



Alla cortese attenzione delle
Aziende Appaltatrici / Esecutrici:

Oggetto: Applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Promozione e coordinamento della attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

L'articolo 26 del Decreto Legislativo 81/08 e successive modificazioni recanti norme per la protezione e la sicurezza dei lavoratori e il Titolo IV dello stesso, hanno stabilito alcuni precisi obblighi a carico dei datori di lavoro nel caso di appalto o di contratto d'opera.

Tra questi sussiste l'obbligo di verificare l'idoneità tecnico – professionale delle imprese appaltatrici e/o dei singoli lavoratori autonomi che operano nell'ambiente di lavoro, così come indicato nell'Allegato XVII del D.Lgs. 81/2008, coordinando l'operato al fine di prevenire eventuali danni a loro carico soprattutto considerando le operazioni interferenziali.

A questo scopo, vi chiediamo gentilmente di trasmetterci la seguente documentazione che tutte le imprese esecutrici ed i lavoratori autonomi, tramite l'impresa affidataria, così come definita dall'art. 89, comma 1, lett. i) del D.Lgs 81/2008, devono trasmettere al Committente.

Premesso che quanto segue rappresenta un elenco minimo di documenti, che può essere integrato secondo l'importanza, le caratteristiche dell'appalto o la normativa di legge applicabile, è necessario produrre congiuntamente al prospetto allegato:

- una copia del certificato di iscrizione alla CCIAA in corso di validità;
- una copia della copertura assicurativa RCT e RCO, con quietanza di pagamento in corso di validità;
- il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- attestati formazione allo svolgimento di lavori in quota / utilizzo attrezzature (quando necessario);
- foglio allegato di raccolta dati debitamente compilato;
- autocertificazione allegata compilata e firmata.

Si precisa che in mancanza di tale documentazione, non verrà consentito l'accesso in stabilimento.

Cordiali saluti

Fabio Bosticco

RSPP COMUNE DI CASTELL'ALFERO



COMUNE DI CASTELL'ALFERO

Piazza Castello 2, 14033 Castell'Alfero (AT)

DUVRI **Documento Unico di Valutazione dei** **Rischi Interferenziali**

Applicazione dell'art. 26 D.Lgs. n. 81/2008 in caso di affidamento di
contratti di appalto o contratti d'opera

ANNO 2021



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza (DUVRI)

IMPRESA COMMITTENTE

Azienda	COMUNE DI CASTELL'ALFERO
Attività	ATTIVITA' DIDATTICA DI PRE-SCUOLA E DOPO-SCUOLA
Sede legale	PIAZZA CASTELLO 2, 14033 CASTELL'ALFERO (AT)
Sedi operative	PIAZZA CASTELLO 2, 14033 CASTELL'ALFERO (AT)
Rappresentante Legale	ELISA AMERIO (SINDACO)
RSPP	BOSTICCO FABIO
Medico Competente	
RLS	
Addetti al Primo Soccorso	
Nominativi	
Addetti Squadra Antincendio	
Nominativi	

	DUVRI Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali	ANNO 2021
---	--	------------------

1.0 - Applicabilità

Il documento è redatto per dare attuazione ai disposti dell'art. 26, D.Lgs. n. 81/2008, da applicare in caso di affidamento di lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della società.

Il documento è composto da:

- l'informativa sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o con contratto d'opera;
- modalità di cooperazione e di coordinamento nonché valutazione dei rischi da interferenze.

2.0 - Informativa sui rischi e sulla gestione delle emergenze

2.1 Premessa

La presente informativa ha lo scopo di evidenziare i rischi presenti nei locali dare informazioni relative alla gestione delle emergenze.

2.2 Rischi presenti

Rischio - Pericolo	Edificio scolastico	Servizi igienici	Aree esterne
Rumore			
Investimento			X
Attrezzature			
Inciampo	X	X	X
Elettrocuzione	X	X	X
Prodotti chimici			
Agenti Biologici	X	X	
Materiali infiammabili	X		
Esplosione			
Situazioni di emergenza	X	X	X
Caduta materiale dall'alto – Cadute dall'alto			

2.3 Misure di prevenzione e protezione attuate

Rischi	Misure di prevenzione e protezione
Scivolamento, caduta a livello	<p>La prevenzione ha previsto da parte nostra l'asfaltatura dei piazzali e degli spazi destinati al passaggio delle persone e/o dei mezzi con definizione delle pendenze degli stessi per lo scolo delle acque, la pavimentazione dei locali di lavoro con l'eliminazione delle buche e delle sporgenze.</p> <p>I lavoratori devono operare in modo corretto evitando di correre o procedere con disattenzione.</p> <p>Le vie d'accesso e quelle corrispondenti ai percorsi interni sono illuminate secondo le necessità diurne o notturne e mantenute costantemente in condizioni soddisfacenti.</p>
Urti, colpi, impatti	<p>All'interno dei locali non sono presenti apparecchiature e attrezzature di lavoro che per loro natura possono creare questa tipologia di rischio.</p>
Punture, tagli, abrasioni, ustioni	
Afferramento, trascinarsi	
Cesoiamento, stritolamento, schiacciamento	
Incendio / Esplosione	<p>La prevenzione prevede il controllo e la manutenzione periodica dei presidi antincendio, l'adozione di un piano di emergenza che definisce le procedure da attuare in caso di incendio, la informazione e la formazione dei nostri lavoratori.</p> <p>Per il personale esterno si definisce l'obbligo di rispettare le seguenti procedure comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vietato fumare e usare fiamme libere; - in caso di incendio mantenere la calma e allontanarsi dal luogo del pericolo. <p>La scelta degli impianti e delle attrezzature elettriche per le attività che possono dare origine a incendi e/o esplosioni è stata effettuata in funzione dello specifico ambiente di lavoro, verificandone la conformità alle norme di Legge e di buona tecnica.</p>
Elettrico	<p>La prevenzione prevede l'uso di impianti adeguati alle norme e mantenuti in ottimali condizioni di manutenzione. Il nostro personale è informato sulla necessità di segnalare immediatamente ai preposti eventuali anomalie degli impianti elettrici allo scopo di interventi manutentivi immediati.</p> <p>L'intervento sugli impianti è riservato a personale qualificato.</p> <p>E' fatto divieto a personale esterno l'uso di impianti elettrici senza accordi preliminari con le persone allo scopo incaricate. Eventuali danneggiamenti o anomalie che si verificano durante l'uso degli impianti dovranno essere tempestivamente segnalati al nostro personale.</p> <p>E' tassativamente vietato manomettere e/o modificare le componenti dell'impianto elettrico in esercizio.</p>
Investimento	Sono presenti vie di transito e passaggi pedonali adeguati



2.4 Gestione delle emergenze

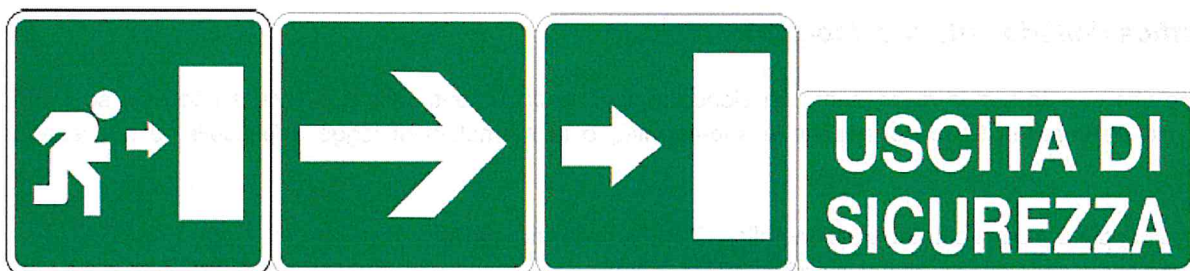
È presente una procedura per la gestione delle emergenze intese come:

- incendio;
- terremoto e/o cedimento strutturale;
- spandimento di materiale incandescente;
- emergenza sanitaria.

Ogni situazione di emergenza che potrà emergere dovrà essere comunicata al nostro personale, in modo tale da coordinare al meglio l'allontanamento in zona sicura degli occupanti dei vari locali.

Nel caso in cui venga dato/udito il segnale di evacuazione:

- Mantenere la calma
- Evacuare i locali seguendo le indicazioni fornite dagli addetti aziendali
- Per l'evacuazione utilizzare le vie di fuga e le uscite di sicurezza indicate, a seconda dei casi, dalla seguente segnaletica e sulla planimetria seguente



- Raggiungere il punto di raccolta/ritrovo prestabilito collocato sul piazzale esterno allo stabilimento





3.0 - Modalità di accesso ai locali e verifica dell'idoneità tecnico-professionale

3.1 Modalità di accesso ai locali

Premesso che qualsiasi accesso è sottomesso a registrazione presso l'ingresso, gli appaltatori e i lavoratori autonomi (con esclusione dei visitatori) dovranno esporre una tessera di riconoscimento contenente almeno:

- nome cognome;
- fotografia;
- ragione sociale dell'impresa.

Quindi, gli appaltatori e i lavoratori autonomi dovranno avere fornito anticipatamente alla società i documenti richiesti nel successivo capitolo 3.2.

3.2 Verifica dell'idoneità tecnico-professionale

Premesso che quanto segue rappresenta un elenco minimo di documenti, che può essere integrato secondo l'importanza, le caratteristiche dell'appalto e sub-appalto, o la normativa di legge applicabile, è necessario produrre:

Imprese:

- una copia del certificato di iscrizione alla CCIAA in corso di validità;
- una copia della copertura assicurativa RCT e RCO;
- il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- attestati idoneità allo svolgimento di lavori in quota (quando necessario);
- dichiarazione dell'organico medio annuo (DOMA) riferito all'anno precedente al rilascio della dichiarazione;
- indicazione dei dati economici in termini di fatturato.

Lavoratore autonomo:

- una copia del certificato di iscrizione alla CCIAA in corso di validità;
- una copia della copertura assicurativa RCT e RCO;
- il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- attestati idoneità allo svolgimento di lavori in quota (quando necessario);



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

4.0 - Modalità di cooperazione e di coordinamento e valutazione dei rischi da interferenze

4.1 Premessa

Premesso che:

- da una analisi storica delle attività che vengono appaltate dalla società risulta che, per la natura dello stabilimento, le principali nonché le possibili interferenze sono tra il proprio personale e quello degli appaltatori e i lavoratori autonomi;
- gli incaricati della società, per l'attuazione delle misure di cooperazione e di coordinamento sono i vari responsabili di area e, agli stessi, i responsabili delle imprese o i lavoratori autonomi devono rivolgersi qualora si verificassero condizioni diverse da quelle stimate nel documento;
- qualora si verificassero condizioni diverse da quelle indicate nel documento, i responsabili delle imprese o i lavoratori autonomi sono tenuti a sospendere immediatamente la lavorazione in corso e a riferire tempestivamente agli incaricati del reparto più vicino.

4.2 Disciplina interna

Il Vostro personale è soggetto all'osservanza di tutte le norme e regolamenti interni della nostra Sede in cui svolgete i lavori. In particolare:

- La sosta di autoveicoli o mezzi dell'Impresa al di fuori delle aree adibite a parcheggio è consentito solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro;
- L'orario di lavoro dovrà essere concordato con il Responsabile, su richiesta del quale vengono eseguiti i lavori;

Oltre alle misure e cautele sopra riportate Vi invitiamo a rendere noto al vostro personale ed a fargli osservare scrupolosamente anche le seguenti note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- Divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;
- Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;
- Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- Divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- Divieto di compiere lavori usando fiamme libere, utilizzare mezzi ignifughi o fumare;
- Divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- Obbligo di impiegare attrezzature rispondenti alle vigenti norme di legge;
- Obbligo di segnalare immediatamente l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

La Committenza, in caso di inadempienza alle condizioni di cui sopra, si riserva, a suo insindacabile giudizio, alla sospensione dei lavori o alla rescissione del contratto di appalto.

Il provvedimento non esclude la facoltà di procedere successivamente a termini di legge.

I responsabili delle imprese o i lavoratori autonomi, qualora si verificassero condizioni diverse da quelle stimate nel documento, dovranno sospendere immediatamente la lavorazione in corso e riferire tempestivamente al responsabile dell'emergenza, quale persona incaricata dalla società per l'attuazione delle misure di cooperazione e di coordinamento.

TIMBRO E FIRMA PER PRESA VISIONE: _____



PROTOCOLLO EMERGENZA COVID 19

Sulla base di quanto indicato dalla Normative attualmente in vigore l'Azienda recepisce il seguente protocollo di sicurezza che dovrà essere rigorosamente rispettato ed applicato da tutto il personale aziendale.

1. L'accesso e l'uscita dall'azienda deve avvenire in maniera ordinata rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro tra il personale durante tutto il tempo di ingresso e accesso alla propria postazione lavorativa e durante tutto il tragitto da percorrere;
2. Tutto il personale prima di accedere all'area di lavoro dovrà lavarsi le mani seguendo le indicazioni del Ministero della Salute;
3. Dopo aver utilizzato il proprio cellulare, smartphone o tablet il lavoratore deve igienizzarsi nuovamente le mani (tramite lavaggio o tramite soluzione idroalcolica se disponibile);
4. Tutte le attività lavorative (anche eventuali riunioni o consulti tra colleghi), se comportano interazione interpersonale, devono essere svolte mantenendo una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
5. Tutto il personale deve evitare ogni spostamento all'interno dei locali non strettamente necessario all'attività che sta svolgendo;
6. Sono vietati gli assembramenti;
7. Sono vietate strette di mano, abbracci o ogni contatto inter-personale;
8. Si raccomanda di lavarsi frequentemente le mani secondo le buone prassi;
9. I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori e collocati in punti facilmente individuabili e accessibili;
10. In caso di utilizzo di mezzi aziendali con più di una persona a bordo, il personale trasportato deve utilizzare i DPI qualora il tragitto superi una percorrenza di 15 minuti d'auto, nei brevi spostamenti (sotto i 15minuti) si consiglia di procedere con finestrini aperti per favorire il ricambio d'aria e di disporsi sui sedili in modo tale da garantire la maggior distanza interpersonale possibile (volanti e leve del cambio devono essere sanificati dopo l'utilizzo);
11. Il consumo di cibi e/o bevande deve avvenire nel rispetto della distanza interpersonale di 1 metro;
12. Andranno favoriti ricambi d'aria frequenti con apertura (ove possibile) di finestre e/o porte;
13. Tutto il personale con presenza di sintomatologia da infezione respiratoria associata a febbre maggiore di 37,5°C non può accedere in Azienda e deve contattare il proprio Medico Curante;
14. Tutto il personale con età superiore a 65 anni, stato di immunodepressione congenita e/o acquisita, presenza di patologie croniche o con multi morbidità è fortemente raccomandato di stare al proprio domicilio;
15. Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa);
16. Dovranno essere garantite la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di svago e delle attrezzature, comprese tastiere, schermi touch, mouse, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi;



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

17. 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;
18. L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DI UN POSSIBILE CASO POSITIVO

Recependo le indicazioni fornite dal SISP (Servizio Igiene e Sanità Pubblica) l'Azienda istituisce il seguente protocollo informativo e gestionale per possibili casi sospetti del personale dipendente.

Il personale in malattia o guarito dopo aver presentato sintomatologia suggestiva (es. febbre o disturbi respiratori) è considerato caso sospetto unicamente se sottoposto, da parte dell'Autorità Sanitaria, a tampone per COVID-19.

Il personale già valutato dall'Autorità Sanitaria e/o dal Medico Curante e non considerato meritevole di tampone specifico NON è da considerare come caso sospetto.

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione. L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'Azienda, venuta a conoscenza di un possibile caso sospetto, provvede immediatamente a reperire tutto il personale presente sul luogo di lavoro nelle 72 ore precedenti l'esordio dei sintomi del caso sospetto.

Se il caso sospetto è confermato dal tampone come positivo a COVID-19, l'Azienda provvede immediatamente (tramite la collaborazione del caso positivo) ad individuare i possibili contatti ravvicinati e contatta il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica attenendosi alle sue indicazioni sia riguardo la comunicazione dei contatti ravvicinati sia riguardo la gestione del punto vendita. Il Medico Competente rende disponibile al SISP sia l'elenco dei casi ravvicinati sia l'elenco di tutto il personale presente nelle 72 ore.



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

Il SISP definisce "contatti ravvicinato" tutto il personale che nelle 72 ore ha avuto contatti stretti (ovvero entro il metro di distanza) per un periodo superiore a 15 minuti (anche non continuativi) durante una giornata lavorativa. Il personale individuato dalle indagini epidemiologiche del SISP come possibile caso sospetto sarà contattato direttamente dal servizio pubblico e istruito su come comportarsi.

Per ogni dubbio inerente il COVID-19 si rimanda ai seguenti numeri utili:

800-192020

per dubbi di aver contratto il virus

1500

per informazioni generiche di carattere sanitario e sui comportamenti di prevenzione

800-333444

per informazioni di carattere non sanitario

112

per tutte le altre emergenze sanitarie



PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA DOPO PRESENZA CASO POSITIVO COVID -19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti nonché alla loro ventilazione.

La sanificazione prevede:

- completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
- per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.
- per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Mentre si indossano i DPI:

- Evitare di toccare i DPI già indossati
- Rimuovere i guanti se strappati o danneggiati
- Effettuare l'igiene delle mani prima di indossare nuovi guanti

Durante la rimozione dei DPI (svestizione):

- fare attenzione ad evitare qualsiasi contatto tra i DPI contaminati e la zona del viso o la cute non integra;
- non riutilizzare i DPI monouso;
- decontaminare DPI come occhiali e visiere non monouso, con acqua e detersivo e poi immergerli in cloro allo 0,5% per almeno 30 minuti. Poi risciacquarli con acqua prima di riutilizzarli.

PRESCRIZIONE PER TUTTO IL PERSONALE

Ogni lavoratore deve rispettare le seguenti indicazioni:

- 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;
- è fatto divieto di ingresso in azienda a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e sia soggetto alle misure di quarantena preventiva prescritta dal proprio medico curante dai servizi di igiene pubblica;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente, comunicandolo al Datore di Lavoro, laddove, anche successivamente all'ingresso,



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

insorgano o sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e successivamente di lasciare il posto di lavoro;

- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità Sanitaria 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);
- lavarsi spesso le mani. L'azienda ha messo a disposizione presidi per fare questo. Con la presente procedura si impone a ogni persona presente in azienda di eseguire il **lavaggio delle mani ogni due ore**;
- evitare il contatto ravvicinato (inferiore ad 1 metro) con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare strette di mano e contatti ravvicinati con le altre persone;
- mantenimento, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie), **lavarsi le mani con sapone o igienizzante dopo ogni episodio di tosse, starnuto e soffiaggio di naso**;
- è vietato fare un uso promiscuo di bottiglie, bicchieri e altri oggetti con contatto diretto con bocca e naso;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, se capita, lavarsi immediatamente le mani con acqua e sapone o igienizzante;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

PRESCRIZIONI INGRESSO E USCITA DEI DIPENDENTI

Durante l'ingresso e l'uscita dei dipendenti devono essere rispettate le distanze di sicurezza tra le persone.

Mantenere la calma e permettere a tutti di accedere/uscire ordinatamente.

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa), e ove possibile, dedicare una porta di entrata e una porta di uscita separate e diversificate.

UTILIZZO MASCHERINE E DPI PER LE VIE RESPIRATORIE

Si deve prevedere, di norma, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina FFP2 senza valvola, FFP3 senza valvola o una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1), utilizzo obbligatorio nell'eventualità non possa essere rispettata la distanza minima di sicurezza e negli ambienti chiusi.



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

PRESCRIZIONI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, pulizia giornaliera degli ambienti, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Per questo motivo, la capienza massima delle aree deve essere considerata dimezzata rispetto al normale uso.

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/areazione dei locali

PRESCRIZIONI PERSONALE CON MANSIONI IMPIEGATIZIE

Chi effettua mansioni impiegatizie e si trova in ambiente chiuso con presenza di 2 persone o più, oltre alle indicazioni sopra esposte per tutto il personale deve:

- provvedere al ricambio dell'aria del proprio ambiente lavorativo periodicamente (almeno ogni 2 ore), questa è una prescrizione interna, non dettata dall'OMS ma da utilizzare come migliorativa;
- provvedere a fine turno alla pulizia della propria postazione (superfici, tavoli, tastiere, mouse e quanto necessario);
- spostare le proprie postazioni se possibile al fine di garantire la distanza minima di 1 metro tra le persone.

PRESCRIZIONI PERSONALE CHE EFFETTUA LE OPERAZIONI DI PULIZIA DEI LOCALI ORDINARI

Per la pulizia giornaliera dei locali e delle attrezzature si invita ad utilizzare detergenti a base di alcol, cloro o prodotti idonei indicati per l'uso.

Chi effettua le operazioni di pulizia giornaliera degli ambienti, dovrà obbligatoriamente indossare:

- guanti monouso
- evitare di toccarsi bocca, naso e occhi durante tutte le operazioni
- sostituire i sacchetti di immondizia in cui sono presenti fazzoletti usati e altro come ultima operazione e al termine della quale sostituire i guanti monouso
- lavarsi le mani con sapone o igienizzante ogni volta che si tolgono i guanti monouso



DUVRI
Documento Unico di Valutazione dei
Rischi Interferenziali

ANNO 2021

PRESCRIZIONI GESTIONE DPI – RIFIUTI

Ad oggi, anche in base ad una Nota dell'Assessore Regionale all'Ambiente della Regione Piemonte, ove non vi siano casi di contagio accertati o presunti, è previsto di gestire i rifiuti derivanti dai DPI per la tutela da COVID-19 (mascherine e guanti) come rifiuti assimilati agli urbani, ed in particolare devono essere conferiti nel rifiuto indifferenziato al fine della raccolta da parte del soggetto gestore del servizio rifiuti.

A scopo cautelativo deve essere rispettata l'accortezza di utilizzare imballaggi adeguati e inserendoli in un doppio sacchetto.