APPENDICE INTEGRATIVA

18.4.1 RISCHIO ESPOSIZIONE: COVID 19 – ADOZIONE DI PROCEDURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

OBIETTIVI

Premesso che le misure preventive per ridurre le probabilità di contagio in un luogo di lavoro della malattia COVID-19 (acronimo di Corona Virus Disease e 19 anno di identificazione del virus), sono simili a quelle adottate nei confronti della popolazione generale, in un contesto come quello attuale, dove si assiste ad una proliferazione incontrollata di informazioni, il compito più importante ed utile del Capo dell'Ufficio giudiziario è quello di fornire ai propri dipendenti una corretta informazione.

Si ritiene altresì fondamentale il coinvolgimento del Medico Competente quale professionista qualificato a veicolare nel miglior modo possibile tali informazioni ai lavoratori e a collaborare col Datore di Lavoro per la messa in atto delle misure igieniche universali all'interno dell'Ufficio.

Allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19 i Capi degli Uffici Giudiziari di Torino hanno inteso adottare straordinarie misure per contrastare e contenere l'evolversi della situazione epidemiologica.

Alle Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 - individuate dal Ministero della salute ed emanate attraverso i Dcpm - si sono aggiunte ulteriori semplici misure specifiche per la tipologia di attività svolte nelle due sedi di Palazzo B. Caccia e Le Nuove.

PREMESSA

1. Considerata l'evoluzione dello scenario epidemiologico, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia di COVID-19 e l'incremento del numero di casi sul territorio regionale sino al 6 aprile c.a.;
2. considerate le Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n° 38 e 39 del 6 aprile 2020;
3. considerato il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, e le successive disposizioni attuative di cui ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020, del 25 febbraio 2020, del 02 marzo 2020, del'08/03/2020 così come modificato dal DPCM del 09/03/2020, del Dpcm del 22 marzo e del 1 aprile.
Il Dpcm 39 sospende l'attività degli uffici pubblici regionali, provinciali e comunali, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali ed indifferibili, sino al 13 aprile c.a.
4. ferme restando, laddove applicabili, le previsioni e le responsabilità in materia di gestione del rischio biologico assegnate dalla normativa vigente (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) ai soggetti aziendali incaricati, a qualsiasi titolo, della predisposizione e dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, già richiamate dalla lettera circolare del Ministero della Salute del 03 febbraio 2020 "Indicazioni per gli operatori dei servizi/esercizi a contatto con il pubblico";
5. ravvisata la necessità di fornire indicazioni operative per l'adozione, negli ambienti di lavoro, di misure appropriate e uniformi sull'intero territorio finalizzate al contrasto e al contenimento di casi di COVID-19, nelle more dell'emanazione di eventuali indirizzi nazionali, che necessariamente prevarranno sulle indicazioni del presente documento;
6. considerato che l'ambiente di lavoro rappresenta un contesto nel quale coesistono molteplici esigenze di tutela:
   - tutela della salute della popolazione generale, tutela della salute dei dipendenti, PG, distaccati, stagisti ecc., sia incaricati di garantire funzioni di vigilanza e controllo;

L'emergenza Coronavirus rappresenta un problema di salute pubblica e, in questa fase di continua e rapida evoluzione, la gestione delle misure di prevenzione e protezione deve seguire le disposizioni speciali appositamente emanate e i provvedimenti delle Autorità Sanitarie competenti.

Decreti e le Ordinanze che vengono emanati da Governo e Regione Piemonte sono Atti generali contenenti disposizioni speciali in ragione dell'emergenza sanitaria che, come tali, prevalgono sugli ordinari obblighi di tutela della salute sul lavoro previsti dal D.Lgs 81/08 e da altre leggi.

In relazione a quanto sopra, previe verifiche effettuate, lo specifico obbligo di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di cui all'art. 28 del decreto 81/08 suddetto) in relazione al COVID19, è subvalente rispetto alle citate normative speciali emanate in via d'urgenza a tutela dell'incolumità pubblica e della salute della collettività.

I Capi degli Uffici, dipendenti ed utilizzatori dei servizi, in relazione al contenimento degli effetti del coronavirus, devono rispettare, nelle aree non soggette a disposizioni specifiche, le norme cogenti predisposte dalle Autorità, oltre a rafforzare le ordinarie indicazioni igieniche comunemente in atto.
La collaborazione, la responsabilità e diligenza di tutti i soggetti degli Uffici sono fattori essenziali in questa fase momentanea di criticità, che potrà assicurare attenzione e prudenza accanto alla necessaria operatività prioritaria.

La diffusione interna delle sole informazioni e comunicazioni messe a disposizione dalle Autorità (e non altre di fonti incerte), esaminate e adattate alle varie e diverse esigenze degli Uffici, può rappresentare un utile strumento di prevenzione e condivisione con i lavoratori.

Infine, **l'Ispettorato del Lavoro** a fronte degli adempimenti in materia di sicurezza e salute riconducibili alla emergenza coronavirus, ha così recentemente precisato:

> "…..ferma restando l'autonomia datoriale di ciascun dirigente, si ritiene utile delineare alcuni aspetti che possono essere di supporto nelle decisioni di ciascun datore di lavoro .
> Lo scenario connesso all'infezione coronavirus vede coinvolti i datori di lavori esclusivamente ***sotto l'aspetto delle esigenze di tutela della salute pubblica*** e pertanto, sembra "*non ritenere giustificato l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi in relazione al rischio associato all'infezione*" (diverso è il caso degli ambienti di lavoro sanitario o socio-sanitario o qualora il rischio biologico sia un rischio di natura professionale, già presente nel contesto espositivo dell'azienda).
> Tuttavia, ispirandosi ai principi contenuti nel d.lgs. n. 81/2008 e di massima precauzione, discendenti anche dal precetto contenuto nell'art. 2087 c.c. **si ritiene utile,** per esigenze di natura organizzativa/gestionale, redigere – in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente – un **Protocollo** o procedura **per un approccio graduale nell'individuazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione, basati sul contesto dell'Ufficio, sul profilo del dipendente – o soggetto a questi equiparato – assicurando al personale anche adeguati DPI**.

Pertanto

I Capi degli Uffici, con la presente appendice al DVR, formalizzano l'azione con atti che diano conto dell'attenzione posta al problema in termini di:

- misure, comunque adottate ed adottabili dal punto di vista tecnico, organizzativo e procedurale;
- le misure attuate e da attuarsi saranno calate nella struttura con il supporto del Medico competente oltre che con la consulenza del RSPP e con la consultazione dei RLS.
- DPI ritenuti necessari, in attuazione delle indicazioni nazionali, regionali e locali delle istituzioni a ciò preposte.
- le misure intraprese e messe in campo, pur non originando dalla classica valutazione del rischio tipica del datore di lavoro, sono raccolte in un **documento di appendice del DVR.** Questo a dimostrazione di aver agito subito ed al meglio, anche al di là dei precetti specifici del d.lgs. n. 81/2008.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per la tutela della salute negli ambienti di lavoro, coerenti con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e mutuate da indicazioni già emanate dal Governo e dalla Regione Piemonte.

INDICAZIONI PER IL CAPO DELL'UFFICIO (E SUOI COLLABORATORI)

Misure generali:

- Esporre all'interno delle sedi, in più punti frequentati dai dipendenti, i cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione (cfr. allegato 1 pag. 5);
- Consegnare ai dipendenti via e-mail, tramite comunicazione scritta o cartellonistica negli ambienti di lavoro, un'informativa sulle caratteristiche della patologia ed i comportamenti da adottare per evitare/ limitare la trasmissione virale;
- Esporre nei bagni ed in corrispondenza dei dispenser le indicazioni ministeriali sul lavaggio delle mani;
- Mettere a disposizione dei lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone;
- Incrementare la frequenza della pulizia delle superfici e degli oggetti condivisi: i coronavirus possono essere eliminati dopo 1 minuto se si disinfettano le superfici con etanolo al 62-71% o perossido di idrogeno (acqua ossigenata) allo 0,5% o ipoclorito di sodio allo 0,1 %;
- Garantire sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi. In particolare per quanto riguarda l'utilizzo all'interno delle sedi di sala bar self service, e/o sale adibite a pause/relax, si rimanda a quanto previsto, per analogia, nel DPCM 08/03/2020 aggiornato DPCM 09/03/2020. Privilegiare, dove possibile, l'uso di "cestini di pasti freddi" ,ove possibile o il consumo di cibo personale nelle proprie postazioni di lavoro rispettando tutte le norme igieniche.
- Le nuove limitazioni imposte dal citato DPCM, non determinano al momento il blocco di tutte le merci. Pertanto il personale addetto alla conduzione dei mezzi di trasporto potrà fare ingresso, limitato su appuntamento e controllato, alle varie aree interne di scarico/carico e uscire da esse, per svolgere le operazioni di consegna o prelievo delle merci stesse. In attesa di ulteriori disposizioni, si suggerisce di adottare le seguenti misure di prevenzione e cautela nei confronti dei trasportatori:
    a) limitare la discesa dai mezzi degli autisti e che siano muniti di dispositivi di protezione. La loro azienda dovrà prevedere la pulizia e disinfezione dell'abitacolo di guida con cadenza correlabile alla tipologia dell'attività svolta ed almeno una volta al giorno;
    b) qualora il carico/scarico richieda la discesa dal mezzo rispettare, in aggiunta, la misura di sicurezza della distanza almeno di un metro tra le persone.

Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):
il nuovo Coronavirus responsabile del COVID-19 rientra nella classe dei Coronaviridae elencata tra gli agenti biologici dell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08, con attuale classificazione in gruppo 2.

Nel nostro caso l'esposizione a nuovo Coronavirus SARS-CoV-2, potenziale o in atto, non è connaturata alla tipologia dell'attività svolta: il rischio biologico da SARS-CoV-2 è quindi riconducibile al concetto di rischio generico e vanno semplicemente applicate e rispettate tutte le disposizioni di prevenzione e protezione stabilite con norme e direttive ad hoc in sede nazionale e regionale, valide per la popolazione generale ai fini del contenimento della diffusione del virus.

Informazione/Formazione:
Le attività di formazione, informazione e addestramento, in relazione anche a quanto affermato nel DPCM dell'08/03/2020 e s.m.i., sono rimandate ***sino ad emergenza terminata*** a meno di non operare con modalità a distanza. Analoghe considerazioni per le abilitazioni con periodicità di rinnovo normate ed in scadenza.

Si rammenta, inoltre, che per richieste di informazioni sono stati attivati il numero nazionale di pubblica utilità del Ministero della Salute (1500), il Numero verde regionale **800.19.20.20** per le chiamate sanitarie e il Numero verde **800 333 444** dedicato al quesiti su misure e provvedimenti inerenti il **Coronavirus.**

I recapiti principali della ASL territoriali.
Centralino Presidio Ospedaliero San Giovanni Bosco Tel: 0112401111
Centralino Presidio Ospedaliero **Maria Vittoria / Amedeo di Savoia** Tel: 0114393111
Centralino Presidio Ospedaliero Martini Tel: 0117095111
Centralino ASL Via San Secondo 29 Tel: 0115661566
Dipartimento di Prevenzione (sanità pubblica, prevenz. e sicurezza luoghi di lavoro) via della Consolata 10 Tel: 011.5661566
Guardia Medica: 0115747

MISURE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'informazione contiene, oltre *alle Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 (individuate dal Ministero della salute* con la circolare n. 1141/2020 *e quelle emanate successivamente al 23 febbraio c.a.) l'inserimento di ulteriori semplici misure specifiche per la tipologia di attività svolte nell'Ufficio giudiziario:*

a) Sospensione temporanea di iniziative in-formative di qualsiasi natura, di eventi in luogo pubblico od aziendale che vedano diversi soggetti contemporaneamente;
b) Lavarsi spesso le mani: a tal proposito si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali e altri luoghi di aggregazione soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
c) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
d) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
e) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
f) Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
g) Pulire le superfici (tavoli di lavoro, telefoni, banconi ecc.) con disinfettanti a base di cloro o alcol;
h) Usare la mascherina filtrante facciale - del tipo FFP2 o meglio FFP3 - solo se si sospetta di essere malato o si assiste persone malate;
i) Evitare tutti i contatti ravvicinati. Pertanto; per un certo periodo (attualmente non inferiore a due settimane) disporre che vi sia una distanza minima non inferiore ai 150 cm. fra dipendenti e nel corso di incontri di lavoro. Si invitano i dipendenti a dare la massima collaborazione in merito;
m) Misurare spesso la temperatura corporea ed al primo sintomo > a 37,5° rimanere a casa e contattare immediatamente il medico di base per gli opportuni accertamenti;
k) Ricordare che i cittadini che presentino evidenti condizioni sintomatiche ascrivibili a patologie respiratorie, fra cui rientra il Coronavirus COVID 19, possono contattare il numero 1500, il proprio medico di base e le ASL di riferimento ovvero, solo in caso di reale urgenza, il numero 118 e che si devono evitare accessi impropri al pronto soccorso. Infatti, l'assessore regionale alla Sanità raccomanda a chi sospetta di avere i sintomi del coronavirus di non andare al pronto soccorso, ma chiamare la guardia medica, il 112 (sempre il più intasato), il 118, il 1500. Gli operatori sanitari arriveranno per prendere in carico il paziente e decideranno loro, se necessario, il ricovero;
i) il lavoratore eventualmente posto in quarantena dai Servizi medici: nel caso di un lavoratore posto in quarantena, l'assenza è giustificata, ma qualora non sia riscontrabile dal medico alcun sintomo influenzale, lo stesso non potrà essere posto in malattia con conseguente perdita della retribuzione. In questi casi estremi potrà essere opportuno, sentendo il Servizio Personale, fruire di ferie o permessi .
l lavoratore che decida volontariamente di non andare al lavoro: in questo caso non matura alcun diritto alla retribuzione e l'assenza è da ritenersi ingiustificata.

Occorre assicurarsi che tutto il personale vi si attenga, regolamentando le attività svolte in una prospettiva di sano ed attivo coinvolgimento consapevole del personale medesimo, all'interno ed all'esterno degli Uffici, in una logica di accompagnamento alle indicazioni nazionali, regionali e dei Capi degli Uffici.

RILEVAMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA "IN INGRESSO"

Nell'attuale emergenza sanitaria e alla luce sia del Protocollo d'intesa tra sindacati e imprese sia del recente comunicato del Garante Privacy, è opportuno puntualizzare le modalità pratiche per gestire correttamente il rilevamento della temperatura dei dipendenti all'ingresso delle sedi giudiziarie. Ecco come procedere.

Il Protocollo consente la misurazione della temperatura da parte del Datore di lavoro, pur nel rispetto della normativa GDPR e, dunque, ***senza registrare ALCUN DATO*** a meno che la temperatura rilevata sia superiore ai ***37,5°,*** nel qual caso è possibile identificare l'interessato registrandone la temperatura e documentando le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali.
Verranno prima formalizzate e specificate:

- la finalità: che potrà essere individuata nella prevenzione anti-contagio da Covid-19;
- la base giuridica: "interesse pubblico rilevante" di cui alla lettera g) dell'articolo 9 GDPR e le lettere b) e c) della medesima disposizione;
- il divieto di comunicazione e diffusione del dato (salvo specifica richiesta dell'autorità sanitaria);

- l'obbligo di adeguamento delle misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati: tra le misure organizzative, mentre il Protocollo richiama l'attenzione sulla necessità di individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie;
- la durata della conservazione del dato ove sia stata fatta l'identificazione dell'interessato, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono raccolti.

I controlli allo stato ipotizzabili e previsti all'ingresso sono:
1) il ritiro del modulo di **Autocertificazione** debitamente compilato e firmato;
2) la **verifica della temperatura corporea** con un termometro a infrarosso che effettua la misura in sicurezza con i soggetti a rischio, senza infettare il termometro stesso.

Oltre ai termometri a infrarosso, per misurare la temperatura è possibile utilizzare delle termocamere professionali le cui immagini termografiche sono viste in tempo reale sul display dello strumento. E' comunque possibile collegarle anche ad un monitor esterno attraverso un cavo HDMI. E' bene precisare che tutte le termocamere non emettono radiazioni, ma misurano le radiazioni a infrarosso con uno speciale sensore che ci fa "vedere" la temperatura e, non sono pericolose per il personale che le utilizza.

SPORTELLI IN CRISTALLO E/O DIVISORI IN PLEXIGLASS

Oltre al rispetto della "distanza sociale" ed a ripristinare ulteriori sportelli già dotati di cristalli anti sfondamento potranno essere installati, nelle postazioni degli operatori di sportello od a contatto con il pubblico, i **divisori in plexiglass** per una maggior sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio al Covi-19".

DPI

I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori (guanti, occhiali, visiere, maschere facciali filtranti, scarpe, ecc.). ***I DPI per le vie respiratorie sono diversi in base allo scopo per cui devono essere impiegati;*** *l'obiettivo però è sempre evitare o limitare l'ingresso di agenti potenzialmente pericolosi nelle vie aeree.*
La protezione è garantita dalla capacità filtrante dei dispositivi in grado di trattenere le particelle aerodisperse, per lo più in funzione delle dimensioni, della forma e della densità, impedendone l'inalazione
Il loro utilizzo è raccomandato quando, nonostante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione collettive, i rischi cosiddetti "residui" non sono eliminati o ridotti a livelli accettabili e devono essere ulteriormente contenuti.

I DPI sono classificati in tre categorie (Regolamento (UE) 2016/425):
- I categoria: di progettazione semplice (guanti generici per normali attività di pulizia, creme barriera)
- II categoria: dispositivi non inclusi nei gruppi I e III
- III categoria: di progettazione complessa, destinati a proteggere da lesioni gravi, permanenti o dalla morte (ad es. protezione delle vie respiratorie da agenti biologici pericolosi) per l'utilizzo dei quali è obbligatorio l'addestramento.

Il contatto con gli agenti biologici può avvenire in vari modi: attraverso la pelle, le mucose, le vie aeree, l'ingestione accidentale o per via parenterale anche tramite morsi, graffi e punture di insetti. È necessario quindi, utilizzare i DPI specifici più idonei a prevenire le diverse modalità di infezione: - protezione del corpo - protezione delle mani - protezione degli occhi - protezione delle vie respiratorie

Protezione delle vie respiratorie
I DPI per le vie respiratorie sono diversi in base allo scopo per cui devono essere impiegati; l'obiettivo però è sempre evitare o limitare l'ingresso di agenti potenzialmente pericolosi (fumi, polveri, fibre o microrganismi) nelle vie aeree. ***La protezione è garantita dalla capacità filtrante dei dispositivi*** in grado di trattenere le particelle aerodisperse, per lo più in funzione delle dimensioni, della forma e della densità, impedendone l'inalazione. I microrganismi sono trasportati in aria adesi a particelle solide o liquide (bioaerosol) in grado di

rimanere in sospensione per periodi di tempo variabili a seconda delle dimensioni. Pertanto, nello svolgimento di attività che potrebbero causare dispersione di bioaerosol, è necessario utilizzare i DPI per le vie respiratorie per prevenire il rischio di esposizione agli agenti biologici patogeni.

I DPI più utilizzati per la protezione delle vie aeree sono le ***semimaschere filtranti monouso*** che soddisfano i requisiti richiesti dalla norma tecnica UNI EN 149:2001 (Requisiti, prove, marcatura). Questi sono dispositivi muniti di filtri che proteggono bocca, naso e mento; si suddividono ***in tre classi in funzione dell'efficienza filtrante: FFP1, FFP2 e FFP3***.

Le lettere FF sono l'acronimo di "facciale filtrante", P indica la "protezione dalla polvere", mentre i numeri 1, 2, 3 individuano il livello crescente di protezione (bassa > 80%, media > 94% e alta > 99%). In presenza di contaminazioni elevate o di agenti biologici estremamente pericolosi come quelli di gruppo 4 (per es. virus delle febbri emorragiche), potrebbe essere necessario isolare completamente l'operatore dall'ambiente esterno impiegando autorespiratori che forniscono aria diversa da quella dell'ambiente di lavoro. In virtù del fatto che, in mancanza di una norma specifica, sono riconosciute valide le certificazioni CE di Tipo rilasciate da un Organismo Notificato, attualmente sono disponibili dispositivi per la protezione delle vie aeree dagli agenti biologici di gruppo 2 e 3, come DPI di III categoria che non rispondono alla norma UNI EN 149, ma sono dotati di certificazione CE di Tipo.

E' raccomandato l'utilizzo di maschere con **protezione P2,** aventi capacità filtrante pari almeno al 95%, perdita di tenuta non superiore al 10% ed efficienza di filtrazione dei microrganismi del 94%. Nell'esecuzione di particolari procedure che possono aumentare il rischio di dispersione nell'aria di secrezioni respiratorie è ***raccomandabile dotarsi di protezioni aventi efficienza filtrante P3.***

Non sono DPI le "mascherine chirurgiche" o "igieniche" sprovviste di filtro di cui alla norma UNI EN 14683, comunemente impiegate in ambito sanitario e nell'industria alimentare, anche se recentemente – non avendo a disposizione le mascherine filtranti sopra descritte – erano e sono forse ancora le uniche utilizzabili Queste infatti appartengono alla categoria dei dispositivi medici e non proteggono l'operatore, bensì il paziente dalle possibili contaminazioni.

Per una scelta informata, ecco un promemoria sui modelli di Mascherine idonee oggi in commercio
Le mascherine non sono tutte uguali anche se, in questo frangente di epidemia coronavirus, le mascherine vengono chiamate indistintamente "dispositivi di protezione". Devono essere dispositivi che coprono il naso, la bocca e il mento, costituiti interamente o in larga parte da materiale filtrante e idonei a proteggere contro gli aerosol sia solidi sia liquidi.
E' meglio ripetere che per essere efficace e sicuro nei confronti di questa emergenza l'Organizzazione mondiale della sanità prescrive un dispositivo *conforme alla norma EN 149 con valida marcatura CE* seguita dal numero dell'organismo di controllo che ne autorizza la commercializzazione:

Mascherine, la versione chirurgica protegge gli altri

I più comuni dispositivi di protezione sono le *mascherine chirurgiche* che vengono utilizzate principalmente dai medici in sala operatoria ma anche da chi, affetto da qualsiasi patologia, le indossa per proteggere gli altri. La loro validità infatti sta in questo: trattenere le particelle (di saliva o di sudore) evitando che possano arrivare in contatto con altre persone. Per questo motivo, le mascherine chirurgiche, non hanno la funzione di isolare il portatore da agenti patogeni esterni. Pertanto le devono indossare coloro i quali sono risultati positivi al Covid-19 manifestando o meno i sintomi soprattutto se vivono con altre persone. Dopo un paio di ore diventano umide e non possono essere riutilizzate.

Ffp2 e Ffp3, filtrano l'aria inspirata e anche espirata

Le mascherine Ffp2 ed Ffp3 hanno una duplice valenza: proteggono chi le indossa dagli agenti esterni e le persone che entrano in contatto con i portatori di un virus. Filtrano infatti l'aria espirata ed inspirata. Secondo l'Oms le prime (Ffp2) filtrano oltre il 92% delle particelle in sospensione. Le seconde, invece, ovvero le Ffp3, arrivano a valori uguali o superiori al 98%.. Per essere utili, devono aderire bene al volto e si trovano nei rivenditori autorizzati. La loro durata va dalle 6 alle 8 ore.

Anti-inquinamento, efficaci ma pesanti quelle con il filtro

Le mascherine anti-inquinamento sono le più vicine - per conformazione ed efficacia alle Ffp2 ed Ffp3 in quanto presentano le stesse caratteristiche per filtrare l'aria inspirata ed espirata, dal momento che servono a proteggete dalle polveri sottili come il Pm10 o il Pm2.5. La loro validità ha una "scadenza". Per

quanto più "strutturate" rispetto alle Ffp2 ed Ffp3 - ma per questo anche più pesanti -, non possono essere utilizzate per troppo tempo a meno che non abbiano delle valvole e dei filtri da poter sostituire.

COVID 19 Utilizzo di mascherine e DPI delle vie respiratorie:

A breve, come ha ricordato anche il ministro della Salute Roberto Speranza, nella fase 2 dell'emergenza coronavirus saranno obbligatorie le mascherine protettive per tutti coloro che frequentano uffici e luoghi pubblici.

INDICAZIONI PER IL MEDICO COMPETENTE

Sorveglianza Sanitaria:

per l'emergenza COVID-19 non è richiesta una sorveglianza sanitaria aggiuntiva per i lavoratori. È comunque essenziale la collaborazione del medico competente per definire eventuali misure di prevenzione aggiuntive e specifiche procedure da adottare in Ufficio in base alla tipologia di attività svolta. Per le visite periodiche ed esami strumentali: si ritiene possibile, anche in caso di superamento della scadenza periodica prevista dal piano di sorveglianza sanitaria, le visite sono rimandate sino ad emergenza terminata. I lavoratori devono essere portati a conoscenza del rinvio delle visite periodiche al fine di consentire l'eventuale richiesta di visite straordinarie (ad esempio, per informare il Medico Competente di un sopraggiunto stato di salute che renda il lavoratore più suscettibile a malattie infettive), ovviamente da svolgersi previa valutazione del medico competente.
Le visite preassuntive/preventive, per cambio mansione, al rientro dopo 60 giorni di malattia e le visite straordinarie su richiesta del lavoratore, possono essere effettuate evitando l'affollamento dell'ambulatorio attraverso prenotazioni dilazionate.
Per il medico Competente e per il dipendente, si ritiene che gli spostamenti per effettuare le visite mediche sopra elencate rientrino tra le "comprovate esigenze lavorative" definite dal DPCM 08/03/2020 e s.m.i.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Allegato 1 DPCM 08/03/2020 - Misure igienico-sanitarie:

a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
c) evitare abbracci e strette di mano;
d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
m) usare la mascherina se si sospetta di essere malati o se si è in un luogo pubblico o si presta assistenza a persone malate.

COME LAVARSI LE MANI

Per contrastare la trasmissione dell'infezione da nuovo coronavirus il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato il 1° marzo un Decreto che armonizza a livello nazionale le misure di contenimento. Tra l'altro, sono ribadite le principali regole igieniche da rispettare, come il lavaggio delle mani, e si "raccomanda di mettere a disposizione in tutte le aziende e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani".

Stabilito quando è importante lavarsi le mani, vediamo anche **come lavarsi le mani correttamente!**
Spesso infatti, trascurando alcune zone, consentiamo ai germi di sopravvivere. Seguendo alcuni semplici passaggi, avremo mani il più possibile igienizzate.
Le mani vanno lavate preferibilmente **con acqua corrente e con sapone.**

Seguire i passaggi che sono indicati dalle Linee Guida dell'OMS:

1. Togliere anelli e bracciali: la pelle ospita maggiori quantità di microrganismi nelle zone coperte da anelli (ricordati di lavare e disinfettare frequentemente anche quelli!);
2. bagnare le mani con l'acqua, preferibilmente corrente;
3. passare il detergente igienizzante **liquido**: alcuni germi proliferano anche sulle saponette!
4. insaponare le mani con cura;
5. passare bene il liquido su tutte le superfici, sfregando con decisione, senza trascurare lo spazio tra le dita e sotto le unghie.
6. **sciacquare** abbondantemente;
7. asciugare le mani con una salvietta **pulita** (rigorosamente monouso) o con un asciugatore elettrico;
8. utilizzare la salvietta per richiudere il rubinetto dell'acqua: in questo modo, i microrganismi lasciati sul rubinetto aprendolo non torneranno a depositarsi sulle mani.

E SE NON C'È L'ACQUA? Se si è fuori casa, usare un "**gel idroalcolico**", che vendono quasi ovunque. Ma attenzione: il gel va bene solo se le mani non sono visibilmente sporche altrimenti non penetra e, soprattutto, perché l'alcol di cui è costituito fissa le particelle di sporco, invece di eliminarle!

TEMPI DI LAVAGGIO MANI : ricordate che una corretta igiene delle mani richiede **non meno di 40 - 60** secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30 - 40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzante a base alcolica.

COME INDOSSARE E TOGLIERE CORRETTAMENTE I GUANTI MONOUSO

COME INDOSSARE I GUANTI

1. Prima di indossare i guanti, bisogna – sempre – lavarsi le mani
2. Una volta che ci si accinge a metterseli, controllare che siano delle giusta misura: né troppo stretti (rischiano di rompersi), né troppo larghi (rischiano di non isolarti)
3. Prendere un paio puliti, cioè non già utilizzati. Sono infatti monouso
4. Verificare che non siano difettosi o già bucati
5. Indossarli facendo sì che coprano bene anche il polso

COME TOGLIERE I GUANTI

Lo scopo di questa tecnica semplicissima è quello di ***non toccare mai la pelle con la parte esterna del guanto***, potenzialmente infetta.

1. Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
2. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.
3. Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
4. Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso.

I GUANTI MONOUSO NON SOSTITUISCONO L'IGIENE DELLE MANI

Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.). Il lavaggio deve essere accurato e durare almeno 60 secondi**.**

CAMBIARE I GUANTI DOPO OGNI UTILIZZO

I guanti monouso sono, come dice il nome stesso, **utilizzabili una sola volta** e vanno smaltiti correttamente dopo che ce ne siamo serviti. Il riutilizzo ne compromette l'utilità annullandone l'efficacia, perché una volta usati **non sono più sterili.**

I guanti vanno quindi cambiati dopo ogni singolo utilizzo, o comunque quando si sporcano.

DOVE SI GETTANO I GUANTI MONOUSO?

A prescindere dal materiale di cui sono fatti, i guanti vanno smaltiti con **i rifiuti indifferenziati.**

DURANTE L'USO DEI GUANTI, NON TOCCARE OCCHI NASO E BOCCA

Lo scopo dei guanti in lattice è quello di impedire che il virus eventualmente presente sulle superfici che tocchiamo entri in contatto con il nostro corpo. Se quindi, con i guanti addosso, ci tocchiamo **occhi, naso o bocca** - che sono vie privilegiate per l'ingresso del virus nell'organismo - ne annulliamo l'effetto.

N.B.: seguiranno eventuali ulteriori aggiornamenti, secondo indicazioni regionali, dell'Unità di Crisi e/o del Medico Competente.

◊□◊□◊

PROTOCOLLO INTERNO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 – SEDI UFFICI GIUDIZIARI DI TORINO

E' obiettivo ed obbligo primario dei Capi degli Uffici giudiziari coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.
Pertanto, gli degli Uffici giudiziari di Torino convengono sulla necessità di adottare, nell'ambito dei luoghi di lavoro, un "*Protocollo Interno di Regolamentazione per il contrasto e contenimento della diffusione del virus*" che disciplini procedure e regole di condotta a cui attenersi.
Che avrà vigore ed efficacia sino alla dichiarazione, da parte dell'Autorità nazionale o Regionale, di cessazione dello stato di emergenza.

In data 26 marzo 2020 è stato firmato dai Capi degli Uffici Giudiziari con sede nel Palazzo di Giustizia, dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino e dai Dirigenti Amministrativi il protocollo in oggetto
Nell'immediato occorrerà prestare attenzione alle disposizioni di cui alle lettere G-H-I-M-O-P che prevedono anche particolari adempimenti.

N.B.: seguono copie Protocollo Interno e modello Autocertificazione

CORTE D'APPELLO DI TORINO

PROCURA GENERALE
presso la CORTE D'APPELLO DI TORINO

TRIBUNALE DI TORINO

PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il
TRIBUNALE DI TORINO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
di TORINO

Tribunale di TORINO - Prot. 27/03/2020.0001876.E
x_DG.Corte d'Appello di TORINO - Prot. 26/03/2020.0004983.U

Prot. 4983|U Corte di Appello

PROTOCOLLO

PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 E PER LA GESTIONE DI EVENTUALI EPISODI DI CONTAGIO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI CHE HANNO SEDE NEL PALAZZO DI GIUSTIZIA "BRUNO CACCIA" E NELLA SEDE "LE NUOVE" DI TORINO

I Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi degli Uffici in intestazione ed il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino stilano e concordano sul presente Protocollo.

È obiettivo *ed obbligo* prioritario dei Capi degli Uffici Giudiziari coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.
Pertanto, gli Uffici Giudiziari di Torino convengono sulla necessità di adottare, nell'ambito dei luoghi di lavoro, un "*Protocollo Interno di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus*" che disciplini procedure e regole di condotta a cui attenersi. Che avrà vigore ed efficacia sino alla dichiarazione, da parte dell'Autorità nazionale o Regionale, di cessazione dello stato di emergenza

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino conviene sulla utilità e necessità del Protocollo e su quanto in esso previsto e si impegna a darne pronta comunicazione ai Colleghi. E sulla base della positiva delibera immediatamente esecutiva del Consiglio del 25 marzo 2020 lo sottoscrive.

-INDICAZIONI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 si realizza, in primo luogo e principalmente, attraverso la massima contrazione possibile dei contatti non necessari tra individui e, in particolare, per quanto qui rileva, nella drastica riduzione dell'affollamento all'interno dei locali degli Uffici Giudiziari di Torino. Con provvedimenti mirati, ciascun ufficio ha provveduto a regolamentare sia la presenza del personale negli uffici e nei luoghi di rispettiva attività (magistrati, togati ed onorari, dipendenti amministrativi, polizia giudiziaria, personale appartenente ad altre amministrazioni, tirocinanti ecc.) sia gli accessi dall'esterno.

A- LE MISURE DI PREVENZIONE SANITARIA

Il nuovo Coronavirus (COVID19) è un virus respiratorio che si diffonde, principalmente, attraverso il contatto ravvicinato con una persona contagiata.

1) Il lavaggio e la disinfezione delle mani sono la chiave per prevenire l'infezione. Si devono lavare le mani spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 20-30 secondi. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%).
2) Le informazioni preliminari disponibili suggeriscono che il virus possa sopravvivere alcune ore anche sulle superfici.
3) L'utilizzo *sulle superfici e sugli oggetti e dispositivi di uso comune)* di semplici disinfettanti è in grado di "uccidere" il virus, annullando la sua capacità di infettare le persone; per esempio, disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).
   All'interno del palazzo sono diffusi detergenti per le mani e per le superfici.
4) *La Procura Generale, nella giornata di lunedì 23.3, ha fornito a tutti gli Uffici giudiziari che hanno sede nel Palazzo "Bruno Caccia" e nella sede de "Le Nuove", una dotazione di dispositivi di protezione individuale (c.d. mascherine).*

Di fronte all'emergenza coronavirus, gli Uffici Giudiziari e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si sono attivati con misure straordinarie e di precauzione che vanno dalla temporanea parziale chiusura dei vari servizi non essenziali, a provvedimenti più duttili come il lavoro agile, ai permessi retribuiti, alla banca ore, uniti all'incremento delle norme igieniche ed all'esortazione ai collaboratori a prestare maggiore attenzione a dette norme e relative procedure di prevenzione e protezione. Ed ancora periodici interventi di "sanificazione" dei locali.

B- ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI

Gli uffici sono già stati organizzati in conformità a quanto previsto da decreti legge e circolari ministeriali.
In ogni ufficio viene limitato al massimo il contatto con l' utenza,, sono stati creati presidi per i servizi essenziali, si utilizzerà in via prioritaria il lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, si farà ricorso a tutti gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione

dal lavoro senza perdita della retribuzione, si incrementerà la fruizione di periodi di ferie residue e congedi.
Si è incrementata la ricezione (e le risposte o conferme) del maggior numero di atti in via telematica o con sportelli dedicati ed unici.
Una parte rilevante delle udienze (quelle che debbono essere obbligatoriamente celebrate) avviene con collegamenti "da remoto", sia per gli imputati detenuti, sia per parte degli altri soggetti che hanno veste processuale.
Gli Avvocati partecipano alle udienze, nella gran parte dei casi da remoto, con modalità che assicurano e consentono le garanzie difensive. E si interfacciano con gli Uffici con gli strumenti "agili" e informatici che sono stati messi a disposizione e che, in tema di notifiche, sono stati indicati nei provvedimenti di legge e nelle Circolari del Ministero della Giustizia.
Sulla base di quanto comunicato –per le vie brevi- dalla Procura della Repubblica, a partire da lunedì sarà operativo anche il sistema per la celebrazione "a distanza" o "da remoto" delle udienze per i procedimenti con rito direttissimo.

C- SPOSTAMENTI E MOVIMENTI ALL'INTERNO DELLA SEDE

1) Gli spostamenti all'interno delle sedi giudiziarie devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dirigenziali.

2) Non sono consentite le riunioni in presenza. In casi di urgenza, disciplinati con appositi provvedimenti dai Capi degli Uffici, 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.

3) Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità "in aula", anche se obbligatoria e anche se già programmati e organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in modalità "lavoro agile"; al riguardo il Ministero della Giustizia (Dipartimento OG) sta ampliando la "platea" dei fruitori del servizio e-learning esteso a tutte le qualifiche del personale amministrativo. E la partecipazioni ai Corsi equivarrà a servizio prestato in modalità agile.

D- INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO ALL'INTERNO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA

Quelle che seguono sono disposizioni tassative e della massima importanza e che debbono essere scrupolosamente osservate da tutte le persone (qualunque sia la loro funzione e la ragione della loro presenza). Con l'avvertenza che l'inosservanza o anche solo parziale osservanza potrà generare conseguenze in diversi ambiti.

1) Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, egli, previo avviso al Capo giudiziario dell'Ufficio o al Funzionario responsabile, dovrà immediatamente abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio, salvo che la condotta richiesta non comprometta la sua salute e sicurezza.
2) Il Funzionario, informato dal dipendente, dovrà immediatamente dare notizia dell'evento al Dirigente amministrativo che provvederà ad informare il Dirigente giudiziario dell'Ufficio o chi ne fa le veci.

3) Il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico e di riferire all' Ufficio di appartenenza ogni informazione relativa alla positività al COVID 19, una volta accertata.
4) Qualora *l'allontanamento dal luogo di lavoro ed il ritorno al domicilio* non fosse possibile, il dipendente dovrà essere accompagnato, da chi è intervenuto, all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso e si provvederà alla chiamata dei soccorsi.
5) Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato e sino alla sanificazione sarà interdetto a chiunque.
6) Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore **dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. (allo stato, si dispone di guanti e mascherine ed è stata avviata la procedura per l'acquisto delle visiere protettive).**

7) Tutti i presidi utilizzati dovranno essere riposti in un sacchetto e smaltiti come rifiuti speciali pericolosi.
8) Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
9) Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, se il soggetto dovesse risultare positivo al COVID 19, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in *isolamento domiciliare* (c.d. quarantena) per il periodo necessario.
10) Il rientro sul posto di lavoro potrà avvenire solo dopo autorizzazione del medico di medicina generale o *a seguito di* tampone negativo al termine della quarantena.

E- INDIVIDUAZIONE DI PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DEL PALAZZO

a) Qualora un lavoratore dovesse riferire improvvisi sintomi tra quelli indicati nel modello di Autocertificazione (allegata) -quali febbre, tosse secca *o difficoltà di respirazione*- si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio e di rivolgersi al medico curante
b) **Il Dirigente *giudiziario*** della struttura a cui il lavoratore appartiene comunicherà, immediatamente, il caso all'Autorità Sanitaria competente e fornirà le informazioni necessarie a delineare la situazione
c) *Si adotteranno, di conseguenza, tutte le misure che verranno indicate dall'Autorità stessa che indagherà su possibili rapporti intercorsi con altre persone.*
d) L'Autorità sanitaria contatterà l'Ufficio di appartenenza, ed eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria, ecc..
e) *I Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi dell' Ufficio a cui il dipendente appartiene provvederanno ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.*
f) *Il Dirigente Giudiziario che ha attivato la procedura ed assunto i provvedimenti provvederà, senza indugio, ad avvertire i Capi degli altri Uffici presenti nel plesso giudiziario interessato e, altresì, il Procuratore Generale per i provvedimenti di competenza in materia di regolamentazione degli accessi e disposizioni al personale che effettua la Vigilanza.*

F- MISURE IMMEDIATE DI INTERVENTO

Fatto salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, il Dirigente Giudiziario dell' Ufficio al quale il dipendente appartiene adotta, anche per il tramite del Dirigente amministrativo, i seguenti interventi precauzionali e di prevenzione:

a) immediata *disposizione* cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo o che sono entrati in significativo contatto con lo stesso, di allontanarsi dal luogo di lavoro, se in quel momento in servizio, raggiungere immediatamente il domicilio e rimanere in esso;

b) l'informazione ai lavoratori che siano stati a contatto (nei 15 giorni precedenti) con quello sintomatico, e che non siano in servizio quel giorno, di non rientrare e di osservare il periodo di "isolamento volontario domiciliare";

c) interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla seguente lettera d), fatte salve le aree di transito;

d) immediata sanificazione, in questo ordine cronologico:
delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno, ecc.);

e) la sanificazione dovrà essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

G- ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

OGNI PERSONA CHE RIENTRA IN SERVIZIO:

-
- DOPO UN PERIODO DI MALATTIA
- DOPO UN PERIODO DI CONGEDO
- DOPO UN PERIODO DI "LAVORO AGILE"

dovrà presentare autocertificazione nella quale -Sezione I- dichiari (assumendosene le responsabilità e consapevole delle conseguenze) di:

- **non essere stato o non essere a conoscenza di essere stato, in contatto stretto con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19;**
- **non aver ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19.**
- **Non avere avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 15 giorni:**
  - **Temperatura corporea oltre 37.5°**
  - **Tosse secca**
  - **Sensazione di fame d'aria (qualunque difficoltà respiratoria), associate ad anosmia (perdita totale dell'olfatto) e/o disgeusia (indebolimento del senso del gusto).**

Nell'ipotesi in cui abbia avuto i sintomi di cui alla Sezione I che precede, potrà rientrare in servizio, ovvero fare accesso al Palazzo di Giustizia, SOLO DOPO AVER COMPILATO E CONSEGNATO autocertificazione (nella Sezione II del modulo di Autodichiarazione) nella quale dovrà dichiarare:

- **Che sono trascorsi 14 giorni dall'ultimo giorno in cui è stato sintomatico e che nel periodo indicato non è stato a contatto con persone nelle condizioni di cui alla Sezione I del modulo.**

H- ULTERIORI MISURE PRECUZIONALI E DI PREVENZIONE SANITARIA

Allo scopo di gestire una situazione ordinata e sotto controllo e di avviare una nuova fase di gestione dell'emergenza, tutti i Magistrati, tutto gli appartenenti al settore del personale amministrativo, tutti gli appartenenti alla Polizia giudiziaria (Aliquote delle Sezioni di PG, distaccati, aggregati ecc) e tutto l'altro personale comunque in servizio nel Palazzo di Giustizia (entrambe le sedi),

entro il 31.03.2020

presenteranno, all'Ufficio di appartenenza, l'autodichiarazione di cui sopra, che sarà inviata via mail all'indirizzo centralizzato del loro Ufficio di appartenenza. Copia dell'autocertificazione inviata all'Ufficio dovrà, comunque, essere esibita all'ingresso al personale di vigilanza. In mancanza, se il nominativo è inserito nell'elenco di chi è autorizzato all'accesso, l'autocertificazione potrà essere compilata al momento e consegnata al personale di vigilanza.

L'autocertificazione dovrà essere esibita anche nei giorni successivi ad ogni ingresso con data aggiornata.

Moduli in bianco (da compilare) saranno disponibili ai diversi varchi di accesso al Palazzo di Giustizia "Bruno caccia" ed alla sede "Le Nuove".

Corte di Appello:	autocertificazioni.ca.torino@giustizia.it
Procura Generale:	pg.torino@giustizia.it
Tribunale:	autocertificazionecovid.tribunale.torino@giustizia.it
Ufficio del GdP di Torino:	autocertificazionecovid.gdp.torino@giustizia.it
Procura della Repubblica:	procura.torino@giustizia.it

CON L'AVVERTENZA CHE, SE SUCCESSIVAMENTE SI DOVESSERO MANIFESTARE QUELLE SINTOMATOLOGIE, SARANNO OBBLIGATI A PORSI IMMEDIATAMENTE IN AUTOISOLAMENTO DOMICILIARE (C.D. QUARANTENA) ED A COMUNICARLO, CON ALTRETTANTA IMMEDIATEZZA ALL'UFFICIO.

I- DISPOSIZIONI FINALI IN TEMA DI ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA

-A) "LAVORATORI" DELLE SEDI GIUDIZIARIE

Con l'anticipo che ogni Ufficio potrà assicurare (COMUNQUE ENTRO LE H. 13 DEL GIORNO PRECEDENTE), i Dirigenti Giudiziari ed Amministrativi dei quattro Uffici presenti nelle sedi alle quali il provvedimento si riferisce cureranno, con le loro strutture, un Prospetto dei Magistrati (togati e onorari), del Personale amministrativo, degli appartenenti alla Sezione di Polizia Giudiziaria e, comunque, di tutte le persone in servizio nei rispettivi Uffici, ammessi ed autorizzati a fare ingresso nel Palazzo di Giustizia (e nella sede "Le Nuove") per ciascuna giornata.

Cureranno la trasmissione degli elenchi alla Vigilanza ed al Procuratore Generale che potrà, eventualmente, impartire le conseguenti disposizioni al Personale della Vigilanza per una rigorosa osservanza.

Eventuali situazioni di urgenza verranno "risolte" dal Dirigente dell'Ufficio giudiziario interessato che provvederà anche –DIRETTAMENTE- alla comunicazione alla Vigilanza ed al Procuratore Generale che ne dovrà essere informato.

LO SCOPO DELLA DISPOSIZIONE E' EVIDENTE E COSTITUISCE IL COROLLARIO DELLA PREMESSA CON LA QUALE SI E' INTRODOTTO IL PRESENTE PROTOCOLLO.

I provvedimenti normativi che sono stati emanati, nonché i provvedimenti attuativi di esse, hanno come fine la "rarefazione" della popolazione lavorativa e che le presenze siano strettamente connesse alle attività essenziali ed alle attività non differibili (o collegate); con l'aggiunta di quel minimo di accessi necessari assicurare la fruibilità e la gestibilità del c.d. "lavoro agile". Al di là di queste ipotesi, da valutare con prudenza e con pari rigore, non vi dovranno essere altre persone "in giro" nel Palazzo di Giustizia.

LE PERSONE NON COMPRESE NEGLI ELENCHI NON VERRANNO FATTE ACCEDERE AL PALAZZO DI GIUSTIZIA.

Gli elenchi dovranno essere trasmessi, quotidianamente, alla Segreteria particolare del Procuratore Generale, all'indirizzo istituzionale marisa.lecca@giustizia.it che, se non presente, lavorerà anche da remoto.

Gli Uffici "posteranno" sul rispettivo sito istituzionale il modulo della Autodichiarazione che chi dovrà accedere a Palazzo Caccia dovrà compilare e consegnare al Personale della Vigilanza perché sia consentito l'accesso.

B) -GLI AVVOCATI, I DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI.

L'UTENZA E GLI "ESTERNI"

Per gli Avvocati, i dipendenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'utenza e gli esterni, rimangono ferme le disposizioni già emanate dal Presidente della Corte e dal Procuratore Generale, quanto alla preventiva redazione da parte dei singoli Uffici giudiziario e da parte del COA, dell'elenco nominativo delle persone che, sulla base di una ragione indicata dal singolo Ufficio o dal COA, hanno titolo per accedere alle sedi giudiziarie in quel dato giorno.

Si intende sempre consentito l'ingresso degli Avvocati Consiglieri dell'Ordine.

Con la sottoscrizione del presente protocollo, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna a osservare per i dipendenti del Consiglio le prescrizioni, in quanto compatibili, contenute nei paragrafi **C,D,E,F,G, M** con l'intesa che in luogo del dirigente giudiziario si intende la figura della Presidente o di una delle Cariche consiliari.

Con la sottoscrizione del presente protocollo, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si impegna a far rispettare ai propri fornitori le prescrizioni di cui alla lettera N.

Sarà cura del Consiglio provvedere alla comunicazione di chi tra i dipendenti verrà richiesto di accedere ai locali del Consiglio, **con mail alla Segreteria particolare del Procuratore Generale, all'indirizzo istituzionale marisa.lecca@giustizia.it che, se non presente, lavorerà anche da remoto.**

Tutti costoro dovranno compilare il modulo dell'Autodichiarazione e consegnarlo al Personale di Vigilanza. Ad ogni accesso, anche se dovessero avvenire accessi in giorni consecutivi.

L- TRATTAMENTO DEI DATI

I moduli delle "Autodichiarazioni" verranno trasmessi alle Segreterie particolari dei Capi degli Uffici Giudiziari, in base alla appartenenza della persona dichiarante, e i dati in essi contenuti verranno trattati, dal Capo giudiziario dell'Ufficio, nella qualità di datore di lavoro, sulla base delle disposizioni attualmente in vigore, dovendosi, ovviamente, garantire la riservatezza del dato.

I moduli relativi agli Avvocati, ai dipendenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alle altre categorie dell'utenza verranno trasmessi alla Segreteria particolare del Presidente della Corte di Appello. Ed il trattamento avverrà secondo le modalità indicate.

M- MOBILITA' E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

- E' FATTO, DUNQUE, DIVIETO DI ACCEDERE AL PALAZZO DI GIUSTIZIA (BRUNO CACCIA E LE NUOVE) SENZA UNA RAGIONE LAVORATIVA TASSATIVA.
- COLORO CHE SONO AUTORIZZATI A FARVI INGRESSO DEBBONO RAGGIUNGERE IL RISPETTIVO UFFICIO
- LIMITARE AL MASSIMO GLI SPOSTAMENTI,
- EVITARE DI INTRATTENERSI NEI CORRIDOI,
- EVITARE DI ENTRARE NELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE O NEGLI UFFICI DEI MAGISTRATI, SALVO CHE NON SIA POSSIBILE MANTENERE IL C.D. "DISTANZIAMENTO SOCIALE" ED A CONDIZIONE CHE NON VI SIANO PIÙ DI DUE PERSONE CONTEMPORANEAMENTE,
- EVITARE DI ANDARE A "VISITARE" COLLEGHI.
- MANTENERE, SEMPRE, LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO DA QUALUNQUE ALTRA PERSONA.

N- ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

L'accesso dei fornitori esterni sarà consentito solo previa autorizzazione della Procura Generale, da richiedere almeno 48 prima della data di ingresso. In casi di comprovata urgenza, il termine potrà essere minore, comunque non oltre le h. 13 del giorno precedente.

Se a bordo del mezzo adibito per il trasporto vi sono due o più persone, una sola potrà scendere dal mezzo; l'altro o gli altri dovranno rimanere a bordo.
Di regola non è consentito l'accesso agli uffici, salvo che per trasporti ingombranti che debbano essere recapitati ai vari uffici ed ai vari piani.
Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro da ogni altra persona.

Gli operatori addetti al rifornimento delle macchine distributrici di prodotti alimentari potranno accedere ai locali di interesse esclusivamente dalle ore 8,00 alle 8,45 e dalle ore 17,00 alle 18,00, non più di due volte alla settimana; ed occorre che le aziende fornitrici assicurino un'adeguata e *frequente* pulizia ed igienizzazione degli apparecchi.

O - ULTERIORI MISURE

I Dirigenti giudiziari, per il tramite del Procuratore Generale, hanno avviato procedure per la fornitura di "termometri a distanza", con i quali rilevare la temperatura corporea di tutte le persone che, a qualunque titolo, faranno ingresso nel Palazzo di Giustizia. Questo a seguito di accordi con l'Unità di Crisi che ha suggerito di richiedere la presenza di Volontari della Protezione Civile Comunale per l'effettuazione dell'operazione.
In attesa della operatività di questo nuovo metodo di verifica, sarà immediatamente in vigore la procedura dell'Autocertificazione. Adempimento che proseguirà anche dopo che saranno disponibili e operativi i controlli della temperatura corporea.

P - DISPOSIZIONI SUL PARCHEGGIO INTERNO

Allo scopo di razionalizzare l'impiego del Personale di Vigilanza e rendere "coerente", con le disposizioni che precedono, l'utilizzo del parcheggio interrato del Palazzo di Giustizia, si DISPONE che potranno fare ingresso con le autovetture personali e parcheggiare nell'interrato o in altri spazi assegnati SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le persone che, nella singola giornata, hanno titolo e sono ricomprese negli elenchi, oltre ai Consiglieri dell'Ordine degli Avvocati.
Eventuali urgenze saranno valutate dai rispettivi Capi degli Uffici che provvederanno alla comunicazione alla Vigilanza ed al Procuratore Generale.

Torino, 26 marzo 2020

Il Procuratore Generale
Francesco Enrico SALUZZO

Il Presidente della Corte di Appello
Edoardo BARELLI INNOCENTI

Il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale
Anna Maria LORETO

Il Presidente del Tribunale
Massimo TERZI

Il Presidente del Consiglio
del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Torino
avv. Simona GRABBI

I Dirigenti Amministrativi:

-Dott.ssa Carmelina DE MEO della Corte di Appello

-Dott. Michele CHITTI della Procura generale

Dott.ssa Rita COLETTA del Tribunale

Dott. Mario ALIBRANDI della Procura della Repubblica

AUTOCERTIFICAZIONE

PALAZZO "BRUNO CACCIA"
UFFICI GIUDIZIARI DI TORINO
CORTE DI APPELLO , PROCURA GENERALE
TRIBUNALE , PROCURA DELLA REPUBBLICA
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

DICHIARAZIONE DA INVIARE ALLA MAIL DELLA DIRIGENZA DEGLI UFFICI DA PARTE DI TUTTI I MAGISTRATI (TOGATI E ONORARI) E TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO - DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DI OGNI ALTRA CATEGORIA CHE PRESTI SERVIZIO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI

DICHIARAZIONE DA PARTE DEGLI AVVOCATI, DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE, DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DA INVIARE ALLA MAIL DELLA CORTE DI APPELLO

Il MANCATO INVIO COSTITUISCE INOSSERVANZA DI DISPOSIZIONI TASSATIVE E NON CONSENTIRA' IN ASSOLUTO L'ACCESSO

Il sottoscritto _____

Nata/o _____ a _____(.....) e residente in _____

(....), via/corso _____ N° _____

(IDENTIFICAZIONE A CURA DEL PERSONALE DI VIGILANZA)

QUALIFICA**:** _____

SETTOREDI APPARTENENZA - BARRARE LA CASELLA CORRISPONOENTE

☐ CORTE DI APPELLO ☐ PROCURA GENERALE ☐ TRIBUNALE ☐ PROCURA OELLA REPUBBLICA

☐ COA E AVVOCATI ☐ ALTRI ☐ FORNITORI

essendo a conoscenza delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa in materia di COVID-19, dovendo accedere ai locali del Palazzo di Giustizia e della sede distaccata ex Le Nuove

CONSAPEVOLE DELL'OBBLIGO DI RENDERE DICHIARAZIONI VERITIERE
DICHIARA

SEZIONE I
di:

- non essere state o non essere a conoscenza di essere stato in contatto stretto con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19;

- non aver ricevuto comunicazione da parte delle Autorità competenti in merito ad un contatto stretto con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19;

- non avere attualmente, e di non aver avuto negli ultimi 15 giorni uno dei seguenti sintomi:
  - Temperatura oltre 37.5°
  - Tosse secca
  - Sensazione di fame d'aria, associate ad anosmia (perdita totale dell'olfatto) *elo* disgeusia (indebolimento del senso del gusto).

SEZIONE II

- Che sono trascorsi 14 giorni dall'ultimo giorno in cui è stato sintomatico e che nel periodo indicato non è stato a contatto con persone nelle condizioni di cui alla Sezione I del modulo.

SEZIONE III

- Si impegna a dichiarare che, in caso di mutamento delle condizioni suddette, lo comunicherà immediatamente all'Ufficio Giudiziario di appartenenza, inviando nuova dichiarazione alla mail della Dirigenza e non si presenterà in Ufficio e rimarrà in isolamento volontario domiciliare in attesa degli accertamenti dell'Autorità Sanitaria.

TORINO, LI ..../.../2020

FIRMA
DEL DICHIARANTE

N.B.
1) IL PERSONALE DI VIGILANZA AVRA' A DISPOSIZIONE MODULI IN BIANCO PER CHI NE FOSSE SPROVVISTO 0 IN CASO DI ERRORE NELLA COMPILAZIONE.

2) IL PERSONALE TRATTERRA' I MODULI COMPILATI E ALLA FINE DELL'ORARIO DI APERTURA LI TRASMETTERA' AGLI UFFICI COMPETENTI -