



ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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

PREMESSA

Gli Uffici dell'Ordine Architetti di Milano, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adottano tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente Protocollo tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

Obiettivo del presente Protocollo è rendere gli Uffici dell'Ordine Architetti di Milano un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

INFORMAZIONE

L'Ordine Architetti di Milano informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Sede circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant e info-grafiche informative.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- DPCM 8 marzo 2020;
- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Ordinanza Regione Lombardia n. 514, del 21 marzo 2020;
- Ordinanza Regione Lombardia n. 515, del 22 marzo 2020;
- DPCM 11 marzo 2020;
- DPCM 22 marzo 2020;
- Ordinanza del Ministero dell'Interno e del Ministero della Salute, del 22 marzo 2020;
- Ordinanza Regione Lombardia n. 517, del 23 marzo 2020;
- Circolare Prefettura di Milano n.15.5, del 23 marzo 2020;
- D.L. n. 19, del 25 marzo 2020;
- DPCM 1 aprile 2020;
- Ordinanza Regione Lombardia n. 521, del 4 aprile 2020;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020;
- Aggiornamento Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 24 aprile 2020;
- DPCM 26 aprile 2020.

<p>Il presente Protocollo costituisce attuazione di quello Nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 in attuazione della misura (art. 1, comma 1, numero 9) del DPCM 11 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, successivamente aggiornato in data 24 aprile 2020.</p>
<p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p>
<p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p>
<p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19</p>
<p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;</p>
<p>Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;</p>
<p>Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 5 maggio 2020;</p>
<p>Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);</p>
<p>L'Azienda Ordine Architetti di Milano con sede in via Solferino 19 – 20121 Milano.</p>
<p>Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p>
<p>1. Informazione</p>
<p>L'Azienda Ordine Architetti deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.</p>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo L'Azienda Ordine Architetti si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.</p> <p>L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:</p>
<p><i>a) Informazione preventiva</i></p>
<p><u>L'Azienda Ordine Architetti</u>, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo</p>
<p><i>b) Informazione all'entrata</i></p>
<p>Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.</p>

All'entrata vengono affissi e/o consegnati 'depliants' contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda
Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:
<ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
<ul style="list-style-type: none"> • la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
<ul style="list-style-type: none"> • l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
<ul style="list-style-type: none"> • l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
<i>c) Informazione ai terzi</i>
L'Azienda Ordine Architetti darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.
La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
<i>d) Informazione in azienda</i>
<u>L'Azienda Ordine Architetti colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, 'depliants' informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.</u>
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; 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.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda
<u>Il personale dell’Azienda Ordine Architetti, prima dell’accesso al luogo di lavoro, si impegna a misurare in autonomia la temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non dovrà recarsi al lavoro.</u>
Il dipendente si impegna ad attenersi alla sopracitata norma compilando e sottoscrivendo un’autodichiarazione (in allegato al presente protocollo).
<i>a) Richiesta di informazioni</i>
L’Azienda Ordine Architetti informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lettera h) e i), convertito con la legge n. 13 del 5 marzo 2020.
<i>b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i>
L’Azienda Ordine Architetti, valutata l’organizzazione aziendale, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all’interno degli spazi di lavoro, dispone quanto segue:
Vedi Capitolo specifico 10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L’Azienda Ordine Architetti, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone.
<i>c) Ingressi</i>
Vedi Capitolo specifico 9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
<i>d) Cucina, spazi di aggregazione, ecc.</i>
Vedi Capitolo specifico 7. Gestione degli spazi comuni
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni e/o del pubblico
<i>a) Comunicazione della procedura d’ingresso e di comportamento all’interno dell’Azienda</i>
L’Azienda Ordine Architetti si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell’ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.
<i>b) Procedura di ingresso</i>
<u>L’Azienda Ordine Architetti, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria attività lavorativa. E’ sempre necessario indossare mascherina di protezione e guanti come da indicazioni dell’OMS.</u>

<i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i>
<u>L'Azienda Ordine Architetti, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda:</u>
- <u>è severamente vietato l'ingresso negli spazi di lavoro a corrieri, fattorini, postino o similari. Per le consegne l'eventuale collo va depositato in esterno e un addetto, con apposita procedura, si farà carico di recuperarlo.</u>
<i>d) Accesso agli uffici</i>
L'Azienda Ordine Architetti organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere la distanza di almeno un metro
<ul style="list-style-type: none"> • Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
<i>e) Accesso ai servizi igienici</i>
<u>Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati (che nello specifico saranno gli stessi destinati al pubblico) ovvero quello al piano rialzato. I dipendenti invece usufruiranno dei servizi igienici posizionati al primo piano e a loro esclusivamente dedicati.</u>
L'Azienda Ordine Architetti garantisce che i servizi igienici saranno sempre mantenuti puliti.
<i>f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i>
<u>Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda Ordine Architetti, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della procedura precedentemente descritta che comporta il fatto di scaricare la merce in esterno rispetto ai locali di lavoro.</u>
<i>g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i>
Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali (vedi ad esempio manutentori), si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro
<i>h) Appalti endo-aziendali</i>
<u>L'Azienda Ordine Architetti comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.</u>
Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.
L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali
L'Azienda Ordine Architetti si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

4. Pulizia e sanificazione in azienda
La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.
L’Azienda Ordine Architetti per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:
<i>a) Locali</i>
<u>La pulizia dei locali viene svolta a cadenza giornaliera terminato l’orario di lavoro da Impresa esterna con idonei prodotti igienizzanti.</u>
<i>b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.)</i>
<u>Ciascun dipendente deve farsi carico di sanificare la propria postazione di lavoro ogni qual volta che si dovesse allontanare per un tempo ragionevole e sempre al termine della giornata.</u>
<i>c) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori (cfr. punto a) relativo ai locali).</i>
L’Azienda Ordine Architetti dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. <u>E’ necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.</u>
Sanificazione
L’Azienda Ordine Architetti procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
L’Azienda Ordine Architetti assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all’utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.
L’Azienda Ordine Architetti dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.
<u>I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>tutti i locali di lavoro;</u> - <u>gli spazi comuni;</u> - <u>i servizi igienici;</u> - <u>gli accessi dall’esterno.</u>
La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:
a) Presenza di una persona con COVID-19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
b) Periodicamente, con cadenza settimanale, contestualmente alla pulizia ordinaria che invece viene svolta quotidianamente (tutte le sere alla chiusura);
c) L’Azienda Ordine Architetti può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (ad es. per i servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

In tutti i locali igienici è esposto un 'depliant' contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il 'depliant' che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Azienda Ordine Architetti ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Azienda Ordine Architetti mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Nella declinazione delle misure del presente protocollo, all'interno dei luoghi di lavoro, sulla base del complesso dei rischi valutati e a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n.9 (art. 34) in combinato con il DL n.18 (art. 16 c.1).

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine:

- esclusivamente presso la propria postazione di lavoro, se adeguatamente distanziata, e meglio se in ufficio singolo è consentita la rimozione della mascherina;
- questa andrà sempre indossata laddove si dovesse presentare la necessità di spostarsi all'interno dei locali e/o recarsi alla postazione di lavoro di un altro dipendente.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

L'Azienda Ordine Architetti assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna

c) Il rifornimento di gel

L'Azienda Ordine Architetti garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, **L'Azienda Ordine Architetti** si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del DVR.

d) *Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'**Azienda Ordine Architetti**, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

e) *Schermi in plexiglass*

Con particolare attenzione al bancone della reception e all'ufficio di segreteria aperti al pubblico l'**Azienda Ordine Architetti** ha deciso di dotare le suddette postazioni di lavoro di schermi in plexiglass a tutela dei dipendenti che qui vi operano. Un ulteriore tavolo, destinato agli appuntamenti con gli iscritti all'Ordine, sarà dotato di schermo protettivo in plexiglass.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda Ordine Architetti, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) i distributori caffè/bevande/snack saranno mantenuti spenti e quindi non utilizzati (limitatamente per il periodo di emergenza);
- b) la cucina non verrà utilizzata per la pausa pranzo condivisa (sempre nello stesso periodo) perché valutato come fonte di rischio contagio. Si invitano i dipendenti a consumare il pasto portato d casa in luogo aperto, rispettando le distanze di sicurezza indicate, ovvero a ricorrere a servizi esterni;
- c) i servizi igienici potranno essere utilizzati solo indossando la mascherina e i guanti di protezione che saranno rimossi dopo l'uso e sostituiti (a disposizione in prossimità agli accessi stessi).

La pulizia dei sopracitati ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

L'Azienda Ordine Architetti dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi/gestionali che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività complessiva.

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, ecc.)

- a) **L'Azienda Ordine Architetti** può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, la chiusura di alcuni settori/attività o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart-work, o comunque a distanza
- b) **L'Azienda Ordine Architetti** può procedere ad una rimodulazione dei livelli lavorativi.

- c) L’Azienda Ordine Architetti assicura un piano di turnazione dei dipendenti con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di garantire la continuità del servizio agli iscritti.

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

- d) L’Azienda Ordine Architetti può utilizzare lo Smart Working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l’intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

- e) L’Azienda Ordine Architetti, può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all’uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l’astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.

- f) Nel caso l’utilizzo degli istituti di cui al punto e) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

- g) L’Azienda Ordine Architetti, può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L’Azienda Ordine Architetti, dispone quanto segue:

- a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, spazi comuni).

- b) e dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

L’Azienda Ordine Architetti sceglie di destinare la porta posizionata in prossimità del cancello carraio al civico 17 come ingresso principale mentre l’uscita del personale e/o del pubblico avverrà dalla porta presente sul lato opposto del cortile interno così da evitare incroci dei flussi, per quanto contenuti come numero.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L’Azienda Ordine Architetti, dispone, a questo proposito, quanto segue:

- evitare il più possibile di raggiungere la postazione di lavoro di un collega in presenza.

L’Azienda Ordine Architetti, si impegna a favorire le riunioni a distanza.

A questo proposito, dispone quanto segue:

- incentivare l’utilizzo degli strumenti informatici con mail, videochiamate e similari.

<p><u>L’Azienda Ordine Architetti, dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un’adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.</u></p>
<p>L’Azienda Ordine Architetti, dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell’attività lavorativa. <u>In particolare sono sospesi: eventi, corsi di formazione, serate culturali aperte al pubblico.</u></p>
<p>L’Azienda Ordine Architetti, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:</p>
<p>a) La formazione continua viene sospesa/ovvero svolta in modalità e-learning.</p>
<p>b) La formazione obbligatoria viene sospesa/ovvero svolta in modalità e-learning.</p>
<p>11. Gestione di una persona sintomatica in azienda</p>
<p><u>La vigilanza all’accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l’Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.</u></p>
<p>In particolare:</p>
<p>a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L’azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l’isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.</p>
<p>b) l’azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, l’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria</p>
<p>12. Sorveglianza sanitaria/Medico competente/RLS</p>
<p><i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i></p>
<p>a) nella gestione dell’informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali</p>
<p>b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari</p>
<p>c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull’adeguamento eventuale dell’organizzazione del lavoro</p>
<p>d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l’individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.</p>

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

E' costituito in azienda un Comitato per l'applicazione delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Il comitato è costituito inoltre dal Datore di lavoro (o da un suo rappresentante con potere di spesa), dal RSPP, al Medico Competente ed opera al fine di valutare la verifica e l'eventuale necessità di aggiornamento delle regole del presente protocollo.



**INDOSSARE
APPOSITA
MASCHERINA**



**INDOSSARE
I GUANTI
PROTETTIVI**



**NO
ASSEMBRAMENTI
DI PERSONE**



**EVITARE IL
CONTATTO FISICO
ABBRACCI O
STRETTE DI MANO**



**MANTENERE
SEMPRE
UNA DISTANZA
ALMENO DI
1 METRO**



**GLI OGGETTI E LE
SUPERFICI AD USO
COMUNE VANNO
FREQUENTEMENTE
DISINFETTATI**



**COPRIRE BOCCA E
NASO QUANDO SI
STERNUTISCE CON
FAZZOLETTI MONOUSO
O UTILIZZARE LA
PIEGA DEL GOMITO**



**LAVARSI SPESSO
E ACCURATAMENTE
LE MANI**



**ingresso
permesso ad
un massimo
di _____ persone
per volta**



**MANTENERE
LA DISTANZA
DI SICUREZZA**



**NON E'
MALEDECAZIONE
MA BUON SENSO**

Nuovo coronavirus

**REGOLE
DA SEGUIRE**



✓ **NOVITA**



Tenere la distanza
di almeno 1 metro
tra le persone
evitare gli assembramenti
e le code

✓ **NOVITA**



Evitare il contatto fisico
abbracci o strette di mano

✓ **NOVITA**



Evitare gli spostamenti
non necessari

FAC-SIMILE SCHEDA DI AUTODICHIARAZIONE

Aziende che NON provvedono alla rilevazione della temperatura corporea in entrata

CARTA INTESTATA AZIENDA

Come da protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio, La invitiamo, a scopo precauzionale, a compilare e sottoscrivere la presente scheda.

Nel caso in cui Lei non attesti quanto richiesto, non Le potrà essere consentito l'accesso in azienda.

Nome: _____

Cognome: _____

(solo per esterni) Azienda/Ente: _____

(solo per esterni) Telefono e mail: _____

DICHIARA

- Di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°.
- Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Data

Firma

(N.B. - Per quanto concerne il personale dipendente, la dichiarazione può anche essere resa preventivamente e una tantum, da parte del lavoratore, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda in caso di temperatura superiore a 37,5°)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

(Ragione/denominazione sociale azienda), con sede legale in, e-mail

(Da inserire se è stato nominato il DPO) Il DPO-Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail:/numero di telefono:"

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale della (ragione/denominazione sociale azienda). Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale della (ragione/denominazione sociale azienda) che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (ragione/denominazione sociale azienda), ai recapiti indicati in premessa.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.