura di utilizzare le mascherine di protezione;
10. L'utilizzo della mascherina di protezione risulta necessario in presenza di altre persone e negli spostamenti di qualsiasi natura al di fuori del proprio ufficio. Inoltre, durante servizi esterni all'utenza, è necessario indossare anche occhiali/visiera protettiva e guanti monouso o simili;
11. Relativamente alle misure di prevenzione e protezione che sono state e verranno applicate nei singoli edifici dell'amministrazione Comunale di Preganziol si riporta quanto di seguito:
  - a) in **tutte le sedi**, ove necessario, le postazioni di lavoro sono (o saranno) dotate di pannelli protettivi; verrà applicata **segnaletica** indicante l'obbligo di rispettare la distanza **minima di un metro**; l'accesso agli stabili potrà avvenire solo dopo aver compilato il modello di autocertificazione o tramite misurazione della temperatura corporea;
  - b) **Municipio** l'accesso allo stabile è garantito da due ingressi distinti e separati, uno per i dipendenti e uno per tutti gli esterni. L'accesso da parte dell'utenza esterna verrà garantita solo per appuntamento e sono stati individuati dei punti dedicati per il ricevimento. E' stato individuato un servizio igienico dedicato all'utenza esterna;
  - c) **Ufficio Anagrafe** è stata aumentata l'altezza del pannello di protezione e divisione tra il balcone di ricevimento e l'accesso alla postazione dello stato civile. Il personale di front-office dovrà indossare sempre le mascherine chirurgiche e l'accesso da parte dell'utenza verrà contingentato così da garantire la presenza di massimo due persone allo sportello principale e due persone allo



stato civile.

d) **Servizi Sociali** Verrà applicato, nell'ufficio del personale amministrativo (ufficio sulla Sx del corridoio principale d'ingresso) un pannello di protezione e verrà contingentato l'accesso alle persone così da garantire la presenza massima di due persone;

e) **Biblioteca** verrà predisposto in corrispondenza del Barco, un dispenser per il gel igienizzante. E' stata ricavata un'entrata ed uscita separata e sono stati predisposti nelle postazioni, dei pannelli di separazione e protezione, sono stati ricavati degli spazi deposito per la restituzione dei libri.

f) **Polizia Locale** verranno applicati dei pannelli di separazione e protezione nell'ufficio del Comandante e nell'ufficio posto a nord;

Infine, il Comune ha sospeso e/o annullato tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula, fino a diversa disposizione ministeriale. Vengono, invece, garantite le attività formative in videoconferenza e in modalità telematica per tutti i dipendenti, ivi compresi i lavoratori in lavoro agile. Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Il Comune di Preganziol, negli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone.

f) *PARCHEGGI*

Le entrate e le uscite da e per il lavoro dovranno avvenire in modo da evitare assembramenti, sia nei parcheggi sia nei pressi delle uscite.

g) *INGRESSI*

I lavoratori dovranno utilizzare l'ingresso più vicino al proprio posto di lavoro così da evitare assembramenti e spostamenti inutili, oltre che rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

h) *ZONA MACCHINETTE CAFFÈ E SNACK*

Il personale è informato, mediante nota informativa, di evitare l'assembramento nelle aree /distributori caffè e snack e di limitare il più possibile lo stazionamento presso tali aree; in particolare stanti le caratteristiche dei luoghi di posizionamento dei distributori si invita a osservare il numero massimo di due persone e comunque rispettare il criterio di distanza droplet di 1 metro e igienizzare le superfici di contatto dei distributori prima dell'uso.

i) *SPOGLIATOI, DOCCE, ECC*

L'Ingresso allo spogliatoio, da parte dei manutentori e della polizia locale dovrà essere organizzato, in modo da garantire la distanza interpersonale di un metro tra il personale. Deve essere garantita l'areazione dei locali.

#### **4. MODALITÀ DI ACCESSO UTENTI E FORNITORI ESTERNI**

a) *COMUNICAZIONE DELLA PROCEDURA D'INGRESSO E DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEGLI SPAZI COMUNALI*

Il Comune di Preganziol, tenuto conto della propria organizzazione, ha previsto una procedura atta a garantire la riduzione dell'accesso dei visitatori con avvisi sul sito internet del Comune e con cartelli apposti negli ingressi dei luoghi del Comune di Preganziol.

b) *ACCESSO AGLI UFFICI*

Il Comune di Preganziol ha organizzato le eventuali relazioni tra personale riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione e informazioni.

– È fatto divieto agli autisti di accedere agli uffici.

c) *ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI*

Gli utenti e fornitori potranno utilizzare i servizi igienici dedicati presenti all'interno delle sedi del Comunale di Preganziol.

d) *ACCESSO AI LOCALI COMUNALI PER EFFETTUARE LA FORNITURA*

I fornitori terzi dovranno lasciare tutti i prodotti/merci in corrispondenza dell'ingresso delle strutture, evitando di entrare nei vari locali e limitando il più possibile lo scambio di informazioni con il personale



interno.

Lo scarico del materiale dovrà avvenire sempre mediante l'utilizzo dei dispositivi di protezione personale (guanti e mascherine) da parte del fornitore. Il ritiro del materiale da parte del dipendente comunale dovrà essere effettuato utilizzando le mascherine e i guanti di protezione.

Nel caso di eventuale urgente scambio di informazioni, il personale del Comune di Preganziol dovrà mantenere, una distanza di 1 metro e utilizzando le mascherine e i guanti di protezione.

*e) SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI CON MEZZI DEL COMUNE DI PREGANZIOL*

Relativamente all'utilizzo dei mezzi del Comune di Preganziol si ribadisce la necessità di evitare il più possibile l'utilizzo promiscuo così da ridurre la diffusione del Covid-19. L'autista avrà cura di igienizzare prima dell'uso del mezzo, con prodotto a base alcool e/o cloro le parti comuni di maggior utilizzo (volante, consolle, cambio, maniglie, etc.). Il mezzo potrà essere utilizzato rispettando il criterio di distanza droplet di 1 metro e avendo cura di utilizzare le mascherine di protezione.

*f) APPALTI ENDOAZIENDALI*

Il Comune di Preganziol ha ridotto al minimo l'intervento di ditte terze e tuttavia comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali Comunali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dei Protocolli nazionali e regionali, devono essere garantiti anche dall'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

Il Comune di Preganziol si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure comunali o convenute.

*g) CONCORSI PUBBLICI*

Il Comune di Preganziol comunica preventivamente ai candidati le procedure da osservare nello svolgimento della selezione pubblica.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dei Protocolli nazionali e regionali, devono essere garantiti anche da parte dei candidati.

## **5. PULIZIA E SANIFICAZIONE NEGLI EDIFICI COMUNALI**

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Il Comune di Preganziol per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

*a) LOCALI*

Pulizia e igienizzazione giornaliera dei vari locali da parte di una ditta esterna. Vengono eseguite pulizie di tutte le superfici, le maniglie, i pavimenti e i servizi igienici. Vengono utilizzati disinfettanti a presidio medico chirurgico e detergenti a base alcool e/o cloro.

*b) ATTREZZATURE DI LAVORO CONDIVISO (COMPUTER, TASTIERE, VIDEO, SEDIE, PIANO DI LAVORO, MANIGLIE, ARMADI, ETC)*

Pulizia e igienizzazione giornaliera dei vari locali da parte di una ditta esterna, utilizzando disinfettanti a presidio medico chirurgico e detergenti a base di alcool e/o cloro.

Vengono eseguite pulizie di tutte le superfici dei tavoli, delle maniglie, dei telefoni, delle tastiere del PC e del monitor anche da parte del personale dell'amministrazione ad inizio e fine turno, a tal fine il Comune di Preganziol mette a disposizione dei dipendenti disinfettanti a presidio medico chirurgico e detergenti a base di alcool e/o cloro che verrà preferito all'utilizzo di guanti di protezione.

*c) LOCALI COMUNI, PORTE, SERVIZI IGIENICI.*

Il Comune di Preganziol dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, etc) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.



Pulizia e igienizzazione da parte di una ditta esterna. Vengono utilizzati sostanze e disinfettanti a presidio medico chirurgico e detergenti a base di alcool e/o cloro.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

- Uffici,
- Spogliatoi,
- Zone di accesso,
- Aree d'attesa,
- Archivi e depositi vari, Archivio edilizia;
- Servizi igienici.

La sanificazione è da prevedersi quale procedura atta a garantire la pulizia e la sanificazione dei locali degli edifici comunali nel caso di presenza di una persona con COVID-19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

## **6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un *dépliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia che il personale dipendente deve rispettare.

Nei punti di accesso alle diverse sedi del Comune di Preganziol, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di prodotto igienizzante per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il *dépliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Il Comune di Preganziol ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

## **7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

### *a) MASCHERINE DI PROTEZIONE PERSONALE - GUANTI DI PROTEZIONE PERSONALE*

Il Comune di Preganziol mette a disposizione di tutto il personale mascherine di protezione personale di tipo chirurgico.

È fatto obbligo, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo della mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n.9 (art.34) in combinato con il DL n.18 (art 16 c.1).

Le mascherine FFP2 verranno utilizzare, invece, nei processi di lavoro in cui risulta necessaria la protezione delle vie respiratorie. Infatti, nell'ambito dei luoghi di lavoro si fa presente che trattasi di DPI che vanno indossati da persone che sono esposte al rischio (individuate in seguito al processo di valutazione dei rischi) collegato alla mansione di riferimento.

Per i manutentori, gli agenti di polizia locale, gli addetti assistenti sociali e i messi, dovranno essere acquistati facciali filtranti FFP2 e schermi protettivi (visiere). Per tutto il personale inoltre verranno messi a disposizione guanti monouso. È fatto obbligo, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo della mascherina.

Data la situazione di emergenza e vista la difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, il Comune di Preganziol utilizzerà mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria.

Il Comune di Preganziol dovrà fornire un'adeguata formazione e informazione al personale dipendente in merito alla corretta modalità di utilizzo dei Dispositivi Protezione Individuali (DPI) adottati, sulla base delle mansioni svolte e dei contesti lavorativi.

### *b) GEL DISINFETTANTE*

Il prodotto disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

### *c) IL RIFORNIMENTO DEL GEL DISINFETTANTE*

Il Comune di Preganziol garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata del gel disinfettante, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali degli edifici comunali.



*d) ALTRI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE*

Nelle ipotesi di gestione di un lavoratore con particolari situazioni di fragilità, il Comune di Preganziol, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera protettiva, guanti, Mascherine FFP2-P3, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

## **8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

Il Comune di Preganziol, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi ha individuato una modalità di ingresso, di gestione delle presenze e di uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti negli edifici comunali dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

### *Zona Relax/distributori di Caffè e bevande*

Il personale è stato informato, mediante nota informativa, di evitare l'assembramento nelle aree relax/distributori caffè e snack e di limitare il più possibile lo stazionamento presso tali aree; in particolare stanti le caratteristiche dei luoghi di posizionamento dei distributori si invita a osservare il numero massimo di due persone e comunque rispettare il criterio di distanza droplet di 1 metro e igienizzare le superfici di contatto dei distributori prima dell'uso.

### *Zona Parcheggi*

È presente un parcheggio interno al municipio e parcheggi pubblici esterni. Al personale dipendente è fatto divieto di creare assembramenti anche nei pressi del parcheggio, oltre che l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro e limitare il più possibile lo scambio di informazioni.

### *Zona Ingressi*

I lavoratori dovranno utilizzare l'ingresso più vicino al proprio posto di lavoro così da evitare assembramenti e spostamenti inutili, oltre che rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Gli spogliatoi saranno sempre:

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro;
- oggetto di pulizia ordinaria
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 5.

## **9. ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

Il Comune di Preganziol dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi e collegati ai vari servizi che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non essenziali.

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei lavoratori in gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

## **10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

Per la gestione di entrata ed uscita dei dipendenti vale quanto indicato ai precedenti punti 3 e 4.

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

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

Il Comune di Preganziol, dispone, a questo proposito, quanto segue:

- sono annullate tutte le riunioni non urgenti e necessarie;
- nei casi di riunioni connotate da carattere di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a



distanza, sono previste modalità tali da ridurre al massimo la partecipazione necessaria e, comunque, viene garantito il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia dei locali;

- la sospensione e/o annullamento di tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula. Vengono, invece, garantite le attività formative in videoconferenza e in modalità telematica per tutti i dipendenti.

Il Comune di Preganziol, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale e regionale, dispone quanto segue:

- a) La formazione continua viene sospesa. E' tuttavia possibile la formazione on line;
- b) La formazione obbligatoria viene sospesa. E' tuttavia possibile la formazione on line;
- c) Viene garantita la sola formazione a distanza (e-learning o in Video-conferenza).

## 12. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DEL COMUNE

La vigilanza all'accesso è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza negli ambienti lavorativi, insorgano sintomi influenzali, il Comune dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Responsabile del Settore, si dovrà procedere al suo isolamento dai locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Il Comune procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) Il Comune di Preganziol collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli ambienti comunali che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali dell'amministrazione comunale di Preganziol, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- c) il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

## 13. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria proseguirà nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute (cd. Decalogo). Verranno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite a rientro da malattia.

Non verrà interrotta la sorveglianza sanitaria periodica, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per la formazione e l'informazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

### **Il Medico Competente dovrà contribuire:**

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- e) nell'individuazione dei lavoratori con particolari situazioni di fragilità, anche in considerazione all'età.

Per il reintegro progressivo di eventuali lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente,



previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro su propria valutazione e comunque a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

#### **14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

Il Comune di Preganziol sta costituendo un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione dell'RLS e delle eventuali rappresentanze sindacali.

<b>Datore di Lavoro Sindaco</b>	<b>Medico Competente</b>	<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	<b>Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza</b>
<b>Dott. Paolo Galeano</b>	<b>Dott. Carlo Patera</b>	<b>Dott. Corrado Benvenuto</b>	<b>Dott. Giuseppe Lepore</b>

## Allegato A

### 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 COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici del **COMUNE DI PREGANZIOL** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### Titolare del trattamento

Il **COMUNE DI PREGANZIOL** con sede legale in Piazza Gabbin, n.1 – 31022 – Preganziol (TV), e-mail: [protocollo@comune.preganziol.tv.it](mailto:protocollo@comune.preganziol.tv.it) e PEC: [protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it)

#### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) temperatura corporea rilevata in tempo reale, senza registrazione o conservazione salvo l'ipotesi di cui al seguente punto b);
- b) dati identificativi e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali comunali o la permanenza negli stessi; nonché, in tale caso, la registrazione dati relativi all'isolamento temporaneo, quali l'orario di uscita e le circostanze riferite dall'interessato a giustificazione dall'uscita dall'isolamento temporaneo;
- c) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- d) 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 del **COMUNE DI PREGANZIOL**. 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 e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici del **COMUNE DI PREGANZIOL** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- prevenzione dal contagio da COVID-19
- tutela della salute delle persone in azienda
- collaborazione con le autorità pubbliche e, in particolare le autorità sanitarie

La base giuridica dei trattamenti è disciplinata dal Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazioni e modificazioni, nonché dall'art. 32 della Costituzione Italiana, dall'art. 2087 c.c. e dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008.

#### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del **COMUNE DI PREGANZIOL** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

#### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del **COMUNE DI PREGANZIOL** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, del **COMUNE DI PREGANZIOL** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, e saranno comunicati a terzi in ragione delle 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 la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 dicembre 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

#### **Diritti dell'interessato.**

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del RGPD), ove non trovi applicazione l'art. 23 del RGPD. L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare del trattamento dei dati. Il modulo è scaricabile dalla sezione informative privacy del [sito web istituzionale](#).

#### **A chi ci si può rivolgere.**

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il RPD (Responsabile Protezione Dati) all'indirizzo [dpo@comune.preganziol.tv.it](mailto:dpo@comune.preganziol.tv.it), proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste dagli art. 140-bis e seguenti del D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/18.