

Dipartimento Servizi di Staff

Struttura di supporto al Consiglio comunale

**Protocollo aziendale di regolamentazione delle
misure per il contrasto e il contenimento della
diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
Svolgimento delle sedute del Consiglio comunale**

Data 19 giugno 2020

Premessa

Il presente Protocollo costituisce attuazione al livello dell'Ente Comune di Rimini del protocollo nazionale sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni, denominato "*Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19*".

Inoltre, come quello nazionale, anche il presente protocollo prende a riferimento il Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020, come aggiornato in data 24 aprile 2020, dal Governo e dalle organizzazioni datoriali e sindacali "*in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive – raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali*".

Tramite il presente Protocollo viene perseguito l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari e vengono dettate misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori, che risultano pienamente allineate con i predetti Protocolli nazionali.

Il presente protocollo, siccome destinato all'introduzione delle predette misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus in occasione dello svolgimento in presenza delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, si applica anche ai consiglieri comunali, al sindaco ed agli assessori che intervengono nelle sedute, nonché al personale dipendente degli altri uffici dell'Ente ed alle persone estranee all'Ente eventualmente invitate a partecipare alle sedute del Consiglio e delle Commissioni. Tutti costoro, benché non dipendenti del Comune di Rimini, sono tenuti al rispetto delle misure di seguito riportate.

1. INFORMAZIONE

Tutto il personale appartenente alla Struttura di supporto al Consiglio comunale, i consiglieri comunali e gli assessori sono stati capillarmente informati delle misure di prevenzione adottate dall'Ente tramite apposite direttive adottate dal Direttore generale e pubblicate sulla rete intranet dell'Ente nella home page e sul sito internet.

Si tratta della direttiva diramata con nota in data 26 febbraio 2020, prot. n. 58335, recante "*Misure organizzative urgenti applicabili al personale durante il periodo di validità dell'ordinanza contingibile e urgente del Ministro della Salute, d'intesa con il Presidente della Giunta regionale per l'Emilia Romagna 23 febbraio 2020, n. 1 per il contenimento della diffusione del Virus COVID-19*" (link <http://intranet.comune.rimini.it/misure-urgenti-per-il-contenimento-del-virus-covid-19/>) e della successiva direttiva di analoghi contenuti in data 9 marzo 2020, prot. n. 72144 (link <http://intranet.comune.rimini.it/misure-organizzative-urgenti-applicabili-al-personale-durante-il-periodo-di-validita-del-decreto-del-presidente-del-consiglio-dei-ministri-8-marzo-2020-per-il-contenimento-della-diffusione-del-virus-c/>).

Tali direttive sono state altresì inviate ai dirigenti nella loro qualità di datori di lavoro ed ai titolari di incarichi di posizione organizzativa nella loro qualità di preposti, affinché vi si attenessero e ne favorissero la piena conoscenza del personale dipendente.

Inoltre, all'ingresso di tutti gli Uffici appartenenti al Dipartimento Servizi di Staff, nel cui ambito è collocato l'Ufficio di Supporto al Consiglio comunale, ed all'ingresso dell'aula del Consiglio comunale (presso il palazzo denominato Ex Aquila d'oro), nonché all'ingresso delle altre sale in cui nella fase dell'emergenza epidemiologica si svolgono le sedute del Consiglio in presenza, sono stati apposti cartelli informativi destinati a tutti coloro che utilizzano gli uffici o comunque entrano nelle sale destinate allo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, ivi compresi i soggetti esterni che per ragioni di lavoro devono entrare negli Uffici (ad esempio, dipendenti delle imprese che devono consegnare o ritirare merce, o che devono eseguire interventi di manutenzione di attrezzature presenti negli uffici, quali le macchine fotocopiatrici o gli ascensori, i giornalisti, il pubblico delle sedute, ove ammesso, ecc.). Tali cartelli riportano in maniera sintetica ed efficace le regole di sicurezza adottate per prevenire la diffusione del virus (vedi allegati da n. 1 – a n. 11 – Cartelli informativi posti all'ingresso delle sedi comunali e in altri locali dell'Ente).

Il personale dipendente, i Consiglieri comunali e gli altri soggetti che dovessero entrare nelle sale in cui si svolgono le sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono quindi informati del “*decalogo dei comportamenti*” (l'elenco delle misure igieniche raccomandate per evitare l'esposizione al rischio di tutte le malattie respiratorie e quindi anche del Virus COVID-19), mediante il recepimento della Circolare del Ministero della Salute in data 3 febbraio 2020, prot. n. 3190. Tali misure vengono di seguito riepilogate, con la precisazione che alcune di esse, pur previste dalla Circolare predetta, ma giudicate meno tutelanti e protettive per il personale e per gli utenti, in quanto superate da ulteriori e più stringenti misure adottate dall'Ente tramite il presente Protocollo, non vengono riportate:

- 1) lavarsi spesso le mani, con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 4) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- 5) non prendere farmaci antivirali, né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- 6) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- 7) i prodotti Made in China e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi;
- 8) gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus;
- 9) in caso di dubbi non ci si deve recare al Pronto soccorso, ma occorre contattare il medico di famiglia e seguire le sue indicazioni.

2. MODALITA' DI INGRESSO NEGLI UFFICI, NELL'AULA DEL CONSIGLIO E NELLE SALE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale dipendente, i consiglieri e chi intende fare ingresso negli Uffici comunali, nell'aula del Consiglio comunale o nelle altre sale in cui si svolgono le sedute del Consiglio o delle Commissioni consiliari del divieto di accesso per chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Tale divieto viene applicato estensivamente anche nel caso di dubbi circa la positività del

personale dipendente, dei consiglieri o dei loro familiari. Infatti, qualora qualche dipendente o qualche consigliere o qualche familiare con cui il dipendente o il consigliere è stato in contatto manifesti alcuni dei sintomi riconducibili alla infezione da Covid-19 (febbre con temperatura superiore a 37,5°, tosse, raffreddore, dolori muscolari e articolari, disturbi gastrointestinali, ecc.), costui viene allontanato precauzionalmente dall'ufficio o dalle sale in cui si svolgono le sedute consiliari anche prima dell'esecuzione dei tamponi da parte dell'Autorità sanitaria e quindi prima del possibile accertamento della positività al virus.

All'ingresso degli uffici e delle sale in cui si svolgono le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono state allestite apposite postazioni con cartelli informativi per l'accesso (Allegato n. 10), per l'utilizzo dei DPI, dispenser dei prodotti igienizzanti per le mani (Allegato n. 8) e cestino portarifiuti per gettare i DPI monouso.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI ESTERNI

A tutti i fornitori di beni e ai prestatori di servizi è fatto obbligo di avvisare prima di entrare negli uffici comunali e nelle sale in cui si svolgono le sedute consiliari ed attendere le istruzioni del personale preposto. In ogni caso anch'essi devono sottostare alle disposizioni che regolano l'accesso del personale e degli utenti (igienizzare le mani attraverso la soluzione idroalcolica disponibile agli ingressi e indossare la mascherina).

All'ingresso degli Uffici e dalle sale in cui si svolgono le sedute consiliari sono state allestite apposite postazioni con cartelli informativi per l'utilizzo dei DPI, dispenser dei prodotti igienizzanti per le mani (Allegato 8) e cestino portarifiuti per gettare i DPI monouso.

L'accesso a persone esterne (impresa di pulizie, manutentori, ecc.) è contingentato allo stretto necessario e sarà subordinato al rispetto delle medesime regole previste per il personale dipendente.

Tali regole sono affisse all'ingresso di tutte le sedi di lavoro e delle sale in cui si svolgono le riunioni degli organi collegiali.

4. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI

E' stato attivato un piano di igienizzazione dei locali, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro (scrivanie), delle sedute nelle aule del Consiglio e delle Commissioni, delle maniglie delle porte e finestre, delle tastiere dei computer, dei mouse e dei monitor, ove presenti. Queste operazioni di igienizzazione vengono eseguite dopo ogni seduta del Consiglio o delle Commissioni consiliari e comunque ogni qual volta sia ritenuto necessario in relazione alle circostanze. Tali igienizzazioni sono affidate all'impresa di pulizie affidataria del servizio di pulizia degli uffici comunali, che opera seguendo le disposizioni della circolare del Ministro della Salute in data 22 febbraio 2020, prot. n. 5443 ed al Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 sulle modalità operative da adottarsi nei locali indoor.

Negli uffici della Struttura di supporto del Consiglio e in quelli dei gruppi consiliari vengono altresì regolarmente svolte le attività di pulizia, che vengono realizzate dalla ditta appaltatrice attraverso l'utilizzo di prodotti disinfettanti.

Nel caso accertato di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali ad uso ufficio o nelle sale del Consiglio o delle Commissioni consiliari, si attiveranno le procedure di pulizia e sanificazione dei suddetti locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. In particolare:

- In stanze, uffici pubblici e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.
- A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, va utilizzato etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 senza filtro o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe; eseguite le predette operazioni il personale incaricato degli interventi di igienizzazione dovrà seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e gli altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Si precisa che i prodotti utilizzati per la disinfezione delle superfici sono conformi a quanto stabilito dal vademecum sui disinfettanti dell'ISS (punto n. 6), mentre i prodotti destinati alla disinfezione della cute sono conformi al medesimo vademecum (punto n.7). Al datore di lavoro ed ai preposti, in particolare al titolare per conto del Comune di Rimini del contratto di appalto delle pulizie, spetta il compito di verificare che i prodotti utilizzati siano realmente disinfettanti e che riportino in etichetta il numero di registrazione/autorizzazione da parte del Ministero della Salute o della commissione Europea.

Le pulizie degli impianti di ventilazione e condizionamento dell'aria avvengono almeno due volte all'anno con la sostituzione del filtro; per la sanificazione quotidiana vengono messi a disposizione appositi prodotti disinfettanti, affinché ciascun dipendente possa provvedere a sanificare il proprio impianto di ventilazione. A seconda dell'intensità e delle condizioni d'uso degli impianti, verrà valutata una maggiore frequenza degli interventi di pulizia e l'adozione di soluzioni tecnologiche più efficaci (quali ad esempio, installazione di pacchetti filtranti più potenti). La pulizia viene effettuata in ottemperanza al Rapporto ISS COVID-19 n. 5_2020 Aria indoor. Tuttavia, in questa fase di incertezza sulla sopravvivenza del virus negli impianti di ricircolo e di condizionamento dell'aria, fermi restando gli interventi di igienizzazione sopra

descritti, questi impianti verranno utilizzati nella misura strettamente indispensabile, privilegiando ogni volta che sia possibile l'aerazione dei locali tramite l'apertura delle porte e delle finestre per garantire un adeguato ricambio di aria ed in caso di utilizzo, impostando l'impianto sulla funzione di approvvigionamento di aria dall'esterno ed escludendo la funzione di ricircolo.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' fatto obbligo a tutte le persone presenti in ufficio e nelle sale in cui si svolgono le sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari di adottare le seguenti precauzioni igieniche, in particolare per l'igienizzazione delle mani con raccomandazione di frequente pulizia con acqua e sapone o con le soluzioni virucide o biocide messe a disposizione dall'Ente.

A tal fine sono a disposizione del personale e dei consiglieri appositi dispenser di disinfettante per le mani, collocati all'ingresso degli uffici e di ciascuna sala.

Presso tutti i servizi igienici sono presenti i prodotti per la pulizia delle mani (dispenser di detergente, dispenser di soluzione idroalcolica, salviettine mono uso) e sono affisse le regole igieniche indicate dal Istituto Superiore di Sanità e reperibili nel sito dell'ISS (Allegati n. 3 e 4).

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dipendente ed i consiglieri sono dotati di mascherine protettive, utilizzate secondo le indicazioni dell'OMS (Allegati n. 6 e 8). Le mascherine costituiscono Dispositivi di protezione individuale (DPI) e dovranno essere obbligatoriamente e correttamente indossati per tutta la durata delle sedute del Consiglio e delle Commissioni, in modo da garantire la copertura del naso e della bocca.

I consiglieri dovranno indossare la mascherina anche durante i propri interventi in aula nel corso delle sedute del Consiglio o delle Commissioni.

I DPI utilizzati devono essere smaltiti dagli utilizzatori come rifiuto indifferenziato in appositi cestini, che poi verranno ritirati e conferiti ad opera di personale appositamente dedicato.

I dipendenti ed i consiglieri dovranno indossare la mascherina già al momento dell'ingresso in aula. Nel caso in cui ne fossero sprovvisti, le mascherine saranno fornite dall'Ente e andranno comunque indossate prima dell'accesso all'aula.

7. GESTIONE DEI LOCALI DELL'AULA E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI CONSILIARI

Gli accessi all'aula del Consiglio o agli altri locali in cui si svolgono le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono scaglionati in modo tale da garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,5 m ed evitare gli assembramenti.

Al di fuori dei locali vengono affissi appositi cartelli che descrivono le regole per l'accesso ai locali (sanificare le mani e indossare la mascherina, ecc.) (Allegati n. 3, 8 e 10).

Le finestre e le porte dei locali di tali spazi, se esistenti, rimangono costantemente aperte durante tutto lo svolgimento delle sedute.

Il Presidenti del Consiglio e delle Commissioni consiliari siedono al banco della Presidenza e sono assistiti dal Segretario generale e/o da un dipendente con funzioni di segretario della seduta. Costoro sono distanziati reciprocamente di almeno 2 metri.

Analogamente i consiglieri siedono nei punti della sala a ciascuno specificamente riservati e collocati a distanza di almeno 2 metri l'uno dall'altro. Durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio e delle Commissioni i dipendenti ed consiglieri presenti devono sempre indossare la mascherina.

In caso di intervento il consigliere si alzerà dal posto a lui riservato e si avvicinerà ad una delle due postazioni appositamente allestite per gli interventi. Queste sono costituite da un microfono con asta e da un leggio, su cui collocare l'eventuale documentazione, e sono disposte in punti diversi della sala adeguatamente distanziati dalle postazioni in cui siedono gli altri consiglieri gli assessori ed il personale comunale di supporto. Nel corso dell'intervento i consiglieri dovranno indossare la mascherina. Terminato l'intervento il consigliere rientra al proprio posto.

Analogamente sarà allestita una distinta postazione per gli interventi di sindaco e assessori, con identiche caratteristiche e con identici obblighi per l'interveniente.

Durante lo svolgimento delle sedute i consiglieri e i componenti la giunta dovranno rimanere seduti, indossando la mascherina e non potranno vagare per l'aula.

Le sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono pubbliche. Con la finalità di evitare assembramenti, tuttavia, il pubblico verrà ammesso solo previa prenotazione e nel numero massimo di 10 persone, che potranno assistere rimanendo, tuttavia, fuori dell'aula. Parimenti previa prenotazione, possono presenziare alle sedute anche i giornalisti nel numero massimo di quattro. In caso di presenza contemporanea di pubblico e di giornalisti il numero massimo di partecipanti alla seduta di entrambe le categorie non potrà in nessun caso superare le 10 unità.

La pulizia delle mani è obbligatoria al momento dell'ingresso nei locali per tutti i soggetti (dipendenti, consiglieri, pubblico e giornalisti) e va periodicamente ripetuta nel corso delle sedute.

La pubblicità delle sedute per coloro che non potessero essere ammessi a presenziare alle sedute sarà garantita tramite la pubblicazione della relativa registrazione in streaming.

Per la pulizia e sanificazione dei locali si rimanda al punto 4.

8. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E DEI CONSIGLIERI

All'ingresso delle sale del Consiglio e delle Commissioni sono sempre presenti appositi dispenser contenenti soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

L'accesso alle sale del Consiglio e delle Commissioni consiliari è consentito unicamente al personale ed ai consiglieri che indossano i dispositivi di protezione individuale (mascherine). Ove costoro ne siano sprovvisti, l'Ente fornirà i dispositivi (del tipo chirurgico) prima di consentire l'accesso.

Gli accessi all'aula del Consiglio o agli altri locali in cui si svolgono le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono scaglionati in modo tale da garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,5 m ed evitare gli assembramenti, anche all'esterno.

Ove possibile, l'uscita dai locali avviene tramite percorsi diversi da quelli utilizzati per l'accesso, anche in questo caso avendo cura di mantenere sempre la distanza interpersonale di 1,5 metri e di evitare assembramenti, anche all'esterno dei locali.

9. GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE

Nel caso in cui un dipendente o un consigliere presente in aula sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, febbre, dolori articolari, ecc. deve dichiararlo immediatamente al proprio dirigente o al Presidente del Consiglio e della Commissione consiliare.

In tal caso il dipendente o il consigliere dovrà rientrare immediatamente alla propria abitazione, dove dovrà rimanere in isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Analoghe misure verranno prese per il personale e per i consiglieri entrati in contatto con la persona che ha sviluppato i sintomi della malattia. Il datore di lavoro provvede immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione/ASL Romagna.

L'Ente collaborerà con le Autorità sanitarie per la individuazione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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. Nelle more delle verifiche il datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di abbandonare cautelativamente gli uffici e di attenersi alle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

10. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori seguirà le indicazioni del protocollo sanitario del Medico Competente, conformemente anche alle indicazioni del Medico stesso e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo). L'attività del Medico Competente potrà essere propedeutica sia per intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per trasferire l'informazione e la formazione ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le rappresentanze dei lavoratori.

11. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente protocollo viene firmato e periodicamente verificato ed aggiornato nella sua applicazione da parte del Comitato composto da:

Datore di lavoro	Luca Uguccioni
Datore di lavoro	Alessandro Bellini
RLS	Davide Frisoni
RLS	Daniele Della Marchina
RLS	Cesare Banducci

RLS	Letizia Ferri
RLS	Davide Nanni
RLS	Luisa Rovituso
RSPP	Oscardo Severi e suo delegato Michele Ceccarelli
Medico Competente	Dott. Giovanni Romeo