

Direzione: SERVIZIO TECNICO, ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00445 del 21/05/2020

Proposta n. 820 del 18/05/2020

Oggetto:

"Emergenza covid-19, relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio". Approvazione del documento quale allegato a Documento di Valutazione dei Rischi dell'Amministrazione regionale.

Proponente:

Estensore	ZULLI ALESSANDRO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile del procedimento	CARDINALI FRANCA	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore	IALONGO VINCENZO	_____ <i>firma digitale</i> _____

Firma di Concerto

OGGETTO: “Emergenza covid-19, relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio“. Approvazione del documento quale allegato a Documento di Valutazione dei Rischi dell’Amministrazione regionale.

IL DATORE DI LAVORO

- VISTA la Legge statutaria della Regione Lazio 11 novembre 2004, n. 1, ed in particolare l’art. 24 che sancisce la piena autonomia funzionale e contabile del Consiglio Regionale;
- VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale);
- VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n. 3, “Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale”;
- VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 1 del 9 gennaio 2019 "Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione";
- VISTA la determinazione della Segreteria Generale del 22 gennaio 2019, n. 54 “Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca determinazione 30 ottobre 2018, n. 777”;
- VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 22 del 31 gennaio 2019 "Ing. Vincenzo Ialongo. Conferimento dell’incarico di direttore del Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia";
- VISTO il D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- CONSIDERATO che il Direttore del Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia, Ing. Vincenzo Ialongo, svolge anche “*le funzioni di datore di lavoro relativamente ad ogni aspetto e adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro*” (allegato A bis “Competenze della segreteria generale e dei servizi”, punto 4, lettera e) del Regolamento di organizzazione);
- VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020. Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.
- VISTA l’emergenza sanitaria denominata COVID-19 e i Decreti/Ordinanze emanati in materia sia dal Governo centrale che dall’Amministrazione regionale, in modo particolare il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, laddove si disciplinano le misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid – 19 negli ambienti di lavoro;
- CONSIDERATO che, come previsto nel DPCM del 26 aprile 2020, al fine di rispettare il distanziamento sociale unitamente ad altre misure di contenimento, al fine di ridurre il contagio è necessari adottare una serie di azioni e misure di sicurezza urgenti ed indifferibili;

CONSIDERATO che il Datore di lavoro ha provveduto a redigere un documento denominato “Emergenza covid-19, relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio“, nel quale vengono riportate le misure di sicurezza che si intendono adottare per la sede del Consiglio Regionale del Lazio, al fine di garantire il distanziamento sociale perseguito dalle varie disposizioni/ordinanze/linee guida emanate per il contrasto alla diffusione del virus;

CONSIDERATO che le suddette misure sono integrative sia delle disposizioni di cui alla Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 5 Marzo 2020, n. 47, sia della circolare n. 5689 del 24.03.2020 a firma del Direttore del Servizio “Amministrativo” e del Servizio “Tecnico, Organismi di Controllo e Garanzia” concernente: “Procedure e regole di comportamento per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19. Documento di riepilogo”;

CONSIDERATO che il suddetto documento costituisce allegato al Documento di Valutazione dei Rischi dell’Amministrazione regionale, per la parte relativa al rischio biologico con particolare riferimento al virus COVID-19;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. Di approvare il documento denominato “Emergenza Covid-19, Relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio“, quale allegato a Documento di Valutazione dei Rischi dell’Amministrazione regionale, per la parte relativa al rischio biologico con particolare riferimento al virus COVID-19.

Ing. Vincenzo Ialongo



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

SERVIZIO
TECNICO, ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

EMERGENZA COVID-19
RELAZIONE SULLE MISURE DI SICUREZZA DELLA SEDE
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Roma, maggio 2020

1. INTRODUZIONE

A seguito dell'emergenza COVID-19, dichiarata con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, e in ottemperanza alle disposizioni di cui al DPCM 26.04.2020, si riportano di seguito alcune misure di sicurezza che si intendono adottare per la sede del Consiglio Regionale del Lazio, al fine di garantire il distanziamento sociale perseguito dalle varie disposizioni/ordinanze/linee guida emanate per il contrasto alla diffusione del virus.

Tale misure sono integrative sia delle disposizioni di cui alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 5 Marzo 2020, n. 47, sia della circolare n. 5689 del 24.03.2020 a firma del Direttore del Servizio "Amministrativo" e del Servizio "Tecnico, Organismi di Controllo e Garanzia" concernente: "*Procedure e regole di comportamento per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19. Documento di riepilogo*".

L'attività lavorativa in sede deve essere ridotta al minimo indispensabile, per quanto possibile, essendo lo smart-working l'attività lavorativa ordinaria dell'Amministrazione Pubblica sino al termine dell'emergenza Covid-19, come previsto dal DL n. 18 del 17.03.2020 (Cura Italia) che all'art. 87 recita:

1. 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'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

... omissis ...

Altresì anche il suddetto DPCM non consente le riunioni in presenza, ma favorisce il collegamento a distanza; qualora le stesse fossero indispensabili e/o non effettuabili in videoconferenza, queste debbono avvenire garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti e la durata della presenza nella sala.

Naturalmente tutti i soggetti che a qualunque titolo faranno ingresso alla sede regionale, saranno tenuti al rispetto di tutte disposizioni impartite per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro e saranno dotati di appositi DPI (principalmente mascherina e guanti).

2. MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le misure previste ed in corso di applicazione, sono afferenti a:

- Misure organizzative-procedurali.
- Misure strutturali.

2.1 Misure organizzative

Si intendono per misure organizzative-procedurali quelle che afferiscono alle indicazioni relative al comportamento delle persone, con necessità che esse compiano determinate attività o evitino di compierne.

In tale ottica è previsto:

- la misurazione, presso le principali portinerie del Consiglio, della temperatura corporea di coloro che accedono; tale misura sarà, in prospettiva, estesa a tutte le portinerie attive;
- il posizionamento in tutte le portinerie di erogatori di gel disinfettante con l'obbligo per tutti i frequentatori del Consiglio di disinfettarsi le mani all'ingresso (la Ditta incaricata di eseguire le pulizie all'interno degli spazi del Consiglio garantirà la ricarica del gel disinfettante);
- di invitare tutti coloro che frequentano le sedi del Consiglio Regionale che abbiano sintomi che possano essere, sulla base di quanto stabilito dalle Autorità sanitarie competenti, indicativi di possibile infezione (febbre, mal di gola, tosse, rinorrea, difficoltà respiratorie, sintomatologia simil influenzale), a non accedere presso le dette sedi;
- di invitare tutti gli utenti che hanno in uso uffici del Consiglio e frequentatori ad attenersi scrupolosamente al rispetto delle misure igienico-sanitarie indicate dalle Autorità sanitarie competenti e contenute nell'Allegato 4 al DPCM 26 aprile 2020 e s.m.i.;
- l'obbligo per coloro che sono presenti all'interno del Consiglio e che presentano sintomi quali mal di gola, rinorrea, tosse, febbre e sintomatologia simil influenzale di contattare immediatamente, telefonicamente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al numero telefonico 06.6593.2119, che darà loro le più opportune indicazioni;
- la sospensione degli accessi al Consiglio delle scolaresche e dei gruppi di visitatori;
- la sospensione di tutti i convegni e delle aperture al pubblico delle Sale di Via della Pisana;
- la chiusura al pubblico della biblioteca;
- il divieto di accesso in Consiglio degli ospiti;
- l'ingresso ai giornalisti accreditati dall'Ufficio Stampa per seguire i lavori d'Aula esclusivamente nella Sala Mechelli collegata in streaming;
- l'ingresso alle conferenze stampa solo per i giornalisti accreditati;
- la limitazione della presenza di personale delle Ditte appaltatrici e dei servizi strumentali e di supporto (banca, posta, tabacchi), in relazione alle esigenze operative dell'Istituzione;
- il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 metro), in difetto della quale è necessario l'uso di appositi DPI (vedere il citato "Vademecum relativo all'utilizzo dei DPI");
- l'attivazione di procedure di sanificazione ed igienizzazione, sia attraverso l'utilizzo di prodotti a base alcolica (per elementi nei quali è richiesta particolare attenzione, quali maniglie, bottoniere degli ascensori, tastiere dei PC, ecc.), a cura della Ditta incaricata di eseguire le pulizie all'interno degli spazi del Consiglio, sia attraverso periodico servizio di disinfezione da Corona Virus dei locali ove si svolgono riunioni (Aule di commissione, ecc.) o siano bisognevoli di particolare attenzione in ordine alla quantità di persone che vi stazionano, per tempi più o meno prolungati; in caso

di rilevazione di Covid-19 accertato, l'azione di disinfezione da Corona Virus è estesa a tutti gli uffici in cui il soggetto ha sostato e/o ha frequentato.

2.2 Misure strutturali

Si intendono per misure strutturali quelle che afferiscono all'organizzazione degli spazi, nonché alla loro gestione ed utilizzo, anche temporale; più in particolare è previsto di:

- limitare l'apertura degli uffici, in numero e tempo;
- limitare il numero di persone contemporaneamente presenti nelle diverse sale/aule, al fine di consentire il mantenimento delle previste distanze di sicurezza
- effettuare, ove possibile, in videoconferenza le audizioni previste dalle Commissioni Consiliari;
- effettuare, a cura dei Direttori dei Servizi e degli Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale, una verifica che nei locali in cui il personale svolge la propria attività sia sempre garantita la distanza interpersonale di almeno un metro, con riferimento alla dislocazione delle diverse postazioni di lavoro, adottando, allo scopo, le modifiche e gli adattamenti necessari;

2.3 Ulteriori misure per la gestione dell'emergenza

Si applicano, inoltre, le misure di prevenzione previste dall'Allegato 4 al D.P.C.M. 26 aprile marzo 2020 (per quanto applicabile alla fattispecie di cui trattasi e ove non in contrasto con specifiche disposizioni più restrittive inserite nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 47 del 5.03.2020 e/o nel "Vademecum relativo all'uso dei DPI" allegato al presente Documento).

Coloro che ritengono di essere entrati in "contato stretto" (secondo la definizione contenuta nell'Allegato 2 alla circolare del Ministero della Salute del 27 febbraio 2020) con casi confermati di malattia Covid-19, devono:

- prioritariamente informare l'Azienda sanitaria competente per territorio, ovvero il proprio medico di base, ai fini dell'adozione delle misure ritenute opportune;
- dare riscontro al Consiglio Regionale con un messaggio email alla casella di posta elettronica: sicurezzaalavoro@regione.lazio.it

Il Vademecum sull'uso dei DPI allegato costituisce, unitamente alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 47 del 5.03.2020, parte integrante del presente documento, così come le Ordinanze, i DPCM, le Circolari emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dai Ministeri competenti cui si rinvia (Salute, Interno, ecc.), ove non in contrasto con le dette delibere o con gli ulteriori Atti prodotti dall'Amministrazione che contengono specifiche disposizioni più restrittive.

Il presente documento è redatto in conformità alle indicazioni contenute negli atti sopracitati ed è suscettibile di modifica ove ulteriori indicazioni ufficiali comportino il superamento di quanto allo stato noto.

Norme di rinvio:

- D.P.C.M. 1 marzo 2020
- D.P.C.M. 4 marzo 2020
- D.P.C.M. 8 marzo 2020

- D.P.C.M. 9 marzo 2020
- D.P.C.M. 11 marzo 2020
- Allegato 2 alla circolare del Ministero della Salute del 27.02.2020
- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 5 Marzo 2020, n.47
- Vademecum sull'uso dei DPI
- D.P.C.M. 22 marzo 2020
- D.P.C.M. 1 aprile 2020
- D.P.C.M. 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 e suoi allegati

3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nella sede di Via della Pisana 1301 restano aperti esclusivamente 2 varchi di accesso:

- Varco Palazzina della Presidenza
- Varco ingresso principale (Palazzina A)

I soggetti che intendono entrare nel complesso immobiliare saranno sottoposti alla rilevazione della temperatura, da parte del personale della vigilanza addetto alla sicurezza della sede con apposita strumentazione. In caso di diniego alla misurazione non sarà consentito l'accesso. Al momento della misurazione dovrà essere rilasciato apposito consenso al trattamento dei dati, che verrà trattato secondo le norme vigenti.

Si precisa altresì che sarà interdetto l'accesso, ai sensi del Protocollo Governo/Parti Sociali del 24 aprile 2020 e del DPCM 26.04.2020:

- nel caso di rilevazione della temperatura corporea superiore a 37,5°;
- nel caso sussistano le condizioni di pericolo quali sintomi influenzali, provenienza da zone a rischio epidemiologico o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;

Nel caso di riscontro della temperatura inferiore a 37,5° e assenza di condizioni di pericolo, come sopra indicate, il soggetto potrà entrare.

Nel caso di riscontro della temperatura superiore a 37,5° il soggetto verrà trattato secondo quanto previsto dal Medico Competente Dott. Carlo Giorgi e di seguito riportato.

Vige l'obbligo di restare a casa con febbre oltre 37,5°: in presenza di febbre (oltre i 37,5°) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

I soggetti, prima di entrare nella sede di lavoro dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea mediante l'utilizzo di attrezzatura termografica. A chiunque risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso, invitandolo a non recarsi al Pronto Soccorso ma a rientrare al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, o in alternativa contattare i numeri di emergenza forniti dal Ministero della Salute (1500) o della Regione Lazio (800118800). Verrà immediatamente contattato il medico competente, Dott. Carlo Giorgi, e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al numero telefonico

06.6593.2119. Qualora il soggetto non si trovi nella condizione di fare ritorno al proprio domicilio sarà immediatamente fornito di DPI se sprovvisto, momentaneamente isolato ed accompagnato dal personale addetto del Datore di Lavoro presso il locale all'uopo individuato (stanza piano B -3,50 con accesso indipendente dall'esterno della Palazzina B) in attesa di un familiare/parente/medico personale che lo prenderà in carico per gli adempimenti successivi. Il locale dove il soggetto è stato in isolamento sarà successivamente prontamente sanificato a cura della Ditta incaricata di eseguire le pulizie. Sarà cura dell'Amministrazione avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute collaborando altresì alla definizione degli eventuali "contatti stretti".

Nel caso in cui una persona già presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro, si dovrà seguire lo stesso protocollo sopra descritto procedendo al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali interessati.

Vige altresì:

- l'obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di potenziale pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc). In tali casi, infatti, i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti di essersi sottoposto al tampone e di aver avuto esito negativo, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Per accedere alla sede del Consiglio regionale del Lazio tutti i soggetti dovranno essere muniti di DPI (Dispositivi di Protezione Individuali), quali guanti e mascherina, almeno di tipo chirurgico, e dovranno osservare il distanziamento sociale.

A ciascun soggetto munito di DPI verrà fatto firmare un apposito modulo nel quale dichiarerà di esserne già in possesso.

Nel caso in cui il soggetto non sia provvisto di DPI, gli stessi dispositivi, guanti e mascherina, saranno forniti dall'Amministrazione e il soggetto firmerà un modulo di avvenuto ritiro.

Tali dichiarazioni saranno custodite presso il corpo di guardia e ciclicamente consegnate al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale che accede alla sede dovrà rispettare tutte le misure igienico sanitarie finalizzate al contenimento del contagio, già indicate nell'All. 4 del DPCM 26.04.2020.

E' fatto obbligo, in tutti gli spazi, utilizzare i dispositivi di protezione individuale (mascherina).

E' obbligatorio, inoltre, che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, ed è raccomandato l'uso dei guanti e la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone; non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

Tutti gli ambienti verranno sanificati almeno 2 volte al giorno, compresi gli ascensori, i tornelli, la porta automatica della banca, il bancomat ed i distributori automatici di caffè e bibite, mentre i bagni saranno sanificati 3 o 4 volte al giorno. I tavoli della mensa ed il bancone bar dovranno essere sanificati dopo ogni utilizzo; le postazioni site nell'aula Consiliare e quelle delle sale Mechelli, Etruschi, Di Carlo, Latini dovranno essere sanificate all'inizio ed alla fine della riunione; si debbono evitare scambi di postazioni tra i partecipanti durante la seduta.

3.1 Spazi comuni

In linea generale occorre evitare assembramenti e mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone:

- ai tornelli in entrata e uscita dalla sede;
- nelle sale riunioni;
- nei corridoi;
- durante l'acquisto di prodotti ai distributori di bevande e alimenti;
- in tutti gli spazi comuni quali ad esempio corridoi;

Corridoi principali: in tutti i corridoi principali verranno poste indicazioni sui sensi di marcia per facilitare il distanziamento e informazioni sul distanziamento sociale.

Ascensori: ogni ascensore della sede, indipendentemente dalla capienza delle persone e dalle dimensioni, potrà essere utilizzato da una persona alla volta.

Bagni: in tutti i bagni, dove sono posizionati più di un water o più di un lavabo, si potrà entrare uno alla volta, e rimarrà in funzione un solo water ed un solo lavabo. Tutti gli altri, se presenti, saranno interdetti.

Balcone: nel Balcone in fondo al corridoio principale potranno sostare solamente 2 persone per un periodo non superiore ai 5 minuti, mantenendo comunque la distanza di sicurezza prevista di almeno 1 metro l'uno dall'altro.

Distributori automatici: si potrà usufruire dei distributori automatici 1 persona alla volta, gli altri dovranno attendere il proprio turno, in fila, distanti almeno 1 metro l'uno dall'altro e comunque non intralciando il passaggio sui corridoi.

I distributori posti alla base delle palazzine G ed E, non consentendo adeguato spazio per la sosta e il passaggio del personale diretto a tali palazzine, verranno riposizionati in altri luoghi ritenuti idonei.

Bar: quando verrà resa possibile la somministrazione degli alimenti all'interno del Bar, verranno date indicazioni sugli afflussi consentiti. I fruitori dovranno comunque attendere il proprio turno al di fuori del locale, in fila, distanti almeno 1 metro l'uno dall'altro e comunque non intralciando il passaggio sui corridoi, secondo le indicazioni riportate dalla segnaletica.

Tabacchi/edicola: all'interno del locale tabacchi/edicola potrà entrare un fruitore alla volta, gli altri dovranno attendere il proprio turno all'esterno, distanti almeno 1 metro l'uno dall'altro e comunque non intralciando il passaggio sui corridoi, secondo le indicazioni riportate dalla segnaletica.

Mensa: quando verrà resa possibile la somministrazione degli alimenti, ovvero il confezionamento con asporto, verranno date indicazioni sugli afflussi consentiti. I fruitori dovranno comunque attendere il proprio turno al di fuori del locale, in fila, distanti almeno 1 metro l'uno dall'altro e comunque non intralciando il passaggio sui corridoi, secondo le indicazioni riportate dalla segnaletica.

Banca: all'interno della banca potranno essere presenti, oltre gli operatori addetti, un massimo di 2 persone alla volta, gli altri dovranno attendere il proprio turno, in fila, distanti almeno 1 metro l'uno dall'altro e comunque non intralciando il passaggio sui corridoi.

3.2 Modalità di accesso visitatori e ditte esterne

L'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali è consentito nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le ditte esterne contrattualizzate per l'espletamento di servizi (pulizie, manutenzione, vigilanza, assistenza ai sistemi informatici) dovranno rispettare tutte le misure igienico sanitarie finalizzate al contenimento del contagio in vigore presso la struttura.

3.3 Accesso temporaneo presso la sede di lavoro

Il personale che non deve svolgere attività in presenza, in quanto in smart working, potrà accedere alla sede esclusivamente per il tempo necessario al recupero di eventuale documentazione o oggetti utili allo svolgimento delle attività in smart working, previa autorizzazione.

Al momento dell'accesso alla sede il suddetto personale dovrà timbrare ed essere dotata di appositi DPI.

3.4 Attività lavorativa erogata in presenza

Nel caso di presenza in servizio il personale dovrà rispettare tutte le misure igienico sanitarie finalizzate al contenimento del contagio sopra indicate.

Dovrà inoltre rispettare tutte le regole comportamentali per l'utilizzo degli spazi comuni.

3.5 Uffici che erogano attività lavorativa in presenza che hanno uffici adibiti al ricevimento del pubblico:

Il ricevimento del pubblico all'interno degli uffici regionali potrà avvenire esclusivamente per le sole attività indifferibili e per appuntamento, qualora previsto.

Al momento del rilascio dell'appuntamento l'operatore dovrà ricordare all'utente che: *“per la sicurezza di tutti e nel rispetto delle norme di prevenzione dovrà presentarsi all'appuntamento solo se ritiene di essere in buone condizioni di salute (nessun sintomo di*

malattie respiratorie tosse e starnuti), senza accompagnatori e/o figli perché non saranno ammessi ai locali del Consiglio Regionale”.

E' consentito l'accesso delle persone a condizione che venga garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro fra utenti e fra utenti e operatori. All'interno degli uffici l'utenza potrà sostare, in attesa di essere ricevuta, solo se lo spazio consente il rispetto della distanza di sicurezza di un metro. In tutti i casi in cui le condizioni strutturali ed organizzative non consentano il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro è fatto divieto di accesso all'utenza.

Dovrà essere assicurata la frequente aerazione dei locali.

Per la gestione dell'eventuale accesso del pubblico presso le sedi di lavoro, i responsabili degli uffici si avvarranno della collaborazione del personale della vigilanza.

3.6 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

4. SINTESI SUGLI EFFETTI DEGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE SULLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

Prima di procedere con l'analisi dei vari spazi della sede del consiglio regionale si vogliono qui riportare delle brevi considerazioni sugli impianti di climatizzazione, in quanto questi sono strettamente collegati alla diffusione del virus Covid-19.

Si cercherà di spiegare, quindi, come si comporta il virus COVID-19 all'interno degli ambienti serviti da impianti di climatizzazione, negli impianti stessi e se gli impianti costituiscono fonte di contagio.

Ricordiamo che il virus si diffonde per aerosol emesso dalla respirazione di persone infette. Tali goccioline, se grandi e pesanti, cadono rapidamente sulle superfici sottostanti, mentre quelle più piccole tendono a percorrere distanze maggiori sospese in aria.

Inoltre ricordiamo che i virus, a differenza dei batteri, non hanno la capacità di vivere e proliferare al di fuori del corpo umano. Infatti all'aria aperta muoiono dopo poco tempo. I batteri invece hanno la capacità di sopravvivere ed in certe condizioni di proliferare all'interno degli impianti di climatizzazione. Si pensi ad esempio al batterio della legionella, che prolifica all'interno dei circuiti aerulici e degli impianti ACS, con le conseguenze che tutti conosciamo.

Ciò premesso, in generale sia l'OMS che l'ISS non si sono pronunciati contro l'utilizzo degli impianti di climatizzazione, piuttosto per certi aspetti sono a favore. Infatti, se si ricorda che

la fonte di "inquinamento" da COVID-19 è l'uomo (se infetto), si deve in linea generale, cercare di rimuovere tale inquinamento dall'interno degli ambienti o con la ventilazione meccanica se esiste, oppure aprendo le finestre e favorendo il ricambio continuo dell'aria ambiente.

In questa ottica, gli impianti di climatizzazione a tutt'aria (**Aula Consiliare, sala Rutuli e Sabini, Sala Mechelli, Sala Latini e Bar**) verranno utilizzati chiudendo totalmente la serranda di miscelazione con il ricircolo aria ambiente delle relative UTA, secondo quindi le indicazioni delle linee guida internazionali.

Per quanto riguarda la **sala riunioni dell'Ufficio di Presidenza** e la **Sala della Biblioteca**, che sono servite con recuperatori di calore a flussi incrociati, sarà disattivato il circuito di ripresa dell'aria qualora siano riscontrati dei trafile d'aria tra la mandata e la ripresa nella sezione di scambio.

Naturalmente le macchine, essendo state progettate per funzionare a regime con una certa quantità di aria ricircolata (per il risparmio energetico), nella condizione di funzionamento a tutt'aria esterna ed espulsione totale dell'aria ambiente potrebbero non avere potenza sufficiente a garantire il confort termoigrometrico degli ambienti serviti, oltre a comportare un maggior dispendio energetico.

Per quanto concerne gli impianti del **piano terra della pal. H, del piano terra della pal. E e piano terra della pal. B (esclusa la Sala Etruschi)**, questi saranno tenuti spenti. La decisione nasce dal fatto che questi ambienti sono climatizzati con ventilconvettori che riprendono aria dai corridoi interni adiacenti favorendo il mescolamento dell'aria tra un ambiente e l'altro, e quindi la potenziale diffusione del virus.

Tutti gli altri ambienti della sede regionale hanno elementi scaldanti (o raffrescanti) in loco e non necessitano di alcun intervento, in quanto questo sistema di climatizzazione si comporta in modo neutrale rispetto alla diffusione e la proliferazione del virus. La raccomandazione è sempre quella di rimuovere l'inquinante dall'ambiente, semplicemente aprendo le finestre in modo da favorire il ricambio di aria.

Sempre le linee guida, oltre al distanziamento, e le altre misure di sicurezza personale, invitano ad una maggiore pulizia e sanificazione di tutte le superfici, maniglie e bocchette con prodotti e metodologie idonee.

5. AULA CONSILIARE

5.1 Utilizzo dell'Aula Consiliare

L'aula consiliare come da configurazione originale non consente l'utilizzo di tutte le postazioni esistenti. E' stato verificato che il rispetto della distanza minima di sicurezza è assicurato lateralmente utilizzando le postazioni in maniera alternata (in sostanza ogni postazione deve avere uno spazio libero adiacente a destra e sinistra), mentre frontalmente e posteriormente la disposizione esistente consente di rispettare la distanza (non vi è quindi una necessità di ulteriore allontanamento). Per ulteriore sicurezza è stato posto un divisorio tra le postazioni in plexiglass rimovibile (il sistema di ancoraggio è tale da non recare danno ai banchi dell'aula).

Date le seguenti condizioni i posti d'Aula vengono a ridursi nel modo seguente:

- Postazioni Presidenza del Consiglio: n. 4 (Presidente + 3 funzionari regionali)
- Postazioni Presidente Giunta: n. 3 (Presidente + 2)
- Postazioni abitualmente utilizzate dalla Giunta: n. 5
- Postazioni emiciclo d'aula n. 42
- Nell'aula trovano posto anche n. 4 postazioni per assistenti (lateralmente alla Presidenza e prive di microfono), n. 2 postazione per operatori (nello spazio vicino agli ingressi superiori).

Da quanto sopra emerge che nell'emiciclo dell'aula vi sono solo 42 postazioni disponibili rispetto alle 48 necessarie (Il Presidente del Consiglio e della Giunta hanno i posti già calcolati negli scranni della Presidenza mentre, qualora presente, il Vicepresidente della Giunta, essendo anche consigliere regionale, occupa un posto destinato alla Giunta regionale).

Per garantire, quindi, tutte le postazioni necessarie dobbiamo prevedere una diversa utilizzazione degli scranni della Presidenza e utilizzare anche i quattro posti laterali alla presidenza che, seppur non dotati di dispositivo di voto, possono essere utilizzati dagli Assessori di volta in volta presenti e per questo dovranno essere microfoni.

A maggior garanzia è opportuno che anche la parte dell'Aula destinata al pubblico (acquario), venga attrezzata con n. 5 microfoni per consiglieri che intendono ulteriormente "distanziarsi" e qualora un Aula vi fosse necessità di ulteriori posti. Naturalmente detta zona deve essere interdotta al pubblico, rientrando così nello spazio d'aula propriamente detto (il pubblico potrebbe utilizzare la Sala Mechelli che dovrebbe quindi replicare sugli schermi esistenti la video seduta d'aula, che comunque va in streaming sul sito regionale).

Le postazioni complessive microfonate in Aula ammonteranno così a 58 (n. 12 nei banchi della presidenza, n. 42 nell'emiciclo e n. 4 laterali utilizzabili dagli Assessori).

Per quanto riguarda la zona attualmente utilizzata dal pubblico (acquario), in ogni caso è opportuno che le poltroncine esistenti vengano allestite per l'utilizzo di solo una parte. In particolare è stato verificato che il rispetto delle distanze è garantito con l'utilizzo delle file delle sedute in maniera alternata (in quanto la distanza tra le file è al limite del metro) distanziando le sedute lateralmente con n. 2 posti vuoti.

Per inibire l'utilizzo delle sedute possono essere posizionate delle fasce di tessuto su ogni singolo posto (in quanto il bracciolo presente non consente di ricoprire l'intero sedile), che avvolgendo il sedile non consentirà il ribaltamento della seduta (*fascia in tessuto con chiusure a strappo di dimensioni cm 25x200 con ricamato logo regionale*).

La capienza della sala viene ridotta a **18 posti** (5 con microfono + 13).

L'Aula dovrà essere sanificata all'inizio ed alla fine di ogni seduta; non vi debbono essere scambi di postazioni tra i partecipanti durante la seduta.

Nell'elaborato grafico allegato si riportano i dati e la planimetria indicante la disposizione delle sedute.

5.2 Utilizzo degli spazi accessori all'Aula Consiliare

I Consiglieri regionali accedono alla sede dai due varchi precedentemente individuati, nonché dal varco retroaula, aperto nei soli giorni di Consiglio, e sottoposti alla rilevazione termografica; dovranno essere muniti di DPI e, nel corso dello svolgimento delle loro

funzioni, dovranno osservare il distanziamento sociale e tutte le regole dettate per la permanenza nella sede regionale.

L'attuale sala delle commissioni posta a lato Aula potrà essere utilizzata da non più di tre operatori addetti al protocollo degli atti di Aula, mentre i locali retroaula da n. 2 operatori per parte, nel rispetto del distanziamento.

Lo spazio denominato "acquario" diventa parte integrante dell'Aula e il suo accesso è interdetto a tutto il personale, alla stampa e agli utenti esterni. I consiglieri vi accederanno esclusivamente dall'Aula. I tre accessi all'acquario dai corridoi sono interdetti, ma verranno utilizzati dall'interno come vie di fuga.

Durante il periodo di emergenza COVID-19, è interdetto l'accesso al settore buvette.

Al piano Aula il corridoio lato ingresso sarà utilizzabile, ma i locali che vi hanno accesso saranno tutti interdetti, all'infuori della sala delle commissioni, utilizzata per protocollo (vedi sopra) e dei locali bagni; questi ultimi, in particolare, in linea con le disposizioni generali, potranno essere usati da un utente alla volta e quindi verranno parzialmente interdetti (verrà lasciata la disponibilità di un solo wc e un solo lavabo). Il corridoio lato Palazzina D (Palazzina ove è ubicata la mensa) è individuato quale corridoio per vie di fuga dall'Aula.

L'ascensore di collegamento tra il piano terra e il piano -3.50 è chiuso. In caso di accertata disabilità di un avente titolo all'accesso all'Aula, verrà utilizzato da un solo soggetto e sanificato dopo l'utilizzo.

6. SALA MECHELLI

La Sala Mechelli presenta una configurazione con sedute fisse a forma semicircolare con bracciolo di separazione.

E' stato verificato che il rispetto delle distanze è garantito con l'utilizzo dei posti distanziati da n. 2 sedute vuote, anche utilizzando tutte le file delle sedute, eventualmente sfalsando il posto occupato rispetto a quello della fila precedente (la distanza tra le file è comunque superiore al metro).

Per inibire l'utilizzo delle sedute possono essere posizionate delle fasce di tessuto su ogni singolo posto (in quanto il bracciolo presente non consente di ricoprire l'intero sedile), che avvolgendo il sedile non consentirà il ribaltamento della seduta (*fascia in tessuto con chiusure a strappo di dimensioni cm 25x190 con ricamato logo regionale*).

La capienza della sala di complessivi viene ridotta a **61 posti**, con max 4 persone sul tavolo dei relatori.

La sala dovrà essere sanificata all'inizio ed alla fine di ogni seduta; non vi debbono essere scambi di postazioni tra i partecipanti durante l'utilizzo.

Nell'elaborato grafico allegato si riportano i dati e la planimetria indicante la disposizione delle sedute.

7. SALE COMUNI

Le sale comuni utilizzate per le riunioni delle varie commissioni sono state verificate dimensionalmente per quanto attiene agli spazi utilizzabili in sicurezza, in linea con le direttive impartite per garantire il distanziamento sociale minimo.

Le sale ritenute idonee sono la Etruschi, Latini, Di Carlo e la sala riunioni UdP in presidenza. Le altre sale comuni, utilizzate per riunioni di commissione (Sabini, Rutuli, Sala commissioni Aula), non si ritengono idonee in questo periodo emergenziale a causa di carenza nel ricambio d'aria.

Per tutte le sale sono state individuate le postazioni disponibili nei tavoli dei relatori/partecipanti (R), quelle per i funzionari addetti/operatori (F) e sono state individuate alcune sedute per gli assistenti dei relatori/pubblico accreditato (A).

Tutti le sedute eccedenti la capacità massima debbono essere rimosse.

Al fine di garantire ancora di più il distanziamento sociale potranno essere posti in opera dei divisori tra le postazioni in plexiglass rimovibile.

Le sale dovranno essere sanificate all'inizio ed alla fine di ogni seduta; non vi debbono essere scambi di postazioni tra i partecipanti durante la seduta.

Nell'elaborato grafico allegato si riportano i dati di ogni singola stanza, con la planimetria indicante la disposizione degli arredi.

8. STANZE USO UFFICIO

E' stata effettuata una ricognizione di tutte le stanze uso ufficio della struttura del Consiglio regionale.

E' stata verificata, sulla base degli esistenti arredi e dell'effettiva presenza di dipendenti, la sussistenza o meno dei requisiti di distanziamento sociale indispensabili a garantire un corretto svolgimento dell'attività lavorativa in emergenza Covid-19.

In ogni stanza è stata affissa una scheda di riepilogo riguardante la capienza massima consentita, riportata su appositi elaborati allegati al presente documento.

ALLEGATI:

- 1. Allegato 2 alla circolare del Ministero della Salute del 27.02.2020**
- 2. Vademecum sull'uso dei DPI**
- 3. Elaborato grafico sale comuni**
- 4. Planimetrie disposizione dipendenti**
- 5. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 5 Marzo 2020, n. 47**

Copia