



Regione Umbria


Assemblea legislativa

Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

Rev.	Data	Descrizione
00	31.03.2020	Prima emissione
01	18.05.2020	Aggiornamento
02	20.05.2020	Aggiunta procedura autocertificazione per ingresso a Palazzo Cesaroni abituali ed occasionali e modifica orario di lavoro Xerox
03	28.05.2020	Modifica al capitolo "Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici"
04	27.08.2020	Aggiornamento

Indice degli argomenti

1. Scopo.....	3
2. Documenti di riferimento.....	4
3. Misure organizzative.....	6
4. Formazione e informazione.....	6
5. Organizzazione del lavoro (turnazione, lavoro agile, spazi di lavoro).....	9
6. Dispositivi di protezione individuale (DPI).....	9
7. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.....	11
8. Accesso dei frequentatori abituali.....	11
9. Accesso dei fornitori esterni.....	12
10. Accesso dei frequentatori occasionali.....	13
10.1 Pianificazione degli incontri.....	14
11. Uso delle scale, degli ascensori e dei servizi igienici.....	16
12. Svolgimento di attività istituzionali degli organi politici.....	17
13. Accesso agli spazi di ristoro.....	17
14. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	17
15. Utilizzo veicoli di servizio.....	18
16. Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti.....	18
17. Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili.....	19
18. Gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Assemblea legislativa.....	20
19. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.....	21
Appendice.....	22

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 3 di 24

1. Scopo

L'Assemblea legislativa della Regione Umbria ha recepito fin da subito le indicazioni del Ministero della Salute finalizzate a definire misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicando ed osservando le misure indicate per il contenimento del virus.

Alla luce delle direttive emesse dagli organi competenti, delle linee guida contenute nei Protocolli di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritti in data 14 marzo e 24 aprile 2020 da Governo e Parti sociali, dall'accordo siglato in data 30 aprile 2020 fra la Regione Umbria, ANCI, UPI, FPCGIL FPCISL, UILFPL, dalla Direttiva 3/2020 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione il 4 maggio 2020, e visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP, il Medico competente e previa consultazione del RLS e delle RSU, ha elaborato il presente protocollo di sicurezza con l'obiettivo di fornire indicazioni operative rivolte ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 ed assicurare alle persone che lavorano negli ambienti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria adeguati livelli di protezione. Le misure riportate nel presente protocollo sono estese anche a tutti coloro che a vario titolo si rapportano con l'amministrazione.


Il documento contiene misure di tipo organizzativo, di prevenzione e protezione che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'applicazione e la verifica delle regole del protocollo e l'eventuale aggiornamento, qualora il Governo dovesse assumere nuovi provvedimenti, è effettuata dal Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP e il Medico competente, con la partecipazione del RLS.

Il Datore di Lavoro divulga, in collaborazione con il RSPP, in attuazione a quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 81/2008, copia del presente documento al personale e a tutti coloro che a vario titolo accedono nelle sedi dell'Ente, quale misura di prevenzione e protezione al fine di informare sulle misure adottate per contrastare e contenere il diffondersi del virus SARS-CoV-2.

Il presente protocollo è portato a conoscenza di tutto il personale interessato attraverso l'invio di e-mail e la pubblicazione nella intranet.

Ogni lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. N° 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza), al momento del proprio ingresso nel luogo di lavoro, deve rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Au-

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 4 di 24

torità e dall'Amministrazione stessa, con la finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Coloro che invece accedono all'interno degli ambienti di lavoro per manutenzioni/pulizie/ecc... verranno informati mediante le informative/misure affisse e consegna del Protocollo aziendale.

Il Datore di Lavoro, inoltre, vigila affinché i propri dipendenti e quelli delle aziende terze che fanno ingresso nelle sedi dell'Assemblea legislativa, rispettino le disposizioni impartite.

Il documento contiene, in appendice, la Valutazione del rischio biologico da SARS-CoV-2 secondo quanto elaborato dalle linee guida INAIL (Aprile 2020). Tale valutazione vale come integrazione a quella sul rischio biologico trattato nel Documento di valutazione dei rischi dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

Le misure individuate nel presente Protocollo costituiscono misure integrative a quelle individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente e si affiancano provvisoriamente a queste ultime - per la durata dell'emergenza - conservando la propria distinta natura e funzione.

Il protocollo sarà aggiornato e integrato al mutare dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, delle nuove acquisizioni di carattere tecnico scientifico, nonché dell'emanazione di ulteriori indicazioni a livello nazionale o internazionale.


Per il personale dislocato presso l'ISUC e Centro Studi giuridici e politici e il Centro Multimediale di Terni, valgono le misure di prevenzione e protezione riportate nel presente protocollo.

2. Documenti di riferimento

Le misure indicate nel presente elaborato seguono le indicazioni riportate nei seguenti documenti:

- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020;
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali;
- Protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" del 3 e 8 aprile 2020 del Ministero della Pubblica amministrazione;
- Circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione;
- Direttive n. 2 del 12.03.2020 e n. 3 del 4.05.2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione;

- DPCM 8-9-11-22 marzo e 10-26 aprile 2020, volti a dettare le misure di attuazione del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;
- DPCM 11 GIUGNO 2020;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione (INAIL, Aprile 2020);
- Provvedimenti del Segretario Generale dell'Assemblea legislativa n. 37 del 5.03.2020, n. 46 del 2.04.2020, n. 53 del 29.04.2020, n. 55 del 20.05.2020;
- Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 47 del 16.03.2020;
- Allegato alla DGR Umbria 321/2020 “Piano per il contenimento del contagio e la tutela della salute dei lavoratori durante l'epidemia da virus SARS-Cov 2 in ambienti di lavoro non sanitari”, 28 aprile 2020;
- Accordo fra Regione Umbria, ANCI, UPI, FP CGIL, FP CISL, UIL FPL dell'Umbria, 30 aprile 2020 “Linee guida per il contrasto alla diffusione del covid-19 da parte degli Enti Locali e della Regione Umbria”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- DL 23 febbraio 2020, n. 6;
- DL 25 marzo 2020, n. 19;
- DL 19 maggio 2020, n. 34;
- DL 17 marzo 2020, n. 18;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 6 di 24

3. Misure organizzative

Il Datore di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, in riferimento agli atti già citati, al fine di prevenire il rischio di infezione da SARS-CoV-2 ha adottato, tra le altre, le seguenti misure organizzative:


- utilizzo, ove possibile, della modalità di lavoro agile;
- individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza;
- attivazione delle riunioni in modalità videoconferenza;
- modifica della turnazione nei reparti coinvolti;
- ricorso alle ferie pregresse maturate fino al 31 dicembre 2019, ai congedi o ad analoghi istituti previsti dai CCNL vigenti, nonché, ove richiesto dai dipendenti, dei congedi parentali straordinari previsti a garanzia delle cure genitoriali da prestare;
- chiusura di Palazzo Cesaroni il sabato;
- limitazione dell'accesso ai visitatori esterni e ai fornitori;
- sospensione delle attività di ricevimento al pubblico del Co.Re.Com e di consultazione in sede della Biblioteca. I servizi del Co.Re.Com e della Biblioteca sono comunque garantiti per via telematica;
- apertura limitata del servizio buvette (dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.45). Sono attivi i servizi bar e asporto.

Le misure organizzative, in particolare l'utilizzo del lavoro agile e della videoconferenza, hanno limitato fortemente la presenza di personale in servizio.

Tra i dipendenti in servizio si è registrata una presenza pressoché omogenea di lavoratori distribuiti su tutti i piani del palazzo. Ciò comporta un rischio di affollamento ridotto delle vie di esodo, degli ascensori, dei servizi igienici e degli spazi comuni in generale.

4. Formazione e informazione

La modalità di lavoro agile si è rivelata una soluzione efficace che ha permesso la continuità dei processi lavorativi. Tuttavia, questa tipologia di lavoro richiede di rafforzare le misure di supporto per la prevenzione dei rischi. A tal proposito, il Datore di lavoro ha predisposto una informativa sui rischi generali e specifici per il dipendente che svolge lavoro agile, reperibile nella bacheca "Salute e sicurezza sul lavoro" della intranet aziendale.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 7 di 24

Il Datore di lavoro, in accordo con il Medico Competente e il RSPP, ha informato tutti i dipendenti dell'Assemblea legislativa delle azioni intraprese, in ottemperanza alle indicazioni fornite da:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità (ISS)
- Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)
- Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC)

In particolare:


- ad ogni lavoratore è stato consegnato un dépliant con i corretti comportamenti da seguire;
- è stato affisso, nei luoghi maggiormente visibili, il decalogo diffuso da Ministero della Salute e ISS per combattere il COVID-19;
- sono stati affissi all'ingresso e negli spazi comuni segnali grafici che, visivamente, indicano agli utenti il rispetto della distanza di almeno 1 metro, dell'uso della mascherina all'interno di Palazzo Cesaroni e della sanificazione delle mani agli appositi dispenser.

Il Datore di lavoro ha informato via e-mail il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori di servizi terzi, i Consiglieri regionali e i loro collaboratori, il personale dei Gruppi consiliari, gli Assessori regionali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti¹ con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (rif. DL n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

In particolare, la Segreteria Generale ha curato l'affissione, all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili di Palazzo Cesaroni, di appositi manifesti informativi sui quali è riportato che:

- ogni dipendente **DEVE** rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e DEVE informare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

¹ Si riporta di seguito la definizione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali): una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19; una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano); una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati); una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti; una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri; un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei; una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 8 di 24


- ogni dipendente **È CONSAPEVOLE E ACCETTA** il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei luoghi di lavoro 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 stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- ogni dipendente **SI IMPEGNA** a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso al proprio luogo di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ogni dipendente si impegna ad informare **TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE** il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere nella propria stanza e ad adeguata distanza dalle eventuali altre persone presenti.

Il RSPP ha predisposto un'apposita area informativa all'interno della intranet aziendale, denominata "*Emergenza Coronavirus*", contenente tutta la documentazione utile alla corretta informazione dei dipendenti. Il RSPP invierà a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, ai Consiglieri e al personale dei Gruppi delle e-mail tempestive con gli aggiornamenti rilevanti di quest'area.

Le misure riportate nel presente protocollo saranno oggetto di formazione obbligatoria² per i dipendenti dell'Assemblea legislativa e messe a disposizione sia per i dipendenti dei gruppi assembleari che per gli operatori economici presenti quotidianamente all'interno dei locali dell'Assemblea (servizi buvette, stamperia, pulizie, ecc...).

Un primo ciclo di formazione, svolta dal RSPP e senza oneri per l'Amministrazione, è stata erogata con sessioni di circa un'ora l'una, mediante piattaforma digitale a gruppi di 20 persone per volta. Nel caso di modifiche sostanziali al presente protocollo, verranno organizzati ulteriori cicli di formazione.

² L'Amministrazione verifica la presenza dei partecipanti durante i corsi.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 9 di 24

5. Organizzazione del lavoro (turnazione, lavoro agile, spazi di lavoro)

Ai sensi dell'art. 87, c. 3 del DL n. 18/2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente, la presenza del personale nei luoghi di lavoro assicura le attività ritenute indifferibili ed il progressivo ripristino delle ordinarie attività.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state disposte chiamate alla prestazione del servizio nei casi di necessità, così come previsto nei provvedimenti del Segretario Generale n. 37, 46 e 53 del 2020 e dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 47/2020.

Negli uffici possono essere rimodulati gli spazi al fine di garantire il più possibile il distanziamento dei lavoratori, anche riposizionando le postazioni di lavoro. E' anche possibile ricollocare i dipendenti presenti negli spazi liberi; in ogni caso la collocazione delle postazioni di lavoro dovrà garantire una distanza tra i lavoratori di almeno 2 metri.

Ogni lavoratore deve mantenere una buona ventilazione dell'ambiente di lavoro tenendo, ove possibile, aperte le finestre.

Le postazioni dei dipendenti che erogano servizi in modalità front office devono essere dotate di schermi protettivi.


La presenza di personale nella reception della portineria è limitata ad una persona per turno.

6. Dispositivi di protezione individuale (DPI)

I dispositivi di protezione individuale forniti sono finalizzati al contenimento del rischio di diffusione del virus COVID-19. Resta inteso che ciascun lavoratore è tenuto ad indossare ove previsto i DPI consegnati dal Datore di Lavoro.

Ai lavoratori in ingresso a Palazzo Cesaroni è consegnata una mascherina medico-chirurgica. Tale dispositivo può costituire una utile barriera di protezione nella diffusione di agenti patogeni trasmissibili per via aerea. Si ritiene, comunque, di dover fornire le seguenti raccomandazioni:

- l'uso della mascherina medico-chirurgica deve essere adottato in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani;

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 10 di 24

- la mascherina medico-chirurgica non protegge chi la indossa, se non limitatamente, quindi la sua efficacia deriva solo dall'utilizzo da parte di tutti i soggetti presenti in uno stesso ambiente. Chi non la indossa mette in pericolo le persone intorno;
- la mascherina medico-chirurgica, quando necessaria, va indossata correttamente (si veda la scheda "Istruzioni sul corretto uso della mascherina" pubblicata nella sezione Emergenza Coronavirus della intranet);
- non è utile indossare più mascherine medico-chirurgiche sovrapposte;
- prima di indossare mascherine eseguire correttamente la procedura di igiene delle mani;
- l'uso errato di una mascherina può comprometterne l'efficacia di protezione;
- non è consigliato l'utilizzo di una mascherina non idonea alla protezione da virus;
- si raccomanda di sostituire la mascherina con una nuova mascherina pulita al termine dell'attività che può aver comportato esposizione a SARS-CoV-2, o non appena quella in uso si inumidisce;
- durante l'uso, evitare di toccare direttamente la mascherina. Maneggiarla utilizzando i lacci e comunque sempre avendo effettuato correttamente la procedura di igiene delle mani o con guanti puliti;
- rimuovere la mascherina evitando di toccare la parte anteriore ma rimuovendo il laccio o l'elastico dalla nuca;
- dopo la rimozione della mascherina, o ogni volta che si tocca inavvertitamente una mascherina usata, lavare le mani usando un detergente a base di alcool o con acqua e sapone;
- scartare le mascherine dopo ogni utilizzo e smaltirle immediatamente negli appositi contenitori messi a disposizione dall'Amministrazione all'ingresso del Palazzo;
- Non riutilizzare mai le mascherine medico-chirurgiche.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, verranno utilizzate le mascherine disponibili.

Per il personale che svolge servizio al pubblico, sia interno che esterno, o supporto agli organi istituzionali, sia amministrativo che tecnico, è prevista la fornitura di guanti monouso (se disponibili) e mascherina di tipo chirurgico.

In caso di gestione dell'emergenza gli addetti al Primo Soccorso e BLS-D dovranno utilizzare guanti monouso e mascherina di tipo FFP2.

7. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

I dipendenti e tutti coloro che a vario titolo accedono abitualmente³ ed occasionalmente a Palazzo Cesaroni saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea mediante dispositivi termici a distanza (termoscanner). Se la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di Palazzo Cesaroni. Le persone in tale condizione - nel rispetto della privacy - saranno fornite di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto soccorso ma dovranno tornare al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

I dipendenti e l'utenza dell'ISUC, prima di recarsi nella suddetta sede, dovranno sottoporsi al controllo della temperatura presso la sede di Palazzo Cesaroni. I dipendenti e l'utenza di Terni stanno già seguendo quanto predisposto dalle strutture della Regione Umbria – Giunta regionale.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.


8. Accesso dei frequentatori abituali

La presenza di persone che quotidianamente accedono alla sede di Palazzo Cesaroni non rende necessaria una rimodulazione degli orari di ingresso/uscita o l'utilizzo di varchi alternativi per l'ingresso e l'uscita poiché le estese superfici offerte da ogni piano sono sufficienti a permettere il distanziamento. Va comunque ricordato il rispetto delle indicazioni sul distanziamento interpersonale di almeno 1 metro qualora dovesse verificarsi una aggregazione di persone negli spazi comuni e/o in prossimità delle barriere di ingresso/uscita.

In ogni caso, ogni utente deve, prima di recarsi a Palazzo Cesaroni, provvedere all'automisurazione della temperatura corporea e, successivamente, deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

1. eseguire il controllo della propria temperatura corporea tramite il termoscanner e, nel caso di temperatura $\geq 37,5$ °C attenersi a quanto riportato nella Procedura di sicurezza "*Misurazione della temperatura per l'accesso ai luoghi dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria*" reperibile nella intranet – Sezione Emergenza Coronavirus;
2. sanificare le mani all'apposito dispenser;
3. prelevare, secondo le modalità illustrate dagli operatori per l'accoglienza, una mascherina⁴ che deve essere usata per tutta la durata della presenza nella sede dell'Assemblea;

³ La Presidente della Regione, gli Assessori e loro collaboratori sono considerati visitatori abituali.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 12 di 24

4. indossare⁵ obbligatoriamente la mascherina per spostarsi all'interno del palazzo. Una volta raggiunta la postazione di lavoro la mascherina può essere tolta;
5. indossare correttamente la mascherina durante gli spostamenti in tutte le aree comuni o in presenza di altre persone, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
6. al momento dell'uscita, la mascherina potrà essere gettata nell'apposito contenitore posto in prossimità dei varchi di uscita.

Il prelievo di cui al punto 3., dalle 7.45 alle 9.30, viene agevolato da un operatore per l'accoglienza presente all'ingresso⁶. Per l'ingresso a Palazzo Cesaroni oltre le 9.30 l'operatore in portineria raggiunge l'utente all'ingresso per il successivo prelievo della mascherina.

9. Accesso dei fornitori esterni

Tutte le operazioni di carico e scarico (pacchi, prodotti postali, quotidiani e riviste, ecc...) avvengono all'entrata del Palazzo, in prossimità della barriera di ingresso. Un operatore per l'accoglienza, munito dei presidi di sicurezza individuali (guanti e mascherina) e mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro dal fornitore, provvede al rilascio e/o prelievo dei prodotti. La sosta nella zona avviene per il solo tempo necessario a completare l'operazione.

La trasmissione della documentazione di trasporto avviene in via telematica, ove possibile, o è lasciata dai corrieri/trasportatori all'esterno insieme alla merce.

I prestatori di opere intellettuali, per le manutenzioni ordinarie, intervengono sui sistemi informatici attraverso collegamenti da remoto.


Gli operatori economici che eseguono le manutenzioni ordinarie sono tenuti a concordare qualsiasi intervento con la Sezione Economato attenendosi a quanto riportato al punto 8. Le attività manutentive dovranno essere effettuate nelle ore pomeridiane, ovvero quando la presenza di personale all'interno del Palazzo è maggiormente ridotta.

Gli operatori economici sono tenuti, altresì, a dare al RSPP dell'Assemblea legislativa completa informativa dei contenuti del loro Protocollo aziendale. Essi devono, inoltre, vigilare affinché i propri lavoratori o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Ente, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4 La Sezione Economato provvede a distribuire le mascherine per i lavoratori che svolgono la loro attività presso l'ISUC, il Centro Studi giuridici e politici e il Centro Multimediale di Terni,

5 Secondo le modalità illustrate nell'opuscolo "Istruzioni sul corretto uso della mascherina" pubblicato nella sezione Emergenza Coronavirus della intranet.

6 Nelle giornate in cui si riunisce l'Assemblea un operatore per l'accoglienza è presente all'ingresso per l'intera durata della seduta.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 13 di 24

I sopralluoghi presso le strutture, gli impianti, i macchinari interni alla sede dell'Assemblea legislativa sono effettuati solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili.

Gli operatori economici, il cui personale viene considerato frequentatore abituale di Palazzo Cesaroni, sono:

- COLSER (servizi di pulizie, 7 lavoratori, orario di lavoro 4.30-8.00 dal lunedì al venerdì);
- XEROX SGS (centro stampa, 1 lavoratore, orario di lavoro 8.30-13.30 e 14.30-18.30 dal lunedì al venerdì);
- COOPERATIVA LA TORRE (servizio buvette, 2 lavoratori, orario di lavoro 7.45-14.45 dal lunedì al venerdì); il servizio tavola calda è sospeso mentre è attivo il servizio bar dove, tra l'altro, è possibile ordinare telefonicamente alcuni piatti da asporto per il pranzo.

Si ricorda che:

- il personale addetto alle pulizie non accede all'interno degli uffici dell'Assemblea durante l'orario di lavoro del personale dipendente ma può accedere ad aree comuni;
- il personale della stamperia e della buvette ha accesso solo alle aree di propria competenza.

10. Accesso dei frequentatori occasionali

L'accesso dei cittadini è subordinato al controllo della temperatura corporea. Gli operatori per l'accoglienza che sono stati a ciò incaricati devono invitare il cittadino ad automisurare la propria temperatura tramite il termoscanner.

Nel caso di temperatura $\leq 37,5$ °C l'operatore provvede ad identificare la persona tramite documento di riconoscimento e a fornirgli il badge per l'accesso.


Nel caso di temperatura $> 37,5$ °C il sistema avvisa l'operatore che nega l'accesso invitando il cittadino a:

- compilare il modulo 1 della Procedura di sicurezza;
- tornare al proprio domicilio e contattare, nel più breve tempo possibile, il proprio medico curante.

L'accesso dei cittadini (art. 1 c. i DPCM 11.6.2020) è consentito al fine di partecipare agli incontri:

- con i Consiglieri regionali;
- con il Difensore Civico e Biblioteca⁷;

⁷ Per il prelievo/restituzione di volumi ma non consultazione in sede. L'addetto, munito di guanti e mascherina, procede al rilascio o all'acquisizione del materiale che, inserito in buste, viene tenuto in quarantena prima di essere di nuovo disponibile.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 14 di 24

- delle Commissioni e dei Comitati per le audizioni;
- del Consiglio delle Autonomie Locali dell'Umbria (CAL);
- nelle sale aperte al pubblico;
- con i dipendenti.

Prima di accedere ai luoghi dell'Assemblea legislativa ogni cittadino deve essere informato dall'organizzatore dell'evento (segreteria politica o personale dipendente) sulle misure adottate dal Datore di lavoro finalizzate alla tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare DEVE:

- essere stato precedentemente autorizzato all'accesso;
- permanere all'interno dei luoghi di Palazzo Cesaroni per il tempo strettamente necessario all'incontro;
- indossare la mascherina dall'ingresso del palazzo e fino alla fine dell'incontro;
- evitare ogni forma di assembramento nei luoghi dell'Assemblea legislativa;
- sanificare le mani agli appositi dispenser;
- attenersi alle prescrizioni indicate sulla cartellonistica e agli avvisi che gli verranno comunicati.

Nei luoghi degli incontri, ove possibile, dovrà essere favorita un'adeguata aerazione naturale e il ricambio d'aria. Qualora, invece, si utilizzi un impianto ventilazione/climatizzazione (cfr. rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020), questo deve essere azionato senza il ricircolo dell'aria.


Nel caso di bisogno, i cittadini che accedono al Palazzo, potranno utilizzare i servizi igienici posti a piano terra adiacenti la Sala Mostre. I cittadini con difficoltà motorie potranno, invece, utilizzare i servizi igienici dedicati al secondo piano (lato Segreteria Generale).

Nei luoghi di incontro è fatto divieto di utilizzo di cibi.

10.1 Pianificazione degli incontri

L'organizzatore deve pianificare la riunione in anticipo.

Nel rispetto della normativa sul distanziamento tra le persone, il datore di lavoro ha individuato la capienza massima dei luoghi di incontro, tenendo conto della distanza minima di sicurezza, pari ad almeno un metro laterale e un metro frontale. I luoghi individuati per gli incontri e le capacità delle sale/stanze sono indicati nella seguente tabella:

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 15 di 24

Luogo	Capienza massima di cittadini (fino a)
Uffici	2
Sala Brugnoli	42 + 4 relatori
Sala della Partecipazione*	22 + 3 relatori
Sala Multimedia*	12 + 2 relatori
Sala Carsulae	14
Sala Valnerina	14
Sala Trasimeno	14
Sala Sindaci	6

* Sale in concessione per iniziative pubbliche.

Per le iniziative pubbliche (cerimonie, manifestazioni ed incontri pubblici) sarà concessa la Sala per una sola iniziativa al giorno.

Per gli incontri istituzionali, la Sala potrà essere concessa per una riunione antimeridiana ed una pomeridiana con pulizia del locale tra le due riunioni.

Gli appuntamenti con la partecipazione fino a due cittadini possono essere tenuti nell'ufficio dell'organizzatore⁸, nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro tra i partecipanti. L'accesso all'ufficio deve avvenire, preferibilmente, evitando il transito in stanze (es. segreterie) dove normalmente è presente il personale.


Se il numero di cittadini attesi all'incontro è superiore a due, l'organizzatore dovrà preventivamente richiedere la disponibilità di una sala riunioni alla Sezione Segreteria Generale fornendo le informazioni sulla riunione (numero di partecipanti, data e ora dell'incontro). La Sezione Segreteria Generale provvederà a pianificare l'evento e ad informare gli operatori per l'accoglienza; questi ultimi favoriranno l'accesso e l'uscita e vigileranno sul numero massimo di presenze consentite.

Il giorno dell'iniziativa pubblica, gli operatori per l'accoglienza dovranno:

- riconoscere il visitatore;
- consegnare l'informativa sui comportamenti da tenere all'interno del palazzo;
- fornire il badge per l'accesso;
- invitare il cittadino all'automisurazione della temperatura attraverso il termoscanner.

L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente ad accogliere all'ingresso e ad accompagnare il visitatore nel luogo dell'iniziativa.

⁸ Nel caso in cui nella stanza dell'organizzatore siano normalmente presenti altri lavoratori si dovrà richiedere preventivamente alla Sezione Segreteria Generale altro luogo idoneo dove svolgere l'incontro.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 16 di 24

Per gli incontri con i frequentatori occasionali gli operatori per l'accoglienza dovranno informare telefonicamente l'ufficio per la conferma dell'appuntamento e, dopo le operazioni di accoglienza di cui sopra, l'organizzatore dovrà provvedere autonomamente⁹ a ricevere all'ingresso e ad accompagnare il visitatore nel luogo stabilito della riunione utilizzando i percorsi (scale) e le precauzioni già indicate nel presente Protocollo.

Al fine di ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione con il personale abituale, e ridurre la circolazione negli spazi comuni, l'ascensore sarà utilizzato solo da persone con difficoltà motorie e, in quel caso, il personale dell'organizzazione dovrà attendere il visitatore all'uscita dell'ascensore al piano.

L'accesso e l'esodo per le sale Brugnoli, Carsulae, Trasimeno e Valnerina avviene dallo scalone principale. Le sale della Partecipazione, Multimedia e Sindaci, a piano terra, non necessitano di percorsi/precauzioni particolari.

Durante l'incontro è vietato spostarsi:

- dal posto assegnato;
- dal luogo dell'incontro.

Alla fine dell'incontro, l'organizzatore provvederà a riaccompagnare il cittadino all'uscita del palazzo utilizzando i percorsi stabiliti nel presente protocollo.

Le sale che ospiteranno iniziative pubbliche saranno igienizzate mediante pulizia delle superfici con idonei detergenti ad azione antiseptica da parte della ditta di pulizia.


Per gli incontri nelle stanze adibite ad uffici l'organizzatore, alla fine della riunione, deve provvedere alla pulizia delle superfici di contatto utilizzando gli appositi detergenti messi a disposizione dalla Sezione Economato.

11. Uso delle scale, degli ascensori e dei servizi igienici

Al fine di garantire il distanziamento interpersonale, sono individuati i seguenti percorsi interni a Palazzo Cesaroni:

- l'accesso al piano -1 avviene dalle scale lato Via del Forte; l'esodo avviene dalle scale adiacenti la stamperia;
- l'accesso ai piani 1° e 3° avviene tramite la scala lato centralino; l'esodo da tali piani avviene tramite la scala lato sala Partecipazione;

⁹ Se ciò non fosse possibile il cittadino sarà accompagnato alla riunione da un operatore per l'accoglienza.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 17 di 24

- l'accesso ai piani 2° e 4° avviene tramite lo scalone; il proseguimento per i piani 5° e 6° avviene attraverso la scala che si trova immediatamente a sinistra dell'ingresso al piano 4°; l'esodo dai piani 2°, 4°, 5° e 6° avviene utilizzando il percorso inverso.

Gli ascensori devono essere utilizzati solo per la salita ai piani superiori (per le persone con disabilità o per il trasporto di materiali è possibile usare l'ascensore in entrambi i sensi di marcia).

L'uso dell'ascensore è consentito ad una sola persona per volta munita di mascherina.

L'accesso ai servizi igienici è regolamentato da cartelli posizionati all'ingresso di ogni servizio.

12. Svolgimento di attività istituzionali degli organi politici

Tutte le attività istituzionali degli organi politici dell'Assemblea legislativa possono essere effettuate in videoconferenza, secondo le modalità individuate dal disciplinare approvato dall'Ufficio di presidenza (Delib. n. 94 del 20.8.2020). Il Presidente (o Vice Presidente) e il personale della struttura chiamato a supporto dal rispettivo Dirigente, partecipano alle attività dalla Sala Brugnoli o dall'Aula consiliare, le quali offrono spazi adeguati a garantire il distanziamento interpersonale. Tutti i presenti devono indossare le mascherine protettive per l'intera durata dell'incontro/seduta.

13. Accesso agli spazi di ristoro

L'accesso e la sosta agli spazi di ristoro è consentito solo per il tempo strettamente necessario alla consumazione o per ritirare quanto ordinato. Ogni persona deve indossare correttamente la mascherina (che deve essere tolta solo per il tempo necessario alla consumazione).


L'accesso è contingentato nel seguente modo:

- bar della buvette, max 5 persone in contemporanea e nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Apposita segnaletica orizzontale è stata apposta per garantire il distanziamento interpersonale.
- distributori di bevande e snack, max 1 persona.

14. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti al di fuori del proprio ufficio o dell'ufficio assegnato temporaneamente devono essere limitati allo stretto necessario, sempre assicurando il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro. Sono privilegiate forme di comunicazione a distanza (e-mail, telefono).

Le riunioni in presenza, se necessarie, possono avvenire garantendo un adeguato distanziamento, il corretto uso da parte di tutti i partecipanti dei dispositivi di sicurezza e riducendo al minimo il numero di partecipanti.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 18 di 24

Tutti gli eventi interni e le attività di formazione in modalità in presenza sono annullati, anche se già organizzati. È comunque possibile effettuare, nei casi di urgenza e di necessità improrogabile, la formazione a distanza anche per i lavoratori in lavoro agile.

15. Utilizzo veicoli di servizio

Qualora, per lo svolgimento delle attività istituzionali e/o amministrative, sia necessario l'utilizzo di veicoli di servizio, l'autista e le persone a bordo vengono dotati di mascherina (da ritirare preventivamente presso la Sezione Economato). A bordo del veicolo deve comunque essere rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Ogni assegnatario di un veicolo di servizio dovrà attenersi alle linee guida riportate nel documento "Utilizzo veicoli di servizio" presente nella sezione "Emergenza Coronavirus" della intranet dell'Assemblea.

16. Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti


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. Il servizio di pulizie ha fornito all'Ente la documentazione tecnica dei prodotti usati, le cui specifiche risultano in linea con quanto richiesto dai protocolli.

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti adottate giornalmente con detersivi a base di cloro ed alcool:

- pulizia accurata degli uffici, degli ambienti e degli spazi comuni (scale, corridoi, ascensori, bagni, sale, etc.);
- pulizia accurata di tutte le superfici toccate di frequente (maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici, interruttori, attrezzature di lavoro, ecc...) nonché tastiere dei distributori di bevande e snack, pannelli di controllo delle stampanti multifunzione di piano;
- pulizia accurata delle postazioni di lavoro (tastiere, schermi, mouse, telefoni, scrivanie, ecc...).

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici viene assicurata la ventilazione degli ambienti. Ogni lavoratore è responsabile dell'aerazione costante del proprio ufficio durante la sua permanenza al suo interno.

Ogni lavoratore avrà cura di lasciare liberi da ingombri i piani di lavoro in modo tale da agevolare le pulizie da parte del personale addetto.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 19 di 24

Sono state effettuate le operazioni di sanificazione degli impianti di climatizzazione, aerazione e idrico sanitario.

In ogni piano del Palazzo sono stati posizionati erogatori di gel sanificante per mani. Flaconi di gel sanificante per mani sono disponibili nelle sale riunioni.

17. Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili

La sorveglianza sanitaria periodica attualmente risulta sospesa (come da comunicazione del Medico competente) fino a data da definire; il Medico competente rimane disponibile per l'esecuzione delle visite preventive, straordinarie (a richiesta del lavoratore), rientro malattia e/o infortunio maggiore di 60 giorni.


Per il 2020 è stata effettuata l'ultima sessione di visite periodiche il 6 marzo 2020. La seconda sessione, prevista per il giorno 13 marzo, d'accordo con il Medico competente, è stata rinviata a data da destinarsi, a seguito delle applicazioni delle misure governative per prevenire il COVID-19 e delle misure intraprese dal datore di lavoro internamente all'Assemblea.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico competente collabora con Datore di lavoro, RSPP ed RLS.

Il Medico competente segnalerà all'Assemblea legislativa situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'ente provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy. Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità sanitarie.

Alla ripresa delle attività, verrà coinvolto il Medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

Il reintegro di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione (da inviare all'Ufficio Personale, al Datore di Lavoro e al Medico Competente), avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 20 di 24

18. Gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Assemblea legislativa


Nel caso in cui una persona presente negli ambienti di lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve abbandonare la sede di lavoro, avvertire il Dirigente responsabile o comunque il suo referente (al telefono, non di persona) e chiamare i numeri messi a disposizione dalle autorità sanitarie competenti (118 - 112 – 800 636363 – 1500);

Il Datore di lavoro e il Dirigente responsabile collaboreranno con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” (così come definiti dalle Autorità competenti) di una persona presente nella sede dell'Assemblea legislativa, che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si procederà alla sanificazione degli uffici e degli spazi comuni secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

In caso di lavoratori terzi, dipendenti di operatori economici che prestano le loro attività presso l'Assemblea legislativa della Regione Umbria (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie), che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'operatore economico dovrà informare immediatamente il Datore di lavoro ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

 Regione Umbria Assemblea legislativa	Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Rev. 04	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 21 di 24

19. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

Secondo le indicazioni dei Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020, il Datore di lavoro individua nelle figure del RSPP e del Medico competente il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, con il confronto continuo del RLS e della RSU.

Perugia, 27.08.2020

Il documento è stato redatto in seguito al confronto con la RSU e i rappresentanti territoriali FP GCIL, CISL FP e UIL FPL

Datore di Lavoro (Juri Rosi)	Medico competente (Ida Elena Sapia)
RSPP (Giuseppe Marzano)	RLS (Daniele Massini)

Appendice

Definizione e valutazione del rischio specifico dell'attività

Sulla base di quanto elaborato dall'INAIL nel "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), in attesa di ulteriori disposizioni e/o indicazioni, il rischio specifico dell'attività (Codice ATECO 84.11.10 "Pubblica Amministrazione") è stato calcolato secondo tre variabili:

Esposizione: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative:

1. = probabilità bassa;
2. = probabilità medio-bassa;
3. = probabilità media;
4. = probabilità medio-alta;
5. = probabilità alta (es. operatore sanitario).

Prossimità: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento interpersonale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità:

- 1 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 2 = lavoro con altri, ma non in prossimità;
- 3 = lavoro con altri, in spazi condivisi, ma con adeguato distanziamento;
- 4 = lavoro con compiti condivisi, in prossimità di altri, per parte non predominante del tempo;
- 5 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo.

Aggregazione: fattore di correzione che tiene conto della tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti, oltre ai lavoratori dell'azienda:

- 1,00 presenza di terzi limitata o nulla (es. manifatture, industria, uffici non aperti al pubblico);
- 1,15 (+15%) presenza intrinseca di terzi, ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- 1,30 (+30%) aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
- 1,50 (+50%) aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

L'applicazione delle variabili di cui sopra permette di elaborare la seguente matrice di rischio:

Esposizioni	4	0	4	8	12	16
	3	0	3	6	9	12
	2	0	2	4	6	8
	1	0	1	2	3	4
	0	0	0	0	0	0
	0	1	2	3	4	
				Prossimità		

che dà origine alla seguente tabella di rischio:

Indice di Rischio R = Esp. X Pross.	Livello di rischio
0 - 2	Rischio basso
3 - 4	Rischio medio - basso
6 - 9	Rischio medio - alto
12 - 16	Rischio alto

i cui valori vanno poi moltiplicati per il fattore correttivo di cui sopra.

Dalle considerazioni di cui sopra e da quanto attuato dall'azienda, emerge che il rischio da contagio da SARS-CoV-2 è quantificabile come di seguito:

Gruppo omogeneo	
Addetti amministrativi	
Esposizione	1
Prossimità	2
Aggregazione	1
Totale	2

Gruppo omogeneo	
Autisti	
Esposizione	1
Prossimità	2
Aggregazione	1
Totale	2

Si conclude che il livello di rischio per i gruppi omogenei di lavoratori dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria è **BASSO**.

Trattandosi di emergenza sanitaria, il presente documento deve essere condiviso e approvato dal medico competente.

Si ribadisce che, se le condizioni di cui sopra non possono essere rispettate, il lavoro deve essere sospeso.

Tale documento sarà portato a conoscenza dei soggetti e con le modalità indicate nella premessa del presente documento.

Perugia, 17 aprile 2020

Datore di Lavoro (Juri Rosi)

RSPP (Giuseppe Marzano)

Medico competente (Ida Elena Sapia)

RLS (Daniele Massini)