



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 413 DEL 17/05/2022

DIREZIONE GENERALE DELEGATO DATORE DI LAVORO

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19 - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventidue, il giorno diciassette del mese di Maggio presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

PREMESSO CHE

- come noto, la situazione emergenziale ha determinato l'adozione di interventi normativi, sia di rango primario che secondario, che hanno limitato le attività, fermo restando l'esercizio di quelle attività di ARPAC volte a garantire le prestazioni di servizi pubblici essenziali per la tutela dell'ambiente, anche ai sensi della legge n. 146/1990;
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emesso molteplici decreti, con cui ha introdotto misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale, nonché misure e disposizioni per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID 19;
- con DPCM del 17/05/2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 126 del 17.05.200, sono stati formulati ulteriori indirizzi, in merito alla gestione della cosiddetta Fase 2 della crisi epidemiologica da COVID-19 e le relative misure precauzionali di contenimento a partire dal 18/05/2020;
- l'Agenzia sin dal manifestarsi dell'emergenza ha adottato tempestivamente, con atti gestionali e provvedimenti deliberativi, una serie di incisive misure di protezione adeguate in modo progressivo al contesto lavorativo interno ed all'evoluzione della normativa di riferimento (applicazione prevalente *smart working*, con conseguente adattamento delle attrezzature informatiche, presidi con turnazione in presenza, dispositivi di protezione individuale e prodotti disinfettanti, pulizie e sanificazione, ecc.);
- la prassi delle principali PPAA è stata quella di dotarsi di protocolli operativi di sicurezza, condivisi con le OOSS, contenenti Linee Guida dinamiche di definizione e ricognizione delle più adeguate misure di prevenzione idonee alla specificità dei singoli ambiti lavorativi, costituite fondamentalmente da norme comportamentali di distanziamento sociale e di correlato adeguamento degli ambiti lavorativi;
- l'Agenzia ha adottato, con Deliberazione n. 320/20 e successiva integrazione approvata con Deliberazione n. 326/20, il Protocollo Operativo di Sicurezza per la gestione dell'emergenza agente biologico SARS COV-2, con l'individuazione delle misure a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

TENUTO CONTO

- dell'emanazione di nuove disposizioni normative attraverso Decreti Leggi e Circolari Ministeriali e della Disposizione del Presidente della Giunta Regionale della Campania;
- dell'attiva e propositiva condivisione degli RLS;

CONSIDERATO CHE



- in tale contesto, il sistema agenziale della prevenzione, consolidatosi nel tempo secondo l'architettura prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, costituisce la cornice naturale per supportare la gestione integrata del rischio connesso all'attuale stato pandemico che, tuttavia, richiede ancora la partecipazione consapevole e attiva di ogni singolo utente e lavoratore;
- è necessario procedere all'aggiornamento del protocollo operativo di sicurezza in ottemperanza delle indicazioni fornite dalle recenti disposizioni legislative, nazionali e dalle Ordinanze Regionali, in modo organico l'insieme delle misure di prevenzione e protezione opportune per la tutela della salute nei luoghi di lavoro e quindi adottare tutte le azioni di prevenzione per contrastare e contenere la diffusione del virus negli ambienti di lavoro, attraverso la disciplina di tutte le precauzioni che devono essere adottate nelle strutture dell'Agenzia;
- al fine di garantire la ripresa del regolare espletamento delle attività, con il rientro dei lavoratori presso le sedi lavorative, compatibilmente con la fine dell'emergenza, nonché la primaria tutela della salute del personale addetto e dell'utenza, si rende necessaria una rimodulazione graduale e progressiva delle azioni di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 che tenga in considerazione le specificità e le modalità di organizzazione del lavoro, nonché le particolari criticità di gestione del rischio da contagio;

RITENUTO CHE, alla luce di quanto sopra specificato, risulta opportuna l'approvazione del presente documento affinché siano disciplinati gli accorgimenti e le indicazioni specifiche e necessarie da adottare;

ATTESO CHE tutti gli atti richiamati nel presente provvedimento sono depositati presso l'U.O. proponente che ha curato l'istruttoria dell'atto;

VISTI

- il Decreto Legge "Rilancio" (DL 19.05.2020, n. 34);
- la Legge Regionale n.10/98 e s.m.i. e il vigente Regolamento per l'Organizzazione dell'Agenzia;
- la Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- il Documento elaborato dall'Ufficio di Presidenza di ASSOARPA, prot. 11/2020/AA del 19.05.2020, denominato "*Emergenza COVID 19 - Indicazioni sulla organizzazione e gestione delle attività delle Agenzie Ambientali nella fase di riavvio delle attività produttive*";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8/10/2021;
- il Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito con legge 19 novembre 2021, n. 165;
- le Linee guida Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche - decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
- il DPCM 12/10/2021
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto legge 24 marzo 2022, n. 24. Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza;
- la Disposizione Ministero della Salute – Ordinanza del 28/04/2022;
- la Circolare Ministero della funzione pubblica del 29/04/2022;
- la Disposizione del Presidente della Regione Campania del 05/05/2022;



- la Deliberazione n. 831/2021 di approvazione del Bilancio di Previsione Esercizio 2022 e Bilancio Pluriennale 2022 – 2024.

Per tutto quanto innanzi premesso e considerato si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- di approvare l'aggiornamento del documento denominato “Protocollo Operativo di Sicurezza - Aggiornamento”, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- per l'effetto di demandare ai dirigenti delle strutture agenziali di dare attuazione al suddetto aggiornamento del protocollo di cui alla presente deliberazione;
- di riservarsi la facoltà di modificare, integrare e/o ulteriormente dettagliare il predetto documento in funzione dell'evolversi della normativa e dei provvedimenti delle Autorità competenti, oltre che delle esperienze maturandi in fase applicativa.

Napoli, 16 maggio 2022

Il Dirigente Delegato del Datore Lavoro
Avv. Luca Antonio ESPOSITO

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 17/05/2022

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA
MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19 -
APPROVAZIONE.**



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suesposta proposta,avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19 - APPROVAZIONE.”, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Data **17/05/2022**

Il Direttore Tecnico

Claudio Marro / INFOCERT SPA



PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla suesposta proposta, avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19 - APPROVAZIONE.”, in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data 17/05/2022

Il Direttore Amministrativo

Pietro Vasaturo / INFOCERT SPA

**DELIBERAZIONE N° 413 DEL 17/05/2022****ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 17/05/2022 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **17/05/2022**

Il Funzionario Incaricato
Valeria Torella / INFOCERT SPA



DELIBERAZIONE N° 413 DEL 17/05/2022

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **17/05/2022**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / INFOCERT SPA

PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA AGGIORNAMENTO



MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO COVID-19

Maggio 2022

1/21



Revisione documento

Rev. n°	2° emissione	
Data	09/05/2022	
Modifiche effettuate	Protocollo operativo di sicurezza	
Redazione	RSPP Arch. Michelangelo Potenza	
Collaborazione	Medico Competente Dott. Vincenzo Maria Irollo	
Condivisione	Dirigente U.O. QSE Avv. Luca Antonio Esposito	
Condivisione	Dirigente Delegato del D.L. Avv. Luca Antonio Esposito	
Approvazione	Direttore Generale Avv. Luigi Stefano Sorvino	
Visto I RLS	Raffaele Belluomo Lara De Francescantonio Pasquale Iorio Ferdinando Nacchio Tiziana Sorrentino Antonio Romano Renzo Tramaglino	

2/21



PREMESSA

ARPAC, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente protocollo di sicurezza tutte le misure che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Con nota prot. n.20263 del 17/04/2020 è stato divulgato a tutti i lavoratori l'*Addendum* al DVR biologico con il quale il datore di lavoro ha valutato l'esposizione al COVID-19 come rischio biologico GENERICO, in quanto lo stesso non è legato direttamente all'attività lavorativa e ai rischi della mansione specifica.

Nello stesso documento, che si intende parte integrante e sostanziale della presente procedura, sono riportate, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Governo e dalle Ordinanze Regionali, le misure di prevenzione e protezione da adottare per contrastare la diffusione del virus nei luoghi di lavoro.

Il documento presente ha come obiettivo la definizione di misure volte a minimizzare il rischio del contagio del personale agenziale.

Con l'entrata in vigore della cd. Fase 2 e l'emanazione di nuove indicazioni governative quali il DPCM del 24/04/2020, il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro ed un documento tecnico sulle misure di contenimento diffuse da INAIL, si è ritenuto necessario l'elaborazione del protocollo (datato maggio 2020) affinché siano forniti tutti gli accorgimenti e le indicazioni specifiche necessarie da adottare per contrastare il fattore di rischio COVID-19.

L'aggiornamento di maggio 2022 si è reso necessario a seguito delle ultime disposizioni governative e regionali per garantire il rientro del personale e la presenza nei luoghi di lavoro in sicurezza.

Una revisione ulteriore delle misure è subordinata all'auspicabile miglioramento dei dati epidemiologici che dovessero determinarsi successivamente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto legge 23 febbraio 2020, n.6

DPCM 11 marzo 2020

Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020

Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18

DPCM 22 marzo 2020

Decreto Legge 25 marzo 2020 n. 19

DPCM 01 aprile 2020

Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" - 3 Aprile 2020

DPCM 10 aprile 2020

INAIL "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" - 23 aprile 2020

Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 24 aprile 2020

DPCM 26 aprile 2020

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8/10/2021

Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito con legge 19 novembre 2021, n. 165



Linee guida Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche - decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021

DPCM 12/10/2021

Ministro per la pubblica amministrazione 16 dicembre 2021 “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”

Decreto legge 24 marzo 2022, n. 24. Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza

Disposizione Ministero della Salute – Ordinanza del 28/04/2022

Circolare Ministero della funzione pubblica del 29/04/2022

Disposizione del Presidente della Regione Campania del 05/05/2022

1. INFORMAZIONE

L’Agenzia, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliants* informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

1. l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
2. la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio, etc) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
3. 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, indossare una mascherina FFP2;
4. 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 deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN ARPAC PER I DIPENDENTI

Il Decreto Legge 21/09/2021, n. 127 ha esteso al lavoro pubblico l’ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 (cosiddetto green-pass).

Il DPCM 12/10/2021 ha adottato le Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l’applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale.



Il DECRETO-LEGGE 24 marzo 2022, n. 24 prevede le Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

Con le ultime legislazioni governative l'obbligo del possesso della Certificazione Verde è stato soppresso (dal 1° maggio c.a.).

Nei luoghi di lavoro tutto il personale deve osservare le seguenti disposizioni:

- mantenere il distanziamento di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali
- evitare qualsiasi forma di assembramento
- indossare sempre la mascherina
- misurare la temperatura all'ingresso
- igienizzare le mani.

Le predette disposizioni sono sempre valide, salvo eventuali aggiornamenti determinati dall'entrata in vigore di un nuovo quadro normativo statale e/o regionale.

Per l'accesso all'interno dei locali agenziali, sono individuati, ove possibile, percorsi distinti per l'ingresso e l'uscita dei lavoratori al fine di evitare la sovrapposizione di flussi mediante l'apposizione di adeguata segnaletica e cartellonistica.

L'Agenzia mette a disposizione strumenti per la rilevazione della temperatura corporea, collocati presso ogni sede lavorativa, affinché tutti i lavoratori siano sottoposti al controllo prima dell'ingresso. Se tale temperatura dovesse risultare superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate, al di fuori dei luoghi di lavoro ed in uno spazio da individuarsi presso ogni sede, e fornite di mascherine. Esse non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le indicazioni che saranno fornite.

Al momento dell'ingresso negli uffici è fatto divieto assoluto di assembramenti presso i marcatempi, nel caso di compresenza di più persone, si dovrà osservare la distanza interpersonale di almeno un metro attendendo il proprio turno. A tal uopo sono posizionati degli adesivi sul pavimento per indicarne il distanziamento.

Il personale che manifesta i sintomi conosciuti di COVID-19 e, comunque, in presenza di una temperatura uguale o superiore ai 37,5°, non deve presentarsi al lavoro.

L'ingresso in Agenzia 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 la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, il datore di lavoro procederà al controllo di prevenzione per i lavoratori, in quanto la cessazione dello stato di emergenza (31 marzo 2022) non ha come



conseguenza diretta la scomparsa del virus Covid-19 e dei correlati rischi sanitari. Per tali motivazioni si proseguirà alla effettuazione di tamponi antigenici rapidi (all'evenienza anche molecolari) per tutti i dipendenti di Arpac, almeno fino al 30/06/2022, secondo le esigenze e le modalità all'occorrenza stabilite, salvo diverse e nuove eventuali disposizioni.

Nel caso in cui il personale dovesse trovarsi in queste condizioni successivamente all'ingresso in ARPAC, si dovranno seguire le istruzioni di cui al successivo punto 12.

Organizzazione degli spazi

Si prevedono uffici strutturati anche attraverso una diversa disposizione degli arredi affinché si possano garantire un distanziamento di almeno due metri da ogni postazione di lavoro, nel rispetto del principio di non intersezione tra personale, utilizzando materiale, oggetti, pc assegnati in maniera esclusiva ai singoli dipendenti e frequentemente puliti. Si raccomanda una frequente ed adeguata aerazione degli ambienti, l'igienizzazione delle mani e l'uso continuativo delle mascherine fornite.

Ogni ambiente di lavoro sarà dotato di gel disinfettante e di cartellonistica con indicazioni delle procedure di sicurezza anti contagio COVID-19 da mettere in atto.

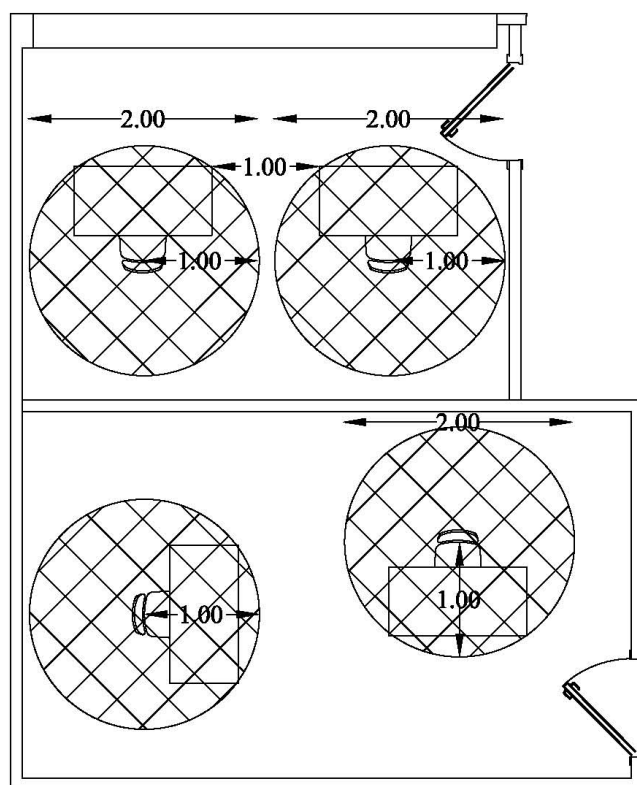
Al fine di facilitare le operazioni di pulizia e/o igienizzazione e/o sanificazione periodica, le pareti dovranno essere sgombrare da quadri, cartelloni e altro materiale, le scrivanie libere da documenti e suppellettili, fatta eccezione per la cartellonistica specifica finalizzata alla divulgazione delle buone prassi relative alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Si dovrà effettuare la sanificazione periodica degli ambienti, al di fuori dell'orario di lavoro, con rilascio di certificazione di avvenuto intervento, solo se effettuata da ditta esterna e registrato nel "Registro delle operazioni di pulizia e sanificazione periodica".

Le scrivanie saranno disposte negli ambienti di lavoro, osservando una distanza di almeno 2 metri di distanza tra le postazioni di lavoro. Ogni lavoratore dovrà comunque disporre di una superficie di almeno 2 mq. (paragrafo 1.2.1.3 Allegato IV del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.)

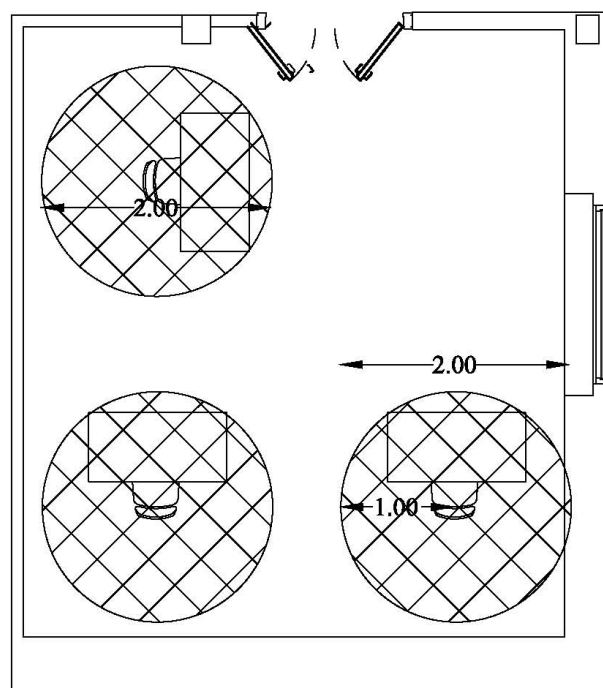
Qualora per motivi logistici e/o di spazio non sia possibile organizzare le stanze come sopra riportato, potranno essere adottate configurazioni alternative, in relazione alle peculiarità degli ambienti, garantendo sempre il costante utilizzo della mascherina da parte degli occupanti, unitamente ad aerazione, igienizzazione delle mani e pulizia dei locali.

Di seguito si riportano alcune delle configurazioni tipo adottate in relazione alla tipologia delle scrivanie disponibili.



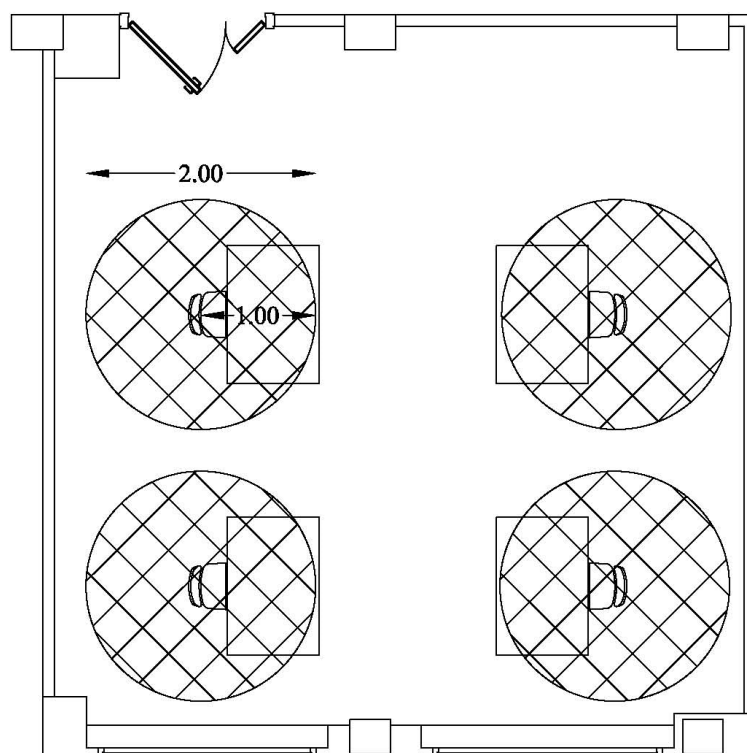
AREA DISTANZIAMENTO

DISPOSIZIONE TIPO A 2 SCRIVANIE



AREA DISTANZIAMENTO

DISPOSIZIONE TIPO A 3 SCRIVANIE



AREA DISTANZIAMENTO

DISPOSIZIONE TIPO A 4 SCRIVANIE



Indicazioni igienico - sanitarie

Tutto il personale dovrà praticare frequentemente l'igiene delle mani, utilizzando acqua e sapone o soluzioni/gel a base alcolica in tutti i momenti raccomandati (es. prima e dopo il contatto interpersonale, dopo l'eventuale contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici, all'arrivo e all'uscita, prima e dopo l'uso dei servizi igienici, dopo aver tossito, starnutito, soffiato il naso, ecc).

Si raccomanda l'acquisizione di corretti stili di comportamento come:

- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire e starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o in un fazzoletto monouso che deve essere poi smaltito quanto prima.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni sono individuate procedure di ingresso, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (fornitori, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Fornitori, corrieri, addetti alla consegna della corrispondenza devono prioritariamente effettuare le consegne mantenendosi all'esterno delle sedi dell'Agenzia, consegnando, ove possibile, in una area dedicata da individuare per ciascuna sede, rispettando le seguenti disposizioni:

- le consegne vengono prioritariamente effettuate solo su appuntamento;
- le consegne e i ritiri si svolgono senza che, salvo particolari esigenze tecniche che richiedano la presenza all'interno delle sedi, i soggetti esterni abbiano accesso alle stesse o vengano a contatto con il personale di ARPAC;
- le consegne e i ritiri sono eseguiti in ambienti da individuare per ogni sede agenziale a seconda della struttura presso guardiania, piano terra, spazi comuni, ...;
- laddove sia necessaria una attestazione, la documentazione di consegna viene preventivamente adagiata sulla fornitura della merce, o su un piano d'appoggio se presente, al fine di permettere al dipendente ARPAC di verificarla e firmarla, mentre il fornitore si mantiene a debita distanza di almeno 1,50 metri. Anche il personale della ditta di trasporto deve indossare la mascherina chirurgica dalla propria dotazione.

Al personale esterno che abbia necessità di fare ingresso nelle sedi, è fatto divieto di accedere a locali della struttura per scopi diversi da quelli di transito, salita e discesa e svolgimento delle attività lavorative, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nelle aree/uffici coinvolti. ARPAC vigila che tale personale acceda indossando mascherina FFP2 (che dovrà mantenere per tutto il periodo fino al completamento del proprio intervento e fino all'uscita dalla sede), igienizzando le mani con il gel



dell'apposito *dispenser* presente all'ingresso della sede ARPAC ed indossando guanti monouso integri e puliti dalla propria dotazione.

Fornitori, corrieri e/o altro personale esterno, con esclusione degli addetti alle pulizie, non devono utilizzare i servizi igienici aziendali.

E' fatto divieto di norma ai visitatori, di accedere all'interno sedi. Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori (ad esempio consulenti di parte), gli stessi dovranno sottostare a tutte le disposizioni emanate con il presente documento ed essere dotati, se previsto, di adeguati DPI (per il laboratorio camice, guanti, mascherine).

È consentito all'interno dei locali agenziali, l'accesso alle utenze esterne per la consegna di pasti, prodotti da asporto, o bevande. Il personale interessato deve indossare sempre la mascherina FFP2.

Resta, inoltre, salva la responsabilità in capo alla ditta esterna che accede a strutture ARPAC di informare il proprio personale impiegato, in merito a tutte le misure igieniche e di comportamento corrette e alla necessità del mantenimento durante le attività di una distanza interpersonale di almeno 1,5 m.

All'ingresso delle sedi agenziali, il personale esterno sarà sottoposto alla misurazione della temperatura e al controllo del green pass.

Solo nel caso di riscontro della temperatura al di sotto di 37,5° C e del green pass valido sarà possibile accedere nei locali dell'Agenzia ed effettuare le consegne nel più breve tempo possibile.

In mancanza dei predetti requisiti il personale esterno non potrà accedere negli uffici dell'Agenzia e sarà allontanato immediatamente.

Attività ditte di manutenzione

Le attività di manutenzione sono consentite per i casi necessari a garantire la fruizione in sicurezza delle sedi e l'utilizzo delle attrezzature e degli impianti.

Fatto salve diverse puntuali indicazioni date dai responsabili delle singole sedi ARPAC, e stante l'utilizzabilità degli applicativi agenziali e la operatività dell'ufficio Patrimonio, le modalità di attivazione delle richieste di intervento sono state mantenute prioritariamente invariate:

- viene sempre comunicato al dirigente Responsabile la data e orario d'intervento e il nominativo del/i tecnico/i incaricato/i, che all'arrivo presso la sede interessata si annuncia all'ingresso e attende l'autorizzazione ad accedervi da parte del personale ARPAC presente.

- all'accesso, Il personale della ditta esterna viene sottoposto al controllo della temperatura.

- resta inoltre salva la responsabilità in capo alla ditta esterna che accede a strutture ARPAC di

- informare il proprio personale impiegato, in merito a tutte le misure igieniche e di comportamento corrette e alla necessità del mantenimento durante le attività di una distanza interpersonale di almeno 1,50 metri, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di contenimento del Covid-19.



UFFICIO PROTOCOLLO

Per gli uffici del protocollo, fatte salve tutte le indicazioni su riportate, è opportuno, previa valutazione di fattibilità effettuata per ciascuna sede, dislocarli quanto più vicino possibile all'ingresso della sede. Tanto al fine di limitare al massimo, anche nei casi eccezionali, l'ingresso di corrieri o fornitori all'interno degli ambienti lavorativi. Le postazioni del protocollo saranno allestite con opportune barriere di protezione in plexiglas, cd. parafiato, con foro centrale come ulteriore misura di prevenzione e protezione, oltre ai DPI già indicati.

ACCETTAZIONE CAMPIONI

Come nel caso precedente, anche per gli uffici accettazione campioni, fatte salve tutte le indicazioni su riportate, è opportuno, previa valutazione di fattibilità effettuata per ciascuna sede, dislocarli quanto più vicino possibile all'ingresso.

La consegna di campioni di laboratorio, presso l'ufficio accettazione dei Dipartimenti e presso la sede dell'UOC SICB, sia da parte di utenti esterni che di operatori ARPAC, è regolamentata con le seguenti modalità:

- deve essere indicato un percorso chiaro e preciso, attraverso segnaletica e cartellonistica che indichi il luogo ove consegnare il campione da analizzare, il punto limite dove fermarsi, per rispettare la distanza di sicurezza e le operazioni da svolgere per la consegna;
- ogni operatore esterno od interno, che indossa obbligatoriamente guanti e mascherina, provvede a pulire e sanificare il contenitore del campione avendo cura di evitare qualsiasi contaminazione dello stesso;
- il suddetto contenitore dovrà essere racchiuso e sigillato in una busta di cellofan trasparente avendo cura di evitare qualsiasi forma di contaminazione;
- per gli adempimenti amministrativi legati alle operazioni di consegna dei campioni, l'operatore esterno od interno, consegna il verbale sul piano d'appoggio presente e/o all'uopo predisposto, al fine di permettere al dipendente dell'accettazione di verificarla e firmarla, mentre questi si mantiene a debita distanza di almeno 1,5 m;
- in calce al verbale, l'operatore, sia esso interno che esterno, che consegna il campione dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione, ovvero che il campione è stato preparato secondo le indicazioni su riportate. I campioni che non dovessero rispondere a quanto su descritto, saranno considerati non conformi e quindi non accettati.

Le postazioni degli uffici accettazione saranno allestite con opportune barriere di protezione in plexiglas, cd. parafiato, con foro centrale come ulteriore misura di prevenzione e protezione, oltre ai DPI già indicati.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'ARPAC assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei propri automezzi e imbarcazioni.

Nell'attuale situazione dovuta alla diffusione del virus SARS-CoV-2, ciascun individuo è chiamato ad applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione. Tali misure, già descritte nei documenti prodotti dal Ministero della Salute, dall'ISS e ribadite nell'*addendum* al DVR rischio biologico, si concretizzano nei comportamenti da seguire per l'intera popolazione.



A tal proposito, occorre garantire la pulizia giornaliera a fine turno utilizzando prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti, con particolare riguardo a:

telefono, tastiere, schermi touch screen, mouse, scrivanie, porte, sedie, finestre, maniglie, pulsanti ascensori, badge marcatempo, servizi igienici, spogliatoi, dei distributori di bevande e snack ecc.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'utilizzo dell'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro.

Nei punti con maggior visibilità dell'Agenzia devono essere affissi poster/locandine/cartellonistica che pubblicizzano le suddette misure. Sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per una raccomandata frequente pulizia delle mani.

È prevista, inoltre, la pulizia degli impianti di condizionamento presso ogni sede agenziale con prodotti appositi adatti all'igienizzazione dei filtri per il totale abbattimento delle cariche inquinanti.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione straordinaria dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione con particolare riferimento a quelli di norma frequentati dal soggetto sintomatico, ai servizi igienici e ai luoghi comuni, da effettuarsi sempre al di fuori dell'orario di lavoro e su richiesta del dirigente della struttura presso la quale sia incardinato/a il/lavoratore/ice risultato/a positivo/a.

5. UTILIZZO DI AUTOMEZZI DELL'AGENZIA

In caso di attività in esterno, il personale incaricato, si recherà al luogo di svolgimento delle attività utilizzando automezzi predisposti dall'Agenzia preferibilmente con non più di due persone a bordo (oltre al conducente), con i passeggeri disposti in modo da osservare il massimo distanziamento possibile. E' necessario indossare una mascherina (FFP2) e possibilmente guanti in nitrile per la guida da sostituire ad ogni tratta. I guanti per l'uso del mezzo devono essere integri e puliti ed indossati dopo la detersione delle mani. Si raccomanda di non utilizzare i climatizzatori dei mezzi in modalità ricircolo in modo da garantire un adeguato ricambio dell'aria all'interno dell'abitacolo. Ogni automezzo sarà dotato di soluzione a base alcolica in gel antisettico e/o salviette igienizzanti per la detersione delle mani e la disinfezione delle parti comuni dell'auto. Ogni automezzo dovrà, inoltre, essere dotato di appositi contenitori (ad es. buste in cellofan) per il deposito provvisorio dei DPI monouso, che al rientro in sede una volta dismessi, andranno smaltiti negli appositi contenitori previsti per ogni sede agenziale (cfr. paragrafo n.7).

E', inoltre, opportuno prevedere, ove non già in essere, un sistema di divisione del vano posteriore delle auto per separare l'abitacolo/vano passeggeri da quello di trasporto attrezzature da lavoro/campioni.

Infine, in applicazione di quanto disposto al paragrafo n.5 è demandata ai Direttori delle sedi dipartimentali e al Dirigente U.O. PREP per la sede centrale, la programmazione della sanificazione delle autovetture di servizio periodica, anche mediante convezione con idoneo autolavaggio.

6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti nelle sedi adottino tutte le precauzioni igieniche e, in particolare, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. L'Agenzia mette a disposizione presso

13/21



ogni sede, oltre ai detergenti ordinari, anche, in appositi *dispenser*, soluzione a base alcolica di gel antisettico per le mani.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene nei luoghi di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente documento è fondamentale. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- in alternativa si potranno utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria e siano state validate in deroga dall'INAIL.

Premesso che il distanziamento sociale di almeno un metro tra i lavoratori e l'igiene costante e accurata delle mani, rimangono le misure maggiormente efficaci per ridurre il contagio del virus COVID-19, qualora la necessità imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie (DPCM 24/04/2020).

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina FFP2.

L'Agenzia ha provveduto ad effettuare una verifica della dotazione dei DPI del personale per le attività consentite, e si è provveduto a distribuire presso le varie sedi agenziali un adeguato numero di mascherine del tipo FFP2 oltre che a DPI richiesti periodicamente dai Dirigenti secondo la procedura agenziale vigente, che saranno distribuite ai lavoratori per fronteggiare la diffusione del COVID-19. I facciali filtranti FFP3, invece saranno utilizzati, come di consueto, per proteggersi dai rischi specifici durante le attività in esterno e/o quando previsto in laboratorio.

A tal riguardo, per le attività lavorative riconducibili alla presenza di rischi specifici, oltre alle suddette misure saranno, come di consueto, utilizzati adeguati DPI allo scopo di proteggere i lavoratori dai rischi legati alla mansione specifica (abbigliamento specifico, casco, scarpe/stivali antinfortunistici, guanti, tuta di protezione, occhiali o visiera).

I dipendenti che rientrano dal servizio esterno, prima di poter accedere agli uffici devono smaltire i DPI monouso utilizzati in un apposito contenitore posto in un area comune, da individuarsi presso ogni sede, possibilmente in area esterna. A tal proposito risultano utile guida le indicazioni per la gestione rifiuti in emergenza COVI-19, approvate dal Consiglio SNPA il 23/03/2020.

8. GESTIONE SPAZI COMUNI

Nella gestione degli spazi comuni delle sedi agenziali, si ribadisce l'osservanza del mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li frequentano e l'uso della mascherina FFP2 nei casi previsti dalla normativa vigente. Restano immutate le disposizioni relative alla sanificazione dei locali di cui al punto 4.

Per gli spazi comuni, gli spogliatoi, i servizi igienici, area snack deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento. Nella gestione



dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori, laddove possibile, prevedere una porta di entrata ed una di uscita dedicate con opportuna segnaletica e cartellonistica dedicata.

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dell'Agenzia, comunque nel rispetto delle indicazioni agenziali.

Le riunioni in presenza sono consentite, garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti e favorendo il collegamento a distanza.

Presso la sede del Dipartimento di Napoli è stato istituito un "Protocollo condiviso sulle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli spazi comuni dell'edificio di via Don Bosco 4/f" che regola con gli altri Enti che occupano l'edificio, ovvero ASL e Città Metropolitana, la gestione degli spazi comuni e condominiali di tutti i dipendenti e dell'utenza che vi accede.

9. ORGANIZZAZIONE DI ARPAC

Con proprio Decreto del 08/10/2021 il Ministro della Pubblica amministrazione prescrive il rientro in presenza del personale dipendente, intendendo lo stesso come svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio, e con Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, sono state emanate le Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

Stabilisce per il personale, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale, per l'ingresso alla sede di servizio, al fine di evitare concentrazione nella stessa fascia oraria, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile e tenuto conto che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, potrà essere autorizzata esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dal DM del 08/10/2021.

In applicazione del suddetto Decreto deve essere quindi previsto l'utilizzo tra i lavoratori ARPAC del lavoro agile, mediante una adeguata rotazione, dovendo essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

Il lavoro a distanza continua ad essere previsto anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività.

La modalità del lavoro agile sarà mantenuta, per tutti i dipendenti le cui attività siano compatibili con tale strumento. Per i lavoratori i quali risulti non sempre applicabile lo strumento del lavoro agile, i Dirigenti responsabili pianificheranno opportune turnazioni con i lavoratori idonei al fine di garantire la ripresa delle attività istituzionali e lo svolgimento delle attività indifferibili dell'Agenzia.

Riguardo alle postazioni di lavoro dei singoli dipendenti, ciascun Dirigente responsabile potrà organizzare turni di lavoro al fine di garantire la presenza di lavoratori in ufficio, riducendo la contemporaneità ed assicurando l'utilizzazione di ampia superficie e un frequente ricambio d'aria, fermo restando l'obbligo di utilizzo della mascherina FFP2.



L'utilizzo degli ascensori è stato limitato ai casi di necessità e comunque, in considerazione dello spazio ridotto, ad un massimo di due/tre operatori alla volta.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

A seguito dell'emanazione dell'*Addendum* al D.V.R. del 16.04.20, il rischio dovuto alla diffusione del COVID-19, come più volte ribadito, è stato classificato generico, ovvero un rischio al quale è esposta l'intera popolazione, e pertanto non legato alle attività lavorative dell'Agenzia.

Pertanto, di seguito si riportano le misure operative da adottare per i principali ambiti lavorativi di ARPAC:

AREA ANALITICA

Per le attività di laboratorio dell'Area Analitica, sono confermate e ribadite tutte le misure di prevenzione e protezione già disposte, e quindi raccomandato l'utilizzo corretto dei DPI adeguati alla mansione specifica.

Nell'attuale periodo, è necessario adottare le seguenti misure di prevenzione per la tutela dei lavoratori, in particolare:

- per ogni laboratorio è consentita la compresenza di più unità di personale per svolgere le attività analitiche. Va comunque mantenuta la distanza di sicurezza di 1 m tra gli operatori;
- è fatto divieto assoluto di ingresso ai laboratori a personale non autorizzato. Riguardo ai consulenti di parte, dovranno preventivamente essere autorizzati, attenersi a tutte le disposizioni di sicurezza impartite ed indossare appositi DPI (guanti, mascherine, camici monouso);
- in casi di particolari attività in cui dovesse emergere la difficoltà a garantire la distanza di sicurezza tra gli operatori, il datore di lavoro, sentito il RSPP ed in collaborazione con i Dirigenti, potrà disporre ulteriori misure di prevenzione e protezione, quali ad es. l'utilizzo di schermi di protezione in plexiglas.

AREA TERRITORIALE

Fatte salve tutte le indicazioni riportate nel paragrafo n.5 in merito al corretto utilizzo delle auto aziendali, le attività in esterno necessarie a garantire la tutela della salute della popolazione e dell'ambiente, dovranno essere comunque svolte nel rispetto delle procedure igienico-comportamentali previste dalle Autorità sanitarie nazionali e regionali e previo ulteriore adeguata informazione dei lavoratori. In particolare, il Datore di Lavoro provvede a fornire adeguati dispositivi di protezione individuale agli stessi lavoratori e a organizzare in maniera sicura le diverse fasi delle stesse attività. Nell'ambito di quelle eventuali attività in esterno che non possano essere in alcun modo effettuate nel rispetto del "distanziamento sociale", che rimane la principale forma di contrasto al virus COVID-19, ai lavoratori saranno forniti i DPI come già specificato, quali mascherina FFP2 e guanti di protezione in modo da ridurre ulteriormente la potenziale esposizione al rischio biologico, comunque di tipo generico.

Resa inteso che permane l'obbligo, peraltro consolidato, dell'utilizzo dei DPI adeguati a garantire le misure di prevenzione e protezione per i rischi specifici legati all'attività lavorativa.



A tal fine, il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP e i Dirigenti, qualora ritenuto opportuno, fornirà ulteriori disposizioni circa le misure organizzative e di prevenzione da adottare nell'espletamento di specifiche attività in esterno.

UO MARE

Le principali attività operative della U.O. MARE riguardano:

- il monitoraggio delle acque marino – costiere regionali ai fini del d.lgs. 152/06 s.m.i.;
- il monitoraggio marino in Regione Campania previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n.190/10 (attuativo della Direttiva 2008/56/CE “Marine Strategy”);
- il supporto operativo per i prelievi sulla qualità delle acque di balneazione effettuati con i mezzi nautici di proprietà dell'ARPAC dai Dipartimenti Provinciali di Caserta, Napoli e Salerno;
- attività di monitoraggio e controllo in mare lungo tutta la costa regionale in occasione di emergenze ambientali riscontrate da ARPAC o su richiesta di altri enti;
- manutenzione dei mezzi nautici di proprietà dell'ARPAC in mare o in secco presso cantieri nautici.

La flotta agenziale è costituita dai seguenti natanti:

- n.1 battello oceanografico “HELIOS” lunghezza 20,6 m circa;
- n.3 battelli modello Rio Patrol 34 lunghezza 10 m circa;
- n.3 battelli modello Rio Patrol 26 lunghezza 7,5 m circa;
- n.1 battello pneumatico modello Arimar 540 lunghezza 5 m circa.

A seguito dell'emergenza epidemiologica è necessario riprendere le attività istituzionali, in particolare quelle relative alla balneazione che viene eseguita, di regola, su ogni imbarcazione con la presenza di un conduttore, comandante in mare del mezzo, afferente alla U.O. MARE e n.2 tecnici provenienti dalle aree territoriali dei Dipartimenti Provinciali costieri.

Il prelievo è effettuato dai due tecnici del dipartimento competente per territorio, i quali rilevano una serie di dati di corredo e redigono un verbale di campionamento che firmano congiuntamente.

A tal proposito per tutte le attività in capo alla U.O. in questione, fatte salve tutte le ottemperanze previste dall'Autorità Marittima in materia di sicurezza, si ribadisce l'applicazione di tutte le misure indicate nel presente documento.

Nello specifico:

- è raccomandabile sottoporre ogni lavoratore al controllo della temperatura corporea con lo strumento di rilevazione presente presso ogni imbarcazione;
- è consentita la compresenza a bordo dei mezzi nautici fino ad un massimo di n.7 unità di personale per l'Helios e di n. 3 unità per i restanti mezzi nautici;
- le attività di manutenzione “in secco” eseguite dal personale della U.O. MARE sono svolte da n. 2 unità;
- è consigliabile che prima dell'ingresso a bordo dei mezzi nautici ogni operatore proceda all'igienizzazione della suola delle scarpe in dotazione applicando soluzioni disinfettanti;
- ogni operatore deve indossare correttamente i DPI e l'abbigliamento previsto per le attività in questione;
- è fatto obbligo di rispettare a bordo dei natanti la distanza di sicurezza di almeno un metro, e informare i presenti di quanto disposto nel presente documento. Laddove per circostante legate

17/21



alle attività specifiche, la distanza di un metro non possa essere assicurata, dovranno essere indossate mascherine FFP2, occhiali di protezione, ed eventualmente guanti monouso. La mascherina va sostituita nei casi in cui accidentalmente dovesse bagnarsi;

- disinfettarsi periodicamente le mani e comunque dopo ogni operazione effettuata in maniera congiunta;
- in generale, come previsto per tutti i luoghi di lavoro, anche per i mezzi nautici, è prevista la pulizia giornaliera con soluzioni disinfettanti delle superfici e la sanificazione periodica.

Ogni mezzo nautico, oltre a quanto già previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, per garantire maggiori misure di prevenzione e protezione per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, deve essere dotato dei seguenti presidi di sicurezza:

- uno strumento per la rilevazione della temperatura corporea del personale imbarcato;
- soluzione a base alcolica in gel o soluzione disinfettante per le mani;
- soluzione disinfettante per l'igienizzazione di superfici ed oggetti presenti a bordo;
- mascherine FFP2;
- guanti monouso.

10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già espresso al paragrafo 2, si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti tra personale nelle zone comuni. Nelle sedi agenziali, ove risulti possibile, va dedicata una porta di entrata e una porta di uscita, con adeguate indicazioni e cartellonistica, oltre a garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

11. SPOSTAMENTI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE

Sono consentiti gli spostamenti e le trasferte connesse alle attività di emergenze ambientali, per le richieste dell'Autorità Giudiziaria e per gli eventuali interventi indifferibili stabiliti dalle competenti autorità.

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede di lavoro e tra sedi. Le attività di riunione in presenza sono ammesse, considerando prioritario lo svolgimento con lo strumento della videoconferenza; in caso di necessità e previa autorizzazione, la partecipazione a riunioni in presenza viene consentita in condizioni di sicurezza adeguate, ovvero in locali con grandi superfici (sala riunioni) e con modalità tali da garantire il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro fra un partecipante e l'altro. Il numero dei presenti deve essere il minimo richiesto, e comunque dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso delle mascherine FFP2, procedere ad una frequente igienizzazione delle mani con soluzioni idro-alcoliche e un'adeguata pulizia/areazione dei locali attraverso frequenti interruzioni. Le attività formative del personale potranno essere programmate e riguardare tutti dipendenti interessati alle diverse iniziative.

Tutte le trasferte fuori regione sono possibili, se autorizzate e ritenute indispensabili per il corretto funzionamento dell'Agenzia.



12. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ARPAC

Nel caso in cui una persona sia presente in una sede sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio dirigente o, se non presente, al dirigente in turno che:

- dovrà mettere momentaneamente in isolamento il lavoratore sintomatico e dotarlo, ove già non lo fosse di mascherina FFP2;
- si dovrà favorire il più celere ritorno da parte dell'interessato/a alla propria residenza, da cui dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o i numeri del SSR per l'emergenza e seguire le indicazioni ricevute.

Il Dirigente che gestisce il caso, provvede nel più breve tempo possibili, nell'immediato anche per le vie brevi, a relazionare al Direttore di sede, al Datore di Lavoro ed al RSPP.

Nel caso di accertata positività di un operatore ARPAC a COVID-19, si dovrà procedere alla sanificazione dei locali e delle aree in cui il soggetto interessato abbia lavorato e stazionato con regolarità, secondo le disposizioni per gli ambienti non sanitari della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, negli orari non lavorativi, su richiesta del dirigente della struttura presso la quale sia incardinato/a il/la lavoratore/ice risultato/a positivo/a.

13. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

In considerazione del ruolo cardine del medico competente nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare attraverso la collaborazione alla valutazione dei rischi ed alla effettuazione della sorveglianza sanitaria, non si può prescindere dal coinvolgimento dello stesso in un contesto del genere, al di là dell'ordinarietà.

Pertanto, il medico competente va a rivestire un ruolo centrale soprattutto per l'identificazione dei soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da SARS-CoV-2.

INDICAZIONI PER L'ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA CORRELATA A COVID-19 E PER LA TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI E IPERSUSCETTIBILI – AGGIORNAMENTO APRILE 2022

Il decreto legge 24 del 24/3/2022 ha stabilito la fine dello stato di emergenza al 31/3/2022, introducendo nuove misure anticontagio, lasciando in vigore alcune delle misure precedenti e conferendo al Ministero della salute il potere di adottare con propria ordinanza nuovi protocolli e linee guida in relazione all'andamento della curva epidemica.

Le indicazioni relative alle attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori correlata a COVID-19 sono state quindi aggiornate, richiamandosi alle disposizioni preesistenti laddove non siano state ancora emanate nuove indicazioni.

Modalità di esecuzione della sorveglianza sanitaria.

Anche in questa fase le attività di sorveglianza sanitaria devono essere effettuate in condizioni tali da minimizzare il rischio di diffusione del contagio. E' preferibile, quando possibile, esercitare l'attività in uno studio medico o in un ambiente ad uso sanitario. Quando per esigenze organizzative le visite si



svolgono in azienda o in un mezzo mobile, devono essere sempre rispettate le misure di prevenzione per le malattie a trasmissione tramite droplets:

- evitare l'affollamento nell'area di attesa;
- dotarsi di DPI: mascherina, guanti e camice monouso in tutte le situazioni;
- far indossare al lavoratore la sua mascherina in sala d'attesa e durante la visita;
- pulire e disinfettare le superfici e la strumentazione utilizzata;
- curare l'igiene delle mani con acqua e sapone o con gel disinfettante

I lavoratori con febbre o sintomi respiratori anche lievi non devono accedere alla visita.

Di norma tutte le visite devono essere svolte in presenza, evitando visite da remoto per telefono o in videochiamata, a meno che il medico non lo ritenga necessario in relazione a particolari condizioni di salute del lavoratore.

Tutte le tipologie di visita della sorveglianza sanitaria devono essere effettuate, recuperando completamente le visite scadute, evitando comunque gli accertamenti che possono costituire un'occasione di contagio tra un paziente e l'altro come esami spirometrici e test alcolimetrici sull'aria espirata. I lavoratori per i quali è necessaria una valutazione diagnostica della funzionalità respiratoria vanno preferibilmente inviati presso un centro specialistico.

Il rientro al lavoro dopo assenza per malattia Covid-19 correlata

La circolare 19680 del 30/3/2022 ha modificato le disposizioni in merito all'isolamento e alla quarantena senza tuttavia fornire nuove indicazioni per il rientro al lavoro rispetto a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero della Salute n. 15127 del 12/04/2021. La visita medica precedente alla ripresa del lavoro indipendentemente dalla durata dell'assenza è prevista quindi solo in caso di ricovero ospedaliero per Covid19. La finalità della visita è essenzialmente quella di valutare l'idoneità al lavoro al momento della ripresa dell'attività lavorativa, in relazione alla possibile riduzione della funzionalità respiratoria e alle altre sequele dell'infezione che possono richiedere tempi lunghi per il completo recupero dell'idoneità lavorativa.

La visita da rientro post ricovero per COVID-19 è prevista per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria e negli altri casi in cui il medico competente ritenga opportuno verificare l'idoneità lavorativa "anche per valutare profili specifici di rischio". Resta ferma, comunque, la facoltà di qualsiasi lavoratore di presentare istanza di visita a richiesta.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

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

20/21



Il medico competente:

- segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Inoltre, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per l'attuazione procedurale della individuazione e gestione dei lavoratori rientranti nella categoria di "persona fragile" si rimanda agli atti agenziali e a quanto stabilito dal DL in accordo con il MC al fine di poter disporre della risorsa lavorativa nel pieno rispetto delle indicazioni normative di tutela.

14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il datore di lavoro, sentiti gli RLS, in ragione di novità normative od eventi che riguardino l'applicazione pratica del presente protocollo, provvede ad aggiornarne i contenuti.

15. NUMERI UTILI E DI EMERGENZA

In relazione all'attuale fase emergenziale occorre seguire i seguenti riferimenti:

In presenza di caso sospetto contatta il medico o pediatra di base.

Il Ministero della Salute ha realizzato un sito dedicato: www.salute.gov.it/nuovocoronavirus e attivato il numero di pubblica utilità **1500**.

La Regione Campania ha attivato il numero verde regionale **800-90.96.99** - tutti i giorni dalle 8 alle 20 personale sanitario risponderà alle domande degli utenti sui diversi aspetti del problema.

In caso di emergenza chiamare il 118.