




| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

| DATI AZIENDA |
|--|
| Ragione/Denominazione sociale: Fondazione Torino Wireless |
| Sede: via Vincenzo Vela 3, 10128 Torino |
| Attività svolta: la Fondazione è organizzata in servizi alle dipendenze di un responsabile, L'attività svolta è sostanzialmente attività di ufficio, in gran parte automatizzata. L'orario di lavoro è normalmente di 40 ore settimanali così ripartite: dal LUNEDI' AL VENERDI' dalle 9.00 alle 18, con un'ora di pausa pranzo compresa tra le 12 e le 14, con flessibilità settimanale |
| Datore di lavoro: Rodolfo Zich |
| Nominativo RSPP: Max Romero Tapia |
| Nominativo/i RLS: Eleonora Acquaviva |
| Nominativo Medico Competente: Paolo Ceretto Obertino |

| PREMESSA |
|--|
| <p>Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello aziendale del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute.</p> <p>I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.</p> <p>Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.</p> <p>Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al paragrafo 13, anche ai fini di futuri aggiornamenti.</p> |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

1. INFORMAZIONE

La *Fondazione Torino Wireless* deve restare un luogo sicuro. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà articolata nel seguente modo:

A. Informazione preventiva ai lavoratori

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà distribuito il presente Protocollo.

In particolare, l'informativa riguarderà:

- a) l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso in azienda - in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- b) il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

B. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analoga nota informativa messa a disposizione all'ingresso anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in azienda.


(N.B. - L'informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo in azienda).

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

C. Informazione in azienda

La Fondazione collocherà, in Sala Caffè, *opuscoli* informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno disponibili nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

A. Controllo della temperatura

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i **visitatori** potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate ed invitate a prendere contatto telefonico con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso.

L'Azienda effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e successive integrazioni.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, **l'ingresso in azienda sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione nel quale si attesta di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°.**

(N.B. –Con specifico riferimento al personale dipendente, l'azienda dispone che la dichiarazione sia rilasciata, preventivamente e una tantum, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda in caso di temperatura superiore a 37,5°)

B. Richiesta di informazioni

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'Azienda acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, **dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio** (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario, ma anche l'avvenuto contatto con persone positive al COVID19). *Inoltre, L'Azienda chiederà anche un recapito (telefono o mail) per consentire la segnalazione della rilevazione di casi di positività al COVID tra le persone presenti in Azienda nel giorno del passaggio del visitatore.*

3. MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI


A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove esigenze specifiche comportassero necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, l'Azienda comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.

(N.B. – Vanno comunicate ai fornitori, in particolare, quanto indicato nel successivo paragrafo 7).

B. Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

L'Azienda riduce al minimo la necessità di contatto e privilegia modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Lo scambio di documentazione cartacea sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori: mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro; dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione; rimanere nell'area reception. Si chiede inoltre ai dipendenti di evitare, fino a nuova comunicazione, la consegna di documenti o pacchi personali in azienda.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni saranno riservati servizi igienici dedicati.

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico (boccioni acqua SMAT, cancelleria e materiali di consumo) rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda si organizzerà in modo che tali forniture avvengano prima o dopo il normale orario di lavoro.

.....

E. Appalti endoaziendali

Analogamente a quanto previsto per i fornitori dalla precedente lettera A, l'Azienda comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore (manutenzioni, filtri condizionamento, controllo estintori, gestione IT) le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali. Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA


La pulizia dei locali è azione fondamentale che, insieme al distanziamento interpersonale, può evitare la diffusione del virus.

Con riferimento alla **PULIZIA**, effettuata con frequenza giornaliera e comunque ad ogni fine turno, si dispone quanto segue:

- a) Locali (v. elenco di cui al punto 7) ad opera del servizio di pulizia
 - Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie) ad opera di ciascuno prima di ogni utilizzo
- c) Attrezzature di lavoro condivise (proiettore, termostati, ..) ad opera di ciascuno prima di ogni utilizzo
- d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori L'Azienda darà adeguate istruzioni al servizio di pulizia per quanto riguarda i locali comuni (sale riunioni, sala caffè, armadi cancelleria, ecc.) e installazioni (porte, finestre, tapparelle, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- e) Mezzi di trasporto L'Azienda segnala la necessità di pulizia di maniglie, volante e cruscotto dei mezzi di trasporto eventualmente noleggiati (car sharing), dotando ogni dipendente di un erogatore di gel igienizzante e comunque riducendo l'utilizzo a casi inderogabili. I mezzi di trasporto indispensabili dovranno essere utilizzati solo con guanti e mascherina (usa e getta)

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, l'Azienda procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

In tutti i servizi igienici sarà esposto un *depliant* contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere aziendali alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A. Mascherine

In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, l'Azienda metterà a disposizione del personale mascherine chirurgiche con marcatura CE o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15 del Decreto-legge n. 18/2020. In alternativa, saranno fornite nei casi suddetti mascherine FFP2 con marcatura CE o validate dall'INAIL ai sensi della citata norma di legge.

(Eventuale) Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato, le mascherine chirurgiche saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro.

In alternativa, con esclusivo riferimento a tali lavoratori potranno essere fornite mascherine filtranti prive di marcatura CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio, il cui utilizzo è espressamente consentito dall'art. 16, comma 2, del Decreto-legge n. 18/2020.

In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto a seconda del tipo (usa e getta o lavabili)


B. Altri dispositivi di protezione

Verranno evitate postazioni di lavoro che comportano la permanenza continua a distanza inferiore al metro o comunque in ambienti in cui sono previste scrivanie affiancate/affacciate (openspace, uffici condivisi, sale riunioni). Per situazioni occasionali (che non si prolungano nel tempo oltre 15 minuti) sono obbligatorie mascherine.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti, negli ingressi dispone: che l'entrata avvenga uno per volta, con eventuale attesa in strada, nell'atrio del palazzo o sulle scale, a distanza di sicurezza.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e ad essi collegati che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente, sull'attività produttiva.

In tale ottica, l'Azienda dispone:

- a) il ricorso al lavoro agile, ove possibile
- b) La prenotazione obbligatoria della presenza secondo le modalità che verranno rese note
- c) Per il personale per il quale non sia possibile l'utilizzo del lavoro agile o di altra soluzione organizzativa, verrà fatto ricorso agli ammortizzatori sociali fruibili e disponibili, con rotazione di tutto il personale ove possibile. Questo va valutato in via prioritaria rispetto all'uso degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione ed in via di ulteriore subordinate rispetto all'utilizzo di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.
- d) La sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. Eventuali deroghe specifiche potranno essere autorizzate dal Direttore.

10. RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. Riunioni


L'Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza. Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza ed indifferibilità e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

B. Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l'Azienda ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata. Eventuali deroghe specifiche potranno essere autorizzate dal Direttore.

C. Eventi

L'Azienda ha disposto la sospensione di tutti gli eventi. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dalla Direzione.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

11. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI


Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata a RSPP, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'azienda provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente sarà chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel suo ruolo clinico, segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | EMERGENZA COVID-19 | Data 05/10/2020 |
| | PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO | |

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, è costituito in azienda un Comitato (Task Force) incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

- Laura Morgagni, rappresentante Datore di lavoro
- Max Romero, responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP)
- Eleonora Acquaviva, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Marco Volontà, responsabile Amministrazione
- Simonetta Cattaneo, membro interno organismo di vigilanza e referente medico del lavoro

Il comitato si riunisce, su richiesta di uno dei partecipanti (di persona o per via telematica), quando è necessario aggiornare i contenuti del presente documento o quando si presentino variazioni della situazione aziendale o generale. I contenuti della riunione vengono verbalizzati a cura di RLS. È previsto, prima di ogni riapertura aziendale, in occasione di variazione organizzativa o comunque di modifica della situazione rispetto alla pandemia in essere, che venga effettuata una verifica del rispetto di quanto previsto dal presente protocollo a cura di RSPP

L'Azienda si riserva di decidere, informandone preventivamente i lavoratori, circa l'inasprimento di alcune limitazioni, in funzione dell'aumento del rischio di contagio nella comunità segnalato dalle Autorità.

| Versione | Data | Modifiche |
|----------|-------------------|--|
| 1 | 22 Aprile 2020 | Prima emissione |
| 2 | 22 Settembre 2020 | Aggiornamenti formali e adeguamento disposizioni |
| 3 | 5 Ottobre 2020 | Precisioni e chiarimenti |