
 torinowireless ICT e Innovazione in Piemonte	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	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 06/10/2021
	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.

Attualmente è in vigore SMART WORKING (lavoro agile semplificato) con le seguenti regole: occupazione degli spazi non superiore all'80%, con obbligo di prenotazione settimanale.

Datore di lavoro: Massimiliano Cipolletta

Nominativo RSPP: Max Santos Romero Tapia

Nominativi AE: Paola Riccio, Eleonora Maria Acquaviva

Nominativo RLS: Eleonora Maria Acquaviva

Nominativo Medico Competente: Paolo Ceretto Obertino

PREMESSA

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 06 aprile 2021, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 2 marzo 2021, 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.


I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, consulenti, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

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.

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

	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

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, viene evidenziato quanto segue:

- a) È obbligatorio **accedere alla sede di lavoro o recarsi presso terzi** a nome della Fondazione, solo in possesso di Green Pass valido o di certificazione di esenzione. Coloro che lavorano da casa non devono necessariamente essere in possesso di una certificazione valida; tuttavia, lo smart working, in regime di alternanza, non può essere utilizzato per eludere l'obbligo di green pass.
- b) Per consentire il controllo da parte del datore di lavoro, a tutti i lavoratori viene richiesto di esibire il proprio certificato in ingresso dalle 9.00 alle 10.00 o recandosi in segreteria al di fuori di tale orario.
- c) È obbligatorio per ciascun lavoratore rimanere al proprio domicilio - e 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 (extra EU)) 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);
- d) È vietato permanere in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile RSPP e avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;
- e) I lavoratori devono 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 analogo nota informativa messa a disposizione all'ingresso anche ai clienti, fornitori, appaltatori, consulenti, 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 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

A. Esibizione di Green Pass valido o di certificato di non vaccinabilità.

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i **visitatori** saranno sottoposti alla verifica di possesso di Green Pass valido tramite **app VerificaC19**, salvo coloro che esibiscano idoneo certificato di non vaccinabilità cartaceo (**circolare 0043366-25/09/2021 del Ministero della Salute, valida fino al 30/11/2021**). Ai visitatori potrà essere richiesto di esibire un documento di identità personale per consentire il controllo del regolare possesso dei certificati esibiti. Non si potrà in alcun caso raccogliere i dati dell'intestatario in qualunque forma, fotocopiando pass o documenti di identità o salvando file su supporti elettronici o facendosi inviare in formato digitale.

L'Azienda effettuerà le operazioni di controllo dei certificati e le azioni eventualmente conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy (Reg. Ue 2016/679)

B. 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°)

C. Richiesta di informazioni


Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera B, 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).

	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

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 potrà avvenire con il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori: mantenere la 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.

C. Accesso ai servizi igienici

A fornitori e visitatori saranno riservati servizi igienici dedicati.

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico (bocconi 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;

b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie)

ad opera di ciascuno ad ogni utilizzo;

c) Attrezzature di lavoro condivise (proiettore, termostati, ..)


ad opera di ciascuno ad 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).

	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

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;

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

In tutti i servizi igienici saranno espresse 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.


B. Altri dispositivi di protezione

Verranno evitate postazioni di lavoro che comportano la permanenza continua a distanza inferiore al metro o comunque corrispondenti a scrivanie affiancate/affacciate (openspace, uffici condivisi, sale riunioni) prive del separatore in plexiglas. Per situazioni occasionali (che non si prolungano nel tempo oltre 15 minuti) nelle condizioni da evitare elencate sopra, sono obbligatorie le mascherine.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L’Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all’interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all’interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l’osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce nei paragrafi che seguono procedure di ingresso, permanenza ed uscita.

Comunque, fino a data da stabilire, la presenza dei dipendenti nei locali non supererà l’80% dell’attuale organico (grazie a ricorso al lavoro agile), cioè il numero di dipendenti contemporaneamente presenti non potrà essere superiore a 24 unità, di cui 6 appartenenti a Direzione + Segreteria, 8 sempre prenotati (salvo disdetta) e 10 prenotabili fino ad esaurimento dei posti disponibili.

	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi che vengono limitati, ridotti o sospesi. 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) La sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro internazionali, anche se già concordate o organizzate. Eventuali deroghe specifiche potranno essere autorizzate dal Direttore.

9. 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, ove strettamente necessario, 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 6/04/2021. 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 in presenza. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dalla Direzione.

10. 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, RSPP 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, RSPP potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

 torinowireless ICT e Innovazione in Piemonte	EMERGENZA COVID-19	Data 06/10/2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

11. 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 multi morbidità, 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.

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 6 aprile 2021, 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 Maria 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	Precisazioni e chiarimenti
4	06 ottobre 2021	Adeguamento a DPCM del 17/06/2021