

architettibologna



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,  
PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI  
E DELLA PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA



ORDINE  
ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
CONSERVATORI  
PROVINCIA DI  
CATANIA



ORDINE DEGLI ARCHITETTI  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E  
CONSERVATORI DI GENOVA



appcpa  
ordine degli  
architetti  
pianificatori  
paesaggisti  
conservatori  
della provincia di  
palermo



ORDINE DEGLI  
ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
CONSERVATORI  
PROVINCIA DI  
REGGIO CALABRIA



ORDINE DEGLI ARCHITETTI,  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI MILANO



---

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

### LINEE GUIDA SULLE MISURE PER LA RIAPERTURA GRADUALE DELLE ATTIVITÀ

---

## **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 Datore di Lavoro, 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 <sup>1</sup> - *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*” ( <sup>2</sup> )
- Linea Guida Americana OSHA 3990-03-2020 – “*Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19*” ( <sup>3</sup> )

Linea Guida REHVA *COVID-19 Guidance document* (3 april 2020) ( <sup>4</sup> )

---

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

1.1 Per questi soggetti devono essere adottate specifiche misure di prevenzione e protezione più stringenti (per esempio ritardando il rientro in Ordine). Preliminare ed essenziale alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per il contenimento del rischio di contagio da virus SAR-CoV-2, è l'analisi accurata delle attività lavorative che si svolgono in Ordine, del personale che opera, dell'organizzazione del lavoro, del lay-out della sede dell'Ordine.

A seguito dell'analisi viene associato a ciascuna mansione il rischio di contagio correlato ed individuate eventuali specifiche criticità presenti.

Per la valutazione del livello di rischio di contagio viene adottata la metodologia definita dall'INAIL che prevede la classificazione in tre variabili:

- **Esposizione:** alta probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche dell'attività non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio);
- **Aggregazione:** la tipologia di attività prevede il contatto con altri soggetti (es. pubblico) oltre ai lavoratori dell'Ordine.

Il risultato finale della combinazione delle suddette variabili determina l'attribuzione del livello di rischio, sulla base del quale vengono decise e modulate le varie misure di prevenzione.

Infine, viene individuata la possibile presenza di “*soggetti vulnerabili*” ovvero più a rischio in quanto sussistono una o più delle seguenti condizioni:

- età avanzata (oltre i 60 anni)
- stato di gravidanza
- presenza di patologie croniche, comprese le condizioni immunocompromesse

#### 2. Misure ORGANIZZATIVE

L'Ordine potrà costituire un *Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione*. Al *Comitato* devono partecipare oltre al Datore di Lavoro, al RSPP, al Medico Competente e al Rappresentanti dei Lavoratori, 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

L'Ordine deve ridefinire i flussi di accesso al fabbricato, differenziando le tipologie di utenza, e privilegiando ove possibile la distinzione tra varchi di ingresso e di uscita.

In corrispondenza del varco d'ingresso deve essere previsto il punto di controllo della temperatura.

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

Sulla base di quanto previsto dal *Protocollo condiviso*, l'Ordine deve distribuire ai propri dipendenti mascherine monouso di tipo FFP2 oppure di tipo chirurgico e, ove ritenuto necessario in funzione della mansione ricoperta, guanti monouso, visiere, ecc.. Disporrà comunque una dotazione di riserva per qualsiasi evenienza.

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

## **2.3 NUMERO PERSONE PRESENTI E TURNAZIONE**

Si consiglia di definire il numero massimo di persone che possono occupare contemporaneamente un piano (o comunque gli spazi delimitati) 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 5 e 6).

Si consiglia di definire quindi il numero massimo di persone che possono occupare la sede.

Se necessario adottare misure organizzative quali:

- a) turnazione del personale
- b) ammettere presso la sede solo il personale che non può operare in telelavoro (cosiddetto "lavoro agile" o "smart working"), o ha riscontrato forti difficoltà nell'espletare la propria mansione
- c) ammettere presso la sede solo il personale di funzioni indispensabili.
- d) limitare o impedire l'accesso ai visitatori

indicare con apposita identificazione ed in relazione ai turni di lavoro quali posti possono essere utilizzati/occupati.

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

Individuare procedure di ingresso, transito e uscita di fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale Ordine.

## **2.5 REGOLAMENTAZIONE AFFLUSSO / ORARI**

Al fine di limitare al massimo le occasioni di contatto nelle hall di ingresso del fabbricato, regolamentare l'afflusso e il deflusso delle persone definendo orari di ingresso/uscita scaglionati.

## **2.6 FORNITURA DI MATERIALE AL PERSONALE**

Deve essere assicurato il possesso di cancelleria personale ed esclusiva per ogni dipendente e collaboratore.

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

## 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 gg
- 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) regolamentare l'afflusso e il deflusso delle persone in modo da garantire all'interno degli uffici la presenza dell'eventuale numero massimo sopra determinato;
- a) prevedere uno o più addetti sulle porte di accesso per garantire il distanziamento tra le persone in fila e regolamentare l'accesso.
- b) consentire l'accesso solo alle persone dotate di mascherina. Se sprovviste dovrà essergli fornita.
- c) mettere 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**

Attuare presso il/i varco/i di entrata all'edificio, il controllo della temperatura corporea delle persone in entrata. In alternativa sarà necessario acquisire apposita autocertificazione come da Appendice C.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°:

- PERSONALE DELL'ORDINE - dovrà essere momentaneamente isolato in locale appositamente dedicato

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 HALL centralizzata (se presente)**

La Proprietà deve predisporre cestini dedicati alla raccolta di DPI monouso.

#### **3.4 LOCALE PER ISOLAMENTO TEMPORANEO**

Dedicare un locale destinato a isolare momentaneamente, in attesa della “valutazione”, il personale dell'Ordine la cui temperatura corporea risulti superiore a 37,5 °C. Inoltre si dovrà:

- ove possibile, mantenere una leggera prevalenza dell'estrazione dell'aria dal locale rispetto alla mandata (locale in leggera depressione);
- 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).

#### **3.5 ACCESSI AI PIANI**

Mettere a disposizione in prossimità dell'accesso ad ogni piano un contenitore con gel disinfettante. Il contenitore deve essere dotato di invito a lavarsi le mani tutte le volte che si entra nel piano.

### **3.6 LAY OUT UFFICI**

Per ciascuna tipologia di ufficio (“open space”, chiusi) studiare la disposizione delle postazioni di lavoro in modo da garantire il distanziamento minimo di 1,5 m tra le sedute (vedi Figure 5 e 6).

### **3.7 SALE CONGRESSI, CONVEGNI**

Evitare l’organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi, privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza

### **3.8 SALE MEETING**

Non sono consentite in via ordinaria le riunioni in presenza. Vanno privilegiate, nello svolgimento di incontri o riunioni operative, le modalità di collegamento da remoto. Solo se ciò non sarà possibile, in caso di necessità ed urgenza, nell’organizzazione della riunione fare in modo che il numero dei partecipanti – che va ridotta al minimo – sia commisurato alla possibilità di mantenere la distanza minima di 1,5 m tra le sedute. Per l’individuazione del numero massimo dei partecipanti, è possibile ridistribuire le sedute ma sempre nel rispetto del parametro sopra indicato.

### **3.9 UTILIZZO DEGLI ASCENSORI**

Per lo spostamento tra i vari livelli dell’edifici, consigliare l’utilizzo delle scale attraverso opportuna segnaletica.

In relazione alla dimensione delle cabine degli ascensori, valutare il numero massimo di utenti che possono utilizzare contemporaneamente l’impianto. Posizionare in prossimità di ogni area di sbarco ascensori degli schemi esemplificativi di come disporsi all’interno dell’ascensore.

### **3.10 AREE DI RISTORAZIONE**

Definire il numero massimo di persone che possono occupare contemporaneamente l’area in modo da poter garantire la distanza minima di 1,5 m tra persone sedute ai tavoli. In esito a questa verifica adottare una o più delle seguenti azioni:

- a) regolamentare l’afflusso e il deflusso delle persone in modo da garantire all’interno la presenza del numero massimo sopra determinato;
- a) istituire una turnazione;
- b) adottare misure organizzative quali la turnazione;
- c) stabilire che ognuno, prima di lasciare l’area, provveda alla pulizia del punto di appoggio da lui utilizzato;

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell’area.

### **3.11 AREA BREAK DOTATE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

Definire una specifica modalità di accesso all’area. In particolare è necessario prescrivere che:

- a) qualora lo spazio non consentisse il mantenimento della distanza minima di 1,5 m dagli altri che stanno usufruendo del distributore o che stanno consumando quanto prelevato, di mantenersi all'esterno dell'area;
- b) dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non si sosti in prossimità del distributore. Dopo aver consumato si abbandoni l'area per lasciare posto ad altri utenti.

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'area (Figura 2).

### **3.12 CONTROL ROOM**

Definire una specifica modalità di accesso al locale. In particolare è necessario prescrivere che:

- a) nella Control Room siano presenti soltanto le persone strettamente necessarie per garantire la conduzione del servizio.
- b) vengano adottate le seguenti misure di prevenzione:
  - evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza non inferiore a 1,5 m;
  - mantenere sempre la suddetta distanza anche dagli altri operatori 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;
- c) venga garantita l'aerazione del locale (ove possibile favorendo il ricircolo naturale dell'aria attraverso l'apertura di porte/finestre).

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'accesso alla Control Room.

### **3.13 LOCALE RECEPTION / ACCESSO DEGLI UTENTI**

Si deve ricevere solo su appuntamento e in maniera cadenzata, quando non è possibile adottare una modalità diversa dalla presenza fisica; in ogni caso è necessario definire una specifica modalità di accesso al locale. In particolare prescrivere che:

- a) L'avvicinamento alla Reception ed ai relativi operatori, da parte degli utenti, avvenga una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria, garantendo sempre il mantenimento della distanza minima di 1,5 m dal personale presente;
- b) vengano adottate le seguenti misure di prevenzione:
  - dotazione di schermi in plexiglass o altro materiale trasparente (se ritenuto necessario); in ogni caso il personale deve essere dotato di DPI al momento della ricezione degli utenti;
  - 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 dagli altri operatori 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;

- c) venga garantita l'aerazione del locale (ove possibile favorendo il ricircolo naturale dell'aria attraverso l'apertura di porte/finestre).

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 confermare di essere a conoscenza e di aver preso visione delle regole interne dell'Ordine e di essere nella condizione di poter accedere. In mancanza, non potrà essere consentito l'accesso.

L'*Informativa* potrà essere somministrata mediante invio via mail.

### **3.14 LOCALI DI RICEVIMENTO/CONSEGNA MERCI**

- a) Richiedere che l'operatore si igienizzi le mani prima di scaricare la merce dal mezzo;
- b) (ove possibile) non fare entrare l'operatore nei locali dell'Ordine;
- c) Fare utilizzare esclusivamente i servizi igienici dedicati ai fornitori / utenti esterni. Se non presenti, inserire nell'informativa che deve essere inviata prima dell'accesso che non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici presenti, riservati agli interni. (è anche possibile inserire tale avviso, in aggiunta, nei depliant informativi che devono essere lasciati all'ingresso)

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità della/e aree in oggetto (Figura 3).

### **3.15 PUNTO DI CONSEGNA DELLE CORRISPONDENZA IN ARRIVO**

La corrispondenza in arrivo (lettere, pacchi, etc) deve essere sottoposta a disinfezione nel momento in cui viene recuperata.

(in tal senso valutare la possibilità di chiedere al proprio fornitore di servizi di pulizia di fornire vaporizzatori di igienizzante con cui disinfettare la corrispondenza)

### **3.16 PARCHEGGIO AUTOVETTURE (se presente)**

Valutare la necessità o meno di ridurre i posti auto utilizzabili in modo da agevolare il mantenimento della distanza di sicurezza tra gli utenti che salgono e scendono delle autovetture.

Predisporre specifica cartellonistica indicare le modalità di accesso sul proprio automezzo in compresenza di persone che devono usare l'auto adiacente.

Per parcheggi coperti valutare la possibilità di incrementare la ventilazione mediante il sistema di ventilazione già in dotazione.

Se il punto di accesso al fabbricato avviene direttamente dal parcheggio dovranno essere adottate le stesse modalità di regolamentazione previste sugli altri accessi.

## **4. Misure per L'INFORMAZIONE**

**4.1** Comunicare a tutto il personale dell'Ordine, mediante invio di apposita *Informativa*, 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** Richiedere 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 Datore di Lavoro.

**4.3** Comunicare e sensibilizzare tutto il personale dell'Ordine e gli 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 la rimozione degli effetti personali al termine della giornata per consentire una pulizia più efficace

**4.4** Esporre opportuni cartelli informativi richiamanti le misure di cui al punto precedente, in posizione visibile (es. Figura 7).

## **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 VENTILAZIONE MECCANICA**

In presenza di impianto di ventilazione centralizzato, nelle ore notturne, quotidianamente, prevedere la diffusione negli ambienti di prodotti disinfettanti tramite l'impianto di ventilazione.

- In presenza di impianto di ventilazione centralizzato, adottare le seguenti misure:

- a) eliminare la funzione di ricircolazione dell'aria (la ventilazione deve avvenire con il 100% di aria esterna);
- b) aumentare il ricambio d'aria negli ambienti attivando la ventilazione a velocità nominale almeno 2 ore prima l'inizio dell'utilizzo dell'edificio e riducendola al minimo almeno 2 ore dopo il termine del periodo d'uso giornaliero. In caso di sistemi con controllo delle portate d'aria centralizzato in base alla concentrazione di CO<sub>2</sub> negli ambienti, abbassare il limite di intervento a 400 ppm, soglia che di fatto attiva il funzionamento costante delle macchine;
- c) mantenere attivo l'impianto di ventilazione 24 ore su 24, 7 giorni su 7. La notte e nei week end potrà essere abbassata la velocità;
- d) mantenere attivo l'impianto di estrazione aria dai WC 24 ore su 24, 7 giorni su 7;

fare ispezionare le apparecchiature di recupero termico (es. recuperatori entalpici rotativi) e assicurarsi che non vi siano perdite che possano miscelare i flussi d'aria in ingresso e in uscita.

### 5.3 PULIZIA IMPIANTI (ventilazione, condizionamento)

Aumentare la frequenza di pulizia dei filtri degli impianti di condizionamento (UTA) e praticare la loro disinfezione con prodotti virucidi.

Aumentare la frequenza di pulizia dei filtri dei fan-coils.

Aumentare la frequenza di pulizia delle griglie/bocchette di immissione/estrazione aria.

## 6. Misure per la PULIZIA e SANIFICAZIONE degli AMBIENTI

**6.1** Prima della riapertura degli uffici il Datore di Lavoro deve effettuare una *sanificazione straordinaria* completa di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

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 il Datore di Lavoro deve incaricare ditte 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

- Predisporre, se possibile, in corrispondenza degli ingressi alla sede appositi tappetini disinfettanti al fine di sanificare le suole delle scarpe prima dell'accesso.
- Mettere a disposizione degli utenti, ad ogni piano, un kit per la pulizia delle superfici, costituito da un prodotto igienizzante e panni monouso.

**6.2** Nelle procedure di pulizia, prevedere la pulizia almeno 1 volta al giorno, 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)
- pulsantiere di distributori automatici

pulsantiere degli ascensori (di cabina e di piano), superfici interne della cabina

**6.3** Individuare eventuali attrezzature/dotazioni presenti negli ambienti di lavoro che possono favorire la diffusione del virus quali, ad esempio:

- Forni a micro onde
- Bollitori di acqua

- Distributori di acqua potabile

Per queste attrezzature deve essere opportunamente regolamentato l'utilizzo (eventualmente anche vietandolo) e definite specifiche modalità di pulizia.

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'attrezzatura.

- (in caso di postazioni di lavoro "non assegnate", soggette a turnazione)

Ad ogni cambio di turno, pulizia delle principali superfici di contatto (tavolo, tastiera e braccioli sedia ecc.).

La pulizia deve essere effettuata direttamente dall'utente al termine del turno mediante i prodotti messi a disposizione dall'Ordine.

**6.4** Disinfezione settimanale degli ambienti con prodotti virucidi.

## **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.

Dotare il personale 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.

## **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><b>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.</b></p> <p><b>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</b></p>		
<p>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</p>			
	<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>
<p><b>AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE</b></p>			
<p><b>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:</b></p>			
<p><b>Numero di pubblica utilità 1500</b></p>			
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.</p>			
<p>Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:</p>			
	<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

<b>FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
<b>Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:</b>	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
<b>Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

Figura 2

<b>CONSEGNA E PRELIEVO DI MATERIALE</b>	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	<b>Contaminazione:</b> 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 3

<b>FRUIZIONE DEGLI SPOGLIATOI E DELLE DOCCE</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce (dove utilizzate) può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
<b>Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:</b>	
	L'ingresso nello spogliatoio è consentito ad una persona alla volta. Qualora non possibile, occorre mantenere la distanza di almeno 1 metro dalle altre persone. . Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco viene impiegata da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
<p><u>Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

Figura 4

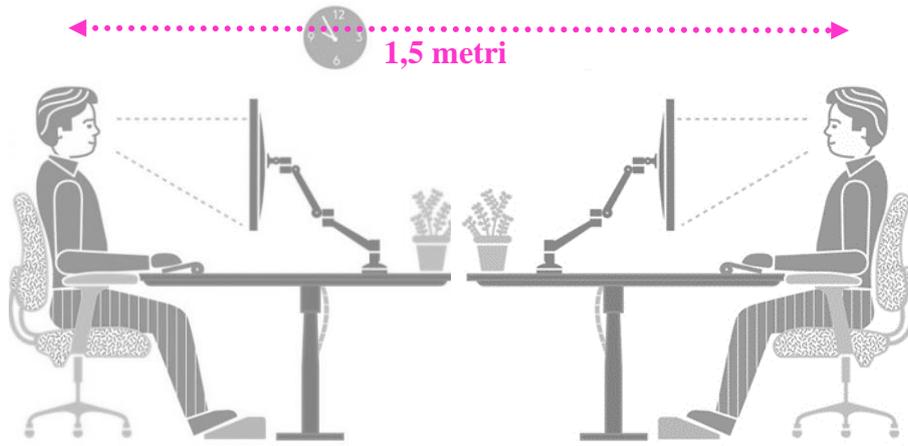


Figura 5

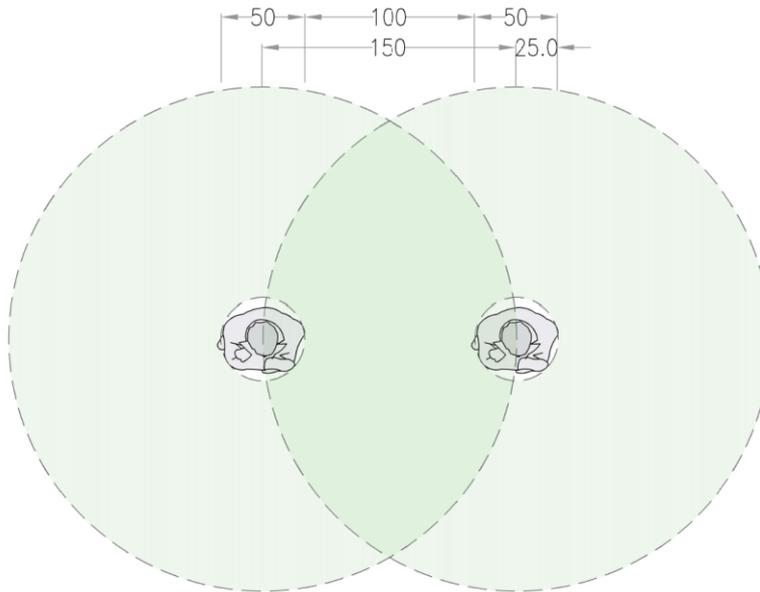


Figura 6

## 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 7

## 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.

## 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 (responsabile 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.