 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 1 di 6

*D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.*  
*Testo unico per la salute e sicurezza sul lavoro*

## PROTOCOLLO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE


### EMERGENZA COVID-19

Il Datore di Lavoro  
Dirigente dei Settori IV e V  
Ing. Filippo Vittori

Il R.S.P.P.  
Ing. Massimo Navarra



1	04/10/2021	COVID-19 FASE II	Ing. Massimo Navarra RSPP
0	30/09/2021	COVID-19 FASE II	Ing. Massimo Navarra RSPP
Rev.	Data	Descrizione	Emesso

 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 2 di 6

## 1 OGGETTO

Il presente documento, redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Albano Laziale ed approvato dal Datore di Lavoro, contiene tutte le misure di sicurezza generali, specifiche e comportamentali definite al fine di assicurare un corretto utilizzo della sala consiliare sita presso la sede del Comune di Albano Laziale (RM) di Piazza della Costituente 1, nel rispetto delle prescrizioni generali di sicurezza alla luce della perdurante emergenza COVID-19.

## 2 RIFERIMENTI

Il presente documento è stato emesso in riferimento a:

- D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
- DL n. 52 del 22 aprile 2021 *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19. (21G00064)”*
- DL n. 105 del 23 luglio 2021 *“Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l’esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche”*.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni di cui al presente documento valgono in tutti casi in cui la Sala Consiliare venga utilizzata per manifestazioni, eventi, convegni, riunioni, ecc., ivi incluse le sedute del Consiglio Comunale, per le quali non esistano protocolli e regolamentazioni specifiche, nazionali e/o locali, che ne prevedano parametri di utilizzo differenti (es. concorsi, ecc..).


## 4 CRITERI OPERATIVI

### 4.1 CAPIENZA DELLA SALA

La Sala Consiliare è in grado di accogliere persone in quattro aree differenti:

- scranno principale
- tribuna laterale destra
- tribuna laterale sinistra
- sala

In accordo alle prescrizioni e limitazioni vigenti all’atto della predisposizione della presente procedura, considerando una distanza interpersonale di almeno un metro lateralmente e di 1,5

 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 3 di 6

metri anteriormente e posteriormente (spazi necessari per assicurare la movimentazione delle persone tra file di sedie contigue) la capienza totale della sala è la seguente:

Scranno principale:

- n. 7 sedute

Tribuna laterale dx:

- prima fila n. 3 sedute
- seconda fila n. 3 sedute
- terza fila n. 4 sedute

Tribuna laterale sx:

- prima fila n. 3 sedute
- seconda fila n. 3 sedute
- terza fila n. 2 sedute

Sala:

- all'interno della sala posso essere dislocate n. 51 sedute.

Il numero massimo totale di persone presenti nella sala non potrà pertanto eccedere le 76 unità, ferme restando le capienze massime di ciascuno dei settori individuati.

Nel caso in cui lo spazio libero disponibile presente tra le due tribune dovesse essere utilizzato per accogliere altri soggetti (es.: musicisti, oratori, officianti, ecc.) gli stessi dovranno rispettare una distanza interpersonale tra di loro e con il pubblico presente di almeno un metro.

Posto che la prima fila di sedute delle due tribune può essere rimossa per lasciare uno spazio libero maggiore tra le tribune stesse, la capienza massima dei posti a sedere all'interno della sala in questa configurazione è ridotta a n 70 presenze.

In allegato I è riportata la dislocazione delle sedute all'interno della sala nelle due configurazioni:


- massima capienza, utilizzando anche i due banchi removibili pari a 76 posti a sedere totali;
- capienza ridotta, eliminando i due banchi removibili, pari a 70 posti a sedere.

#### 4.2 CONVOCAZIONE DEI PARTECIPANTI

Il soggetto organizzatore dell'evento dovrà assicurare che, indipendentemente dalle modalità di convocazione adottate, siano mantenuti disponibili per almeno i 15 gg successivi la rintracciabilità delle persone presenti e il posto da loro occupato all'interno della sala.

#### 4.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SALA

All'ingresso della sala dovrà essere presente un almeno un addetto che avrà il compito di:

 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 4 di 6

- controllare che tutte le persone che accedono alla sala procedano in fila mantenendo tra loro la distanza interpersonale di almeno un metro, indossando correttamente la mascherina chirurgica o FFP2;
- effettuare a tutti la misurazione della temperatura, impedendo l'accesso in caso di rilevamento di temperatura corporea maggiore o uguale a 37,5°C;
- richiedere a tutte le persone che accedono alla sala di igienizzare le mani utilizzando un dispenser di prodotto disinfettante messo a loro disposizione ed informarle in merito all'obbligo di mantenere indossata la mascherina chirurgica o FFP2 per tutta la durata dell'evento;
- verificare il relativo titolo per l'accesso (invito, biglietto, convocazione, ecc.);
- verificare che ciascuna persona che accede abbia un posto assegnato; in caso contrario, provvedere ad assegnarlo direttamente avendo cura di registrarne l'assegnazione;
- verificare il possesso di certificazione verde COVID-19 (Green Pass) valida nei casi di cui al successivo paragrafo 4.4.

Ciascun addetto dovrà indossare mascherina chirurgica o FFP2.

#### 4.4 GREEN PASS


A seguito dell'entrata in vigore del DL 23/07/2021 n. 105 e fatte salve eventuali ulteriori modifiche, aggiornamenti ed integrazioni, nei casi in cui l'evento da organizzare nella sala consiliare rientri o possa essere assimilato ad uno dei seguenti:

- spettacolo aperto al pubblico (concerto, rappresentazione teatrale, ecc.);
- convegno, congresso, conferenza, consiglio comunale, presentazione, ecc.,

l'accesso del pubblico all'evento di cui al presente piano sarà ulteriormente subordinato al possesso di:

- certificazione verde Covid-19 (Green Pass), comprovante l'inoculazione almeno della prima dose vaccinale Sars-CoV-2;
- certificato medico di guarigione dall'infezione da Sars-CoV-2, avvenuta non antecedentemente 6 mesi dalla data di effettuazione dell'evento;
- certificato di effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus Sars-CoV-2, non antecedente le 48 ore a partire dall'ora e data di ingresso all'evento.

Gli addetti all'ingresso, di cui al precedente punto 4.3, dovranno pertanto prendere atto e verificare il possesso di almeno uno dei suddetti requisiti da parte di ciascun invitato all'evento, non consentendo l'accesso a coloro i quali ne siano sprovvisti o producano documentazioni non conformi e/o differenti da quelle sopra indicate.

 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 5 di 6

#### 4.5 SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

L'evento dovrà svolgersi secondo il programma stabilito per ciascuno di essi.

Tutte le persone del pubblico dovranno mantenere indossata la mascherina chirurgica o FFP2.

Nel caso in cui una persona del pubblico debba intervenire ponendo domande o altro dovrà alzarsi in piedi prima di togliere la mascherina per il solo tempo necessario al proprio intervento.

Gli artisti (musicisti, cantanti, attori, ecc..) presenti dovranno mantenere indossata la mascherina chirurgica o FFP2 fino a che la stessa non interferisca con lo spettacolo da eseguire.

#### 4.6 UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

I soggetti presenti potranno utilizzare i servizi igienici presenti al piano.

#### 4.7 PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DELLA SALA E DEI WC

La sala, le sedie, i punti di contatto, gli arredi, i microfoni, ecc. dovranno essere puliti ed igienizzati prima di ogni evento e subito dopo la conclusione dell'evento stesso, o comunque prima che la Sala Consiliare sia riutilizzata.

Durante la seduta, compatibilmente con le condizioni climatiche ed ambientali, dovrà essere garantita la massima aerazione della Sala, lasciando aperte le superfici apribili esterne (finestre) e le porte interne per creare circolazione dell'aria.

E' prevista una durata massima di ciascun evento pari a circa due ore.

Laddove la durata prevista dell'evento dovesse essere sostanzialmente superiore alle due ore, dovranno essere previste delle pause durante le quali dovranno essere aperte porte e superfici finestrate al fine di assicurare un corretto ricambio dell'aria prima di riprendere le attività.


I servizi igienici saranno puliti ed igienizzati secondo i consueti cicli previsti.

### 5 RESPONSABILITA'

Il **Datore di Lavoro**, attraverso il SPP aziendale, ha la responsabilità di predisporre il presente protocollo nel rispetto delle leggi, linee guida ed indicazioni vigenti in materia di gestione dell'emergenza COVID-19.

Il **Responsabile del Servizio Organi Istituzionali** ha la responsabilità di:

- provvedere a consegnare la presente procedura a qualsiasi soggetto richiedente la Sala Consiliare per la effettuazione degli eventi rientranti nell'ambito del campo di applicazione della stessa (par. 3.);
- esercitare azione di verifica e controllo, anche spot e a campione, in merito alla corretta applicazione, da parte del soggetto richiedente, delle prescrizioni contenute nella procedura;
- nel caso di Consiglio Comunale, espletare compiti e funzioni del soggetto richiedente, come di seguito individuate.

 CITTÀ DI ALBANO LAZIALE	SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 PROTOCOLLO UTILIZZO SALA CONSILIARE  EMERGENZA COVID-19	Data: 04/10/2021
		Rev. 1
		Pagina 6 di 6

Il **Soggetto Richiedente** ha la responsabilità di:

- individuare ed incaricare il/gli addetto/i all'ingresso, fornendo le istruzioni in merito alle attività da effettuare nel rispetto di quanto previsto nel presente protocollo;
- garantire che non venga superato il numero massimo di persone presenti nella Sala Consiliare come indicato in Allegato I in funzione della configurazione scelta per la sala;
- definire le modalità di prenotazione, registrazione ed assegnazione dei posti ai soggetti presenti all'evento;
- mettere a disposizione degli addetti il termoscanner, il gel igienizzante e, ove necessario, idoneo dispositivo per il controllo del Green Pass;
- curare gli adempimenti di cui al precedente 4.7 per quanto riguarda, in particolare, le operazioni di pulizia ed igienizzazione della sala e degli oggetti.

Gli **addetti all'ingresso** hanno la responsabilità di garantire l'attuazione delle misure specifiche, per quanto di competenza, come definite ai precedenti paragrafi 4.3 e 4.4.

# SALA CONSILIARE

**CONFIGURAZIONE "A":** totale 76 posti (con banchi removibili)  
**CONFIGURAZIONE "B":** totale 70 posti (senza banchi removibili)

