

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Gestione dell' emergenza da coronavirus. Approvazione Procedure operative Protocollo anticontagio.

L'anno duemilaventi addì dodici del mese di giugno alle ore dieci e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>
1. DAVID DOTT. PIERO GIUSEPPE - Sindaco	Sì
2. SERVIDIO ENZO - Assessore	No
3. MORA CLEMENTE - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dr.ssa Anna Laura Napolitano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. DAVID DOTT. PIERO GIUSEPPE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# OGGETTO: **Gestione dell' emergenza da coronavirus. Approvazione Procedure operative Protocollo anticontagio.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

in data In data 9 gennaio 2020, a seguito alla segnalazione da parte della Cina del 31 dicembre 2019, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato l'avvenuto isolamento, da parte delle autorità sanitarie cinesi, di un nuovo ceppo di coronavirus mai identificato prima nell'uomo: il 2019-nCoV (conosciuto anche come CoVID-2019). Il virus è stato associato ad un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus, denominato Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, nella Cina centrale;

Il 30 gennaio scorso l'OMS ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale<sup>1</sup>, come sancito nel Regolamento sanitario internazionale (International Health Regulations, IHR, 2005), per cui il Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 ha dichiarato a sua volta lo stato di emergenza nazionale<sup>2</sup>. A seguire, l'OMS ha definito standard di pratica globali, fornendo raccomandazioni e misure transitorie, di impatto economico, politico e sanitario, di cui questa Amministrazione ha preso atto immediatamente, dando seguito, per gli aspetti di sua competenza, alla predisposizione ed attivazione delle prime misure, cautelative, preventive e di sicurezza anti contagio, informandone tutto il personale dipendente e Terzi che, a diverso titolo, ruolo e mansione, avessero avuto accesso alle sedi centrali del Dicastero o in servizio fuori sede, gestendo in tal senso anche quello in missione, su territorio nazionale ed internazionale;

L'11 marzo scorso l'OMS ha riconosciuto la natura pandemica del fenomeno, fornendo in itinere ulteriori raccomandazioni ed indicazioni, che hanno comportato la necessità da parte del datore di lavoro delle sedi centrali del Ministero, sentito il medico competente e l'RSPP, di implementare, integrare e modificare, ove necessario, per così dire direttamente sul campo d'azione, le misure di contenimento CoVID-19, adottate sin dal 31 gennaio scorso. Tutto quanto disposto ha tenuto conto in primis della conoscenza scientifica al momento nota, seppur limitata, circa le caratteristiche peculiari dell'agente biologico del nuovo coronavirus (Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus<sup>2</sup>, SARS-CoV-2<sup>3</sup>), delle specifiche modalità di trasmissione, soprattutto per via respiratoria, nonché della malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus (CoVID-19), ad oggi senza protocollo terapeutico e diagnostico, definiti e riconosciuti a livello globale. Inoltre detto protocollo anti-contagio ha valutato anche le caratteristiche specifiche strutturali delle singole sedi, della distribuzione e destinazione d'uso degli ambienti lavorativi e della tipologia di attività lavorative svolte, disponendo, ove necessario, misure organizzative ad hoc e fornendo linee guida operative per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID 19. Ulteriori eventuali specificità delle diverse sedi saranno oggetto di successiva valutazione e inserite negli aggiornamenti del presente documento. Dette misure e procedure fino ad oggi attuate e quelle di prossima esecuzione, raccolte in questo documento, che veste il ruolo di protocollo anti contagio, sono state redatte dal medico competente in accordo con R.S.P.P.;

In particolare, come anticipato, in fase emergenziale iniziale, il datore di lavoro, sentito il medico competente e l'RSPP, ha immediatamente provveduto a fornire le misure igienico comportamentali ed organizzative, con le relative procedure di prevenzione e protezione, al fine di contrastare il contagio, in via preventiva primaria, per quanto possibile, e, in caso di accertata positività al CoVID-19 a carico del proprio personale e/o terzi, che a diverso titolo, ruolo e mansione avessero avuto accesso alla sede, di contenerne la diffusione all'interno del medesimo edificio. Tenuto conto dell'assetto organizzativo, a fronte dell'esponenziale, giornaliero, peggioramento del quadro epidemiologico emergenziale CoVID-19, con particolare riguardo al territorio laziale, le vie prescelte, condivise dall'Unità di crisi DGPOB sopradescritta, per la comunicazione al personale di dette informazioni, di prevenzione e sicurezza, sono state quelle immediatamente disponibili e ritenute più veloci in termini di ricezione e presa visione da parte dei dipendenti e relativa verifica da parte degli uffici. In itinere fino ad oggi, in accordo con la normativa vigente nonché da ultimo con quanto previsto dalla Direttiva n.3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, tenuto conto del DPCM 26 aprile 2020<sup>5</sup>, che ha introdotto misure di ripresa della Fase 2, fermo restando il lavoro agile come modalità lavorativa ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione<sup>6</sup>, si è reso necessario programmare ulteriori specifiche e più dettagliate misure, modalità organizzative del lavoro, implementando le preesistenti procedure di protezione e prevenzione, basandosi in particolare sull'ulteriore evolversi della conoscenza scientifica in materia CoVID-19, delle caratteristiche dell'edificio e peculiarità delle mansioni svolte in rapporto alla prevista graduale ripresa delle diverse attività "in presenza";

Tutto ciò sopraposto considerato:

Si è provveduto a emanare un documento il cui obiettivo è quello di confermare ed implementare le misure e procedure già in atto e di individuare le ulteriori misure organizzative e di sicurezza, preventive e di protezione, con le relative procedure, che ne possano derivare, da adottare al fine di minimizzare le probabilità di trasmissione del contagio tra persone, comprese naturalmente quelle che non presentano sintomi, in considerazione anche di detto previsto graduale rientro del personale in presenza. Le misure riportate nel presente documento riprendono i vari indirizzi normativi e le conoscenze scientifiche acquisite in corso di emergenza epidemiologica CoVID-19, a partire dalla fine del mese di gennaio scorso. Esse saranno aggiornate ed integrate in itinere in base alle ulteriori disposizioni normative e l'evoluzione dei dati e delle informazioni tecnico-scientifiche ufficiali, condivise dalla comunità scientifica nonché in base alla loro verificata efficienza. Si ritiene necessario, altresì, che le misure riportate nel presente documento siano condivise, per i rispettivi aspetti di competenza, oltre che dal datore di lavoro, medico competente e RSPP, anche dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), a cui vengono trasmesse in via preliminare per la presa visione, integrazione, modifiche e condivisione. A seguire le stesse verranno comunicate anche alle imprese esterne che operano nell'edificio, fermo restando nel frattempo la disponibilità delle circolari interne di riferimento;

Sono stati pertanto introdotti i seguenti principi generali per la prevenzione e il contenimento del contagio:

- è necessario adottare misure di prevenzione, procedure, modelli e metodi, che verranno monitorati nella loro efficacia ed efficienza nel tempo con l'utilizzo di apposite check list di autovalutazione, somministrata all'interno dell'Amministrazione con riesame e miglioramento, se ritenuto necessario. L'attività di informazione e formazione è, infatti, rilevante ed indispensabile per sensibilizzare e coinvolgere tutto il personale che dovrà rispettare le principali misure di sicurezza, utilizzare i dispositivi di protezione forniti dal datore di lavoro, sottoporsi, ove previsto, al controllo della temperatura<sup>7</sup> e ad eventuali analisi biochimiche e quanto altro concordato con il medico competente e l'RSPP, infatti, sin dall'inizio dell'emergenza che se proteggi te stesso, proteggi gli altri allo scopo di consolidare in modo diffuso la consapevolezza della necessità che ognuno contribuisca alla riduzione della diffusione del virus e di garantire l'impegno riguardo alla politica adottata in materia di CoVID-19;

Nella prima fase emergenziale, a partire dal mese di gennaio fino ad oggi, sono state disposte, a mezzo circolari interne, le seguenti misure organizzative: → Limitare gli incarichi di servizio esterni, fino a sospensione totale, inclusi quelli relativi alle commissioni di esame finale per le professioni sanitarie, fuori sede e/o missioni sul territorio italiano o all'estero, evitando in ogni caso le aree a rischio, fatto salvo le attività correlate all'emergenza CoVid-19. → Differire l'organizzazione degli eventi presso l'auditorium di Ripa e Ribotta fino alla cessazione dello stato di emergenza. → Organizzare da remoto le riunioni con l'utenza esterna. → Utilizzare gli spazi al piano terra per la sede di Ribotta, ordinariamente dedicati al servizio URP e di front office, per la ricezione dell'utenza esterna al fine di garantire la notifica e la consegna documentale che solitamente è gestita ai piani interessati, fino alla messa a regime della digitalizzazione delle attività correlate ai servizi coinvolti;

Attivare l'istituto del lavoro agile, con urgenza ed in via transitoria<sup>9</sup> di tutti i dipendenti del Ministero della salute, di ruolo e non, in servizio presso gli Uffici centrali e periferici, la cui prestazione poteva essere resa a distanza, utilizzando gli strumenti e le nuove tecnologie disponibili. Nel collocamento in lavoro agile<sup>10</sup> del personale richiedente, sono stati applicati i seguenti criteri di priorità: a) Lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dipendenti con figli in condizioni di disabilità, (disabilità grave), accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. b) Dipendenti che risultino portatori di patologie certificate che li rendano maggiormente esposti ai rischi derivanti dal possibile contagio (fragili<sup>11</sup>). c) Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino nelle condizioni oggetto di tutela della maternità richiamate dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151 (congedo di maternità e interdizione anticipata). d) Dipendenti che abbiano la necessità di assistere personalmente i propri figli di età inferiore ai 14 anni. e) Dipendenti che si avvalgano di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di servizio. → Incoraggiare il lavoro da casa. → Trasmettere a tutti i dipendenti ammessi al lavoro agile la prescritta informativa in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro utilizzando apposita modulistica disponibile sul sito INAIL;

Emettere ulteriori disposizioni ed integrazioni organizzative urgenti<sup>13</sup> in materia di contenimento del contagio da CoVID-19, finalizzate ad assicurare le prestazioni lavorative ordinarie in forma di lavoro agile garantendo la riduzione al minimo dei lavoratori in presenza, fatta eccezione per i servizi essenziali e le attività indifferibili o correlate all'emergenza Covid-19 identificate dalle corrispettive Direzioni generali, che non fossero erogabili, se non in presenza fisica. → Monitorare l'istituto del lavoro agile: l'esito del monitoraggio è stato positivo come da verbale della Conferenza dei direttori generali, indetta il 21 aprile scorso, delle sedi centrali del Ministero (art. 1, comma 6 del DPCM n. 59 del 2014) da cui infatti è emerso che: • nella maggior parte dei casi i dipendenti hanno reso una prestazione lavorativa analoga o superiore a quella svolta in presenza e il servizio, sebbene ridotto per la situazione generale del Paese, è stato assicurato regolarmente;

- la permanenza forzata a casa imposta dai provvedimenti del Governo ha contribuito al successo del lavoro agile riducendo anche le occasioni di conflittualità interna di alcuni uffici;
- non sono state riferite situazioni di malessere da parte del personale in lavoro agile, correlabile ad eventuali condizioni di isolamento;
- molti dipendenti hanno utilizzato strumentazione propria non sempre completamente adeguata allo svolgimento del lavoro è quindi emersa la necessità di rafforzare le dotazioni informatiche a disposizione dei dipendenti. Allo stato attuale, tenuto conto del DPCM del 26 aprile u.s., l'istituto del lavoro agile, come forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, è stato ulteriormente prorogato fino al 31 luglio 2020<sup>14</sup> e, pertanto, si ritiene necessario quanto segue:

tenuto anche conto della peculiarità delle attività istituzionalmente svolte dal Ministero della salute, programmare il rientro graduale del personale da parte dei dirigenti degli uffici centrali, in relazione all'ampliamento delle attività che saranno individuate di volta in volta come indifferibili da parte delle Direzioni generali in relazione all'evoluzione del quadro generale del Paese, dopo aver valutato ulteriormente le attività che possono continuare ad essere svolte in lavoro agile e quelle che, invece, richiedono la presenza di personale in ufficio, prevedendo in questo secondo caso forme flessibili di articolazione oraria delle prestazioni in sede e l'applicazione del principio di rotazione, preferibilmente su base settimanale.

- individuare il personale che dovrà continuare a svolgere lavoro a distanza, per il quale i dirigenti dovranno assicurare necessariamente precedenza: - ai lavoratori fragili, individuati dal Medico competente secondo una procedura, in corso di definizione con il datore di lavoro, nel rispetto della normativa di tutela dei dati personali; - ai lavoratori portatori di disabilità/invalidità; - ai lavoratori che hanno figli minori di 14 anni o disabili da accudire; - ai lavoratori che utilizzano i mezzi pubblici per arrivare in ufficio.
- Presso gli Uffici centrali dovrà essere garantita, di norma, la presenza massima di una sola persona per stanza, indipendentemente dalle dimensioni della stessa, alternando il rientro in ufficio dei lavoratori che occupano la stessa stanza in modo tale da non avere, contemporaneamente, più di un lavoratore nello stesso ambiente. Diversamente in

caso di presenza eccezionale di più di un lavoratore per stanza, fermo restando la preliminare autorizzazione da parte del datore di lavoro, deve essere rigorosamente mantenuta una distanza interpersonale, fissa ed in mobilità, di almeno 1 metro e deve essere indossata sempre obbligatoriamente la mascherina, così come va indossata obbligatoriamente qualora lo stesso ambiente è condiviso occasionalmente fra due o più persone.

- Le riunioni a distanza restano da preferirsi a quelle in presenza. Laddove le riunioni fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la necessaria partecipazione del personale;

Si ritiene di disporre le seguenti prescrizioni nel rispetto delle linee guida emanate dal Ministero della Salute:

I partecipanti dovranno, comunque, indossare la mascherina e garantire il distanziamento interpersonale fisso e in mobilità di almeno 1 metro. Prima e dopo la riunione è richiesto l'arieggiamento del locale. La sala riunione deve essere pulita e disinfettata dopo l'uso, visto la contemporanea presenza di più persone per un tempo prolungato (usare esclusivamente sale con finestre):

- Servizio fuori sede e missioni: È necessario: limitare il più possibile le attività svolte all'esterno dell'edificio, soprattutto quelle che richiedono il trasferimento mediante l'utilizzo di mezzi pubblici; ridurre il più possibile i contatti con terzi per le attività indifferibili svolte all'esterno; disinfettare le mani, o i guanti ove indossati, con l'apposito gel disinfettante; indossare la mascherina e, qualora sia inevitabile avere contatti con persone terze, gli eventuali altri dispositivi di prevenzione del contagio, o comunque i DPI necessari in relazione all'attività che si sta svolgendo; raccomandare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 2 metri, in particolare se non tutti indossano dispositivi di protezione dalla trasmissione del contagio; non è consentito accedere in ambienti dove, anche per le dimensioni eccessivamente ridotte, non si possano mantenere le distanze di sicurezza

Misure di prevenzione e protezione:

Le seguenti misure di prevenzione e protezione sono finalizzate alla gestione del rischio di trasmissione del contagio all'interno dei luoghi di lavoro. Esse sono adottate sulla base delle specificità dell'organizzazione del lavoro delle diverse sedi centrali che non sono necessariamente sovrapponibili;

Distribuzione ed utilizzo di mascherine e guanti deve essere assicurata quotidianamente all'ingresso, nelle sedi di Ripa, Ribotta e Carri armati, previa indicazioni del datore di lavoro. Dette indicazioni prevedono, nel momento di accedere alle sedi:

- l'igienizzazione delle mani attraverso l'utilizzo del dispenser a pedale;
- il prelievo di guanti e mascherine monouso. Sarà valutata l'opportunità di una distribuzione preventiva del materiale ai dipendenti per periodi più lunghi. È consigliabile, per la fase di rientro: - Monitorare costantemente le persone presenti in sede per poter verificare tempestivamente la disponibilità di guanti e mascherine necessari per soddisfare l'esigenza. - Fornire a tutto il personale le istruzioni sul corretto utilizzo delle mascherine e guanti. - Effettuare un intervento di formazione e di sensibilizzazione di tutto il personale, nelle modalità convenute, sull'uso delle mascherine, sottolineando il concetto che, quando la distanza interpersonale è ridotta, possono essere una misura di protezione reciproca solo se tutti le indossano e le utilizzano correttamente;

E' indispensabile rilevare la temperatura corporea, subito dopo la porta di ingresso, un termo-scanner, a distanza utile, per la misurazione della temperatura corporea di tutti i lavoratori e terzi. La vigilanza, previa formazione specifica secondo le indicazioni del fabbricante, sarà addetta a gestire eventuali rilevazioni di superamento del limite di 37,5° della temperatura, premunendosi di vietare l'accesso alla persona interessata, informandola e invitandola a tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale per la gestione del caso. Nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy, non sarà annotata la temperatura

Misure da assumere negli spazi comuni dotati di distributori automatici di snack e bevande:

è permesso l'ingresso se non ad un massimo di due persone per volta, obbligate a indossare la mascherina e a osservare il distanziamento di almeno un metro, che, dopo il ritiro del prodotto acquistato, si dovranno allontanare dall'area (cartellonistica specifica sarà posta a tal fine) e consumarlo all'interno della propria stanza. Igienizzare le mani prima e dopo il consumo del prodotto acquistato e prima di riprendere l'attività lavorativa.

Segnaletica e cartelli con procedure informative È previsto di: affiggere nei servizi igienici, vicino ai lavandini, le istruzioni su come lavarsi correttamente le mani, già fornita a mezzo circolare interna; installare, in corrispondenza degli ingressi principali, cartellonistica che informi sull'obbligo del controllo della temperatura, ove previsto; affiggere in corrispondenza delle relative zone di prelievo, la cartellonistica inerente l'uso delle mascherine e dei guanti; affiggere cartelli con misure comportamentali nelle aree comuni;

Pulizia e sanificazione Fermo rimanendo che tutta l'attività di pulizia e sanificazione sarà svolta nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute, a altresì continuata ed intensificata la pulizia e la disinfezione quotidiana dei servizi igienici, delle aree comuni, dei luoghi e delle postazioni di lavoro, delle superfici a rischio, quali bottoniere degli ascensori, maniglie delle porte, pulsantiere dei distributori automatici, lettori di badge, interruttori dei punti luce, corrimano delle scale, rubinetterie e pulsantiera degli scarichi dei water. Va predisposta per l'impresa di pulizia apposita nota informativa su quanto sopradescritto, specificando i tempi e le modalità di erogazione del servizio. È previsto che il personale addetto alle pulizie continui ad effettuare, la disinfezione giornaliera di tutte le stanze utilizzate dal personale in servizio, facendo particolare attenzione al trattamento dei cd. punti di contatto, nonché di tutte le aree comuni. Per le stanze del personale non in servizio è assicurato il mantenimento dei necessari standard di pulizia e disinfezione. Per la disinfezione dei pavimenti e delle superfici sono utilizzati prodotti specifici. Tutte le informazioni di cui al presente paragrafo devono essere portate a conoscenza dei lavoratori al fine di rendere note le misure di sicurezza adottate nell'edificio, in modo tale che tutti abbiano una corretta consapevolezza e percezione del rischio.

**Richiamato** il T.U.E.L., D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

**VISTO** il parere favorevole reso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

**CON** voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge:

**DELIBERA**

1. Di approvare le misure afferenti al protocollo anticovid 19 così come esplicitate in narrativa.
2. Di demandare agli uffici competenti il monitoraggio delle medesime.
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

**PARERI - Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

(Art. 49 Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267)

Visto con parere favorevole.

Comignago 12/06/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*Maiorano Arch. Paolo*

---

o

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Dott. PIERO GIUSEPPE DAVID

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Anna Laura Napolitano

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi e successivi.

Comignago li,  
\_\_\_\_\_

---

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_**

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000) e con la cadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

---