

SviluppoBasilicata

Sede Legale e operativa
Centro Direzionale Z.I. snc - 85050 Tito (PZ)

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione dei documenti di riferimento sottoscritti in data 14 marzo 2020 e 26 Aprile 2020 e loro modifiche ed integrazioni, e recepisce le indicazioni di cui al D.L.127 del 21 Settembre 2021 in materia di certificazione verde (cd.Green Pass).

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
- valutata la necessità di adottare un Protocollo di regolamentazione che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità della struttura lavorativa;
- 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;
- tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali e del RLS;
- ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni, con affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo;
- **recepisce le indicazioni di cui al D.L.127 del 21 Settembre 2021 relative all'obbligo del Green Pass,**

tutto ciò premesso la società "Sviluppo Basilicata S.p.A.", di seguito indicata per brevità "Società", assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale di riferimento in materia di misure di contrasto al covid-19.

Il protocollo si riferisce alle seguenti unità operative:

- Sede legale ed operativa c/o Centro Direzionale ASI – Zona Industriale Tito Scalo
- Incubatore d'impresе c/o Campus Università degli Studi della Basilicata – Potenza
- Sede operativa c/o Provincia di Matera – Via Ridola 60 Matera

GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS			
Codice Documento	Data di creazione	Rev. n°	Data Revisione
002-ProtRegol	02/05/2020	03	13/10/2021
<i>Documento elaborato da</i>		<i>Documento approvato da</i>	
RSPP Ing. Alessandro Videtta		Amministratore unico: Dott.ssa Gabriella Megale	

Gli aggiornamenti rispetto alla precedente versione sono evidenziati in giallo

Indice

1.	Informazione	3
2.	Obbligo della esibizione della certificazione verde (Green Pass)	4
3.	Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti	6
4.	Modalità di accesso degli utenti esterni	9
5.	Modalità di accesso dei fornitori esterni	11
6.	Pulizia e sanificazione nelle unità operative	12
7.	Precauzioni igieniche personali	13
8.	Dispositivi di protezione individuale	13
9.	Gestione degli spazi comuni	14
10.	Gestione degli impianti di climatizzazione	14
11.	Organizzazione della struttura	14
12.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti	15
13.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	15
14.	Gestione di una persona sintomatica nel plesso	16
15.	Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS	16
16.	Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	17

1. Informazione

La società "Sviluppo Basilicata" deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e degli utenti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo La società si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone che utilizzano il plesso. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

La società porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, utenti, fornitori, ecc.) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nei plessi di propria competenza una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Nella fattispecie la nota informativa, oltre ad essere affissa all'esterno delle singole unità operative, viene pubblicata sul sito web della società.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver preso atto della specifica nota informativa.

Con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa vengono riportati:

- l'obbligo, esteso a tutti, di esibizione di certificazione verde (green pass) in corso di validità;
- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare sul luogo di lavoro in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia ed eventualmente l'autorità sanitaria;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza nel plesso, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere sul luogo di lavoro 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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro sull'accesso ai plessi operativi della società (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale).

L'azienda fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

c) Informazione a terzi

La società darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per

quanto di interesse. La nota informativa, oltre che pubblicata sul sito Web, sarà presente in prossimità dell'entrata principale di tutte le unità operative; **con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.**

d) Informazione specifica nei plessi

La società ha collocato all'ingresso e nelle varie aree deplianti che informano e/o ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale nonché prescrizioni e regole di igiene. **In merito al controllo del green pass la struttura ha disposto i cartelli informativi in prossimità dei punti ove esibire il certificato verde con contestuale verifica della sua validità.**

2. Obbligo della esibizione della certificazione verde (Green Pass)

A far data dal 15/10/2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza, attualmente fissato al 31/12/2021, al fine di tutelare la salute pubblica, tutti i lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19 (cd. Green Pass) secondo quanto previsto dal D.L.127/2021.

La misura di cui al punto precedente non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica da esibirsi all'atto dei controlli e rilasciata in conformità alle indicazioni del Ministero della Salute (art. 1, comma 3, e art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021 e secondo i criteri definiti con la circolare del Ministero della Salute n.35309 del 4 agosto 2021.

Il possesso della certificazione verde COVID-19 di ogni lavoratore di cui al D.L. verrà verificato secondo le seguenti modalità:

- mediante la scansione del QR CODE;
- utilizzando esclusivamente l'Applicazione "Verifica C-19";
- senza conservare alcun dato, annotando solo l'effettuazione dell'avvenuta verifica, come già avviene per la misurazione della temperatura, se previsto;

I controlli verranno effettuati con i seguenti criteri, a discrezione del datore di lavoro:

- su tutti i dipendenti al momento del primo accesso giornaliero
- su tutti i dipendenti al momento di ogni accesso
- a campione, su un numero di lavoratori pari almeno al 20% e con rotazione che assicuri nel tempo il controllo su tutto il personale dipendente;

Qualora i lavoratori si dovessero recare direttamente in un luogo della prestazione di lavoro che non coincide con la sede aziendale, la verifica sarà effettuata anche dal datore di lavoro e/o suo incaricato presso la sede di lavoro ospitante.

I soggetti che, per comprovati motivi di salute, non possono effettuare il vaccino contro il COVID-19, dovranno esibire un certificato contenente l'apposito "QR code" in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, il personale esente – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza – non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

Il controllo della certificazione verde sarà effettuato dal datore di lavoro direttamente o a mezzo di

soggetti da lui incaricati con apposito formale ai sensi dell'art.3 comma 5 del DL 127/21.

La verifica, come già anticipato, sarà effettuata solo mediante l'applicazione da smartphone (app VerificaC19); l'app rispetta le indicazioni dell'Autorità Garante per la Privacy; l'applicazione (VerificaC19) è scaricabile da uno dei seguenti link, a seconda del sistema usato (iOS o ANDROID):

1. <https://apps.apple.com/it/app/verificac19/id1565800117>

2. <https://play.google.com/store/apps/details?id=it.ministerodellasalute.verificac19&hl=it&gl=US>

Per i soggetti in attesa di rilascio di valida certificazione verde e che ne abbiano diritto, nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento, sarà possibile avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta.

Gli incaricati sono tenuti a rispettare la massima riservatezza ponendo in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di diffusione, anche accidentale, dei dati o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati vengono trattati, rispettando le disposizioni che gli sono state impartite. Non è consentito richiedere copia delle certificazioni da controllare o controllate, né scattare fotografie.

In caso di verifica positiva il lavoratore accede al luogo di lavoro.

In caso di verifica negativa è precluso l'accesso del lavoratore al luogo di lavoro. Il soggetto incaricato avvisa immediatamente il Datore di Lavoro sull'esito negativo di una verifica. A seguito della verifica in relazione al provvedimento di assenza ingiustificata (senza retribuzione), verrà predisposta e consegnata prontamente al lavoratore una apposita comunicazione, nella quale sarà riportata data e ora del controllo, nome del lavoratore, l'esito (negativo) della verifica e la firma del lavoratore per ricevuta. Una seconda copia della comunicazione sarà acquisita dal Datore di Lavoro e mantenuta agli atti.

Per i lavoratori che svolgono l'attività in spazi aperti e/o dislocati lontano dal centro aziendale, o qualora non fosse possibile verificare il green pass al momento dell'accesso al luogo di lavoro, la verifica potrà essere effettuata anche in un momento successivo a quello di ingresso. In tale situazione, se l'interessato dovesse rifiutarsi di esibire il certificato o ne esibisse uno non valido, l'incaricato al controllo lo inviterà a lasciare immediatamente il luogo di lavoro. Eventuali violazioni riscontrate saranno segnalate al Prefetto ai fini dell'irrogazione della relativa sanzione.

Nel caso la verifica negativa riguardi lavoratori non appartenenti all'azienda utilizzatrice del luogo di lavoro, il soggetto che effettua la verifica è tenuto a comunicare il fatto all'azienda a cui appartiene il lavoratore esterno.

I lavoratori dipendenti dello scrivente datore di lavoro e quelli ad essi assimilati che non sono in possesso di valida certificazione verde o risultino privi della stessa al momento dell'accesso al luogo di lavoro saranno considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della predetta certificazione. Per i giorni di tale assenza ingiustificata ai sensi del DL non è dovuta la retribuzione, né altro compenso o emolumento previsto per legge e/o contrattazione collettiva e/o accordo individuale, anche di natura previdenziale, avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e comportano la perdita della relativa anzianità di servizio.

I lavoratori che fossero privi della certificazione verde sono tenuti a comunicarlo in anticipo allo scrivente datore di lavoro e/o agli incaricati di cui sopra, specificando l'arco temporale di carenza di tale titolo, senza doversi necessariamente presentare sul posto di lavoro per la prevista verifica, per consentire all'impresa la necessaria organizzazione tesa a garantire la produttività.

Per i lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro privi della certificazione verde è prevista, a cura del datore di lavoro, la segnalazione alla Prefettura ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa **da 600 a 1.500 euro**, irrogabile dalle autorità competenti come previste dal DL in aggiunta alle sanzioni e provvedimenti disciplinari eventualmente previsti del ccnl applicato, in conformità alla legge nr.300/1970.

E' altresì prevista, a carico del datore di lavoro che non controlla il rispetto delle regole sul green pass, una sanzione amministrativa che va da 400 a 1.000 euro.

L'obbligo di comunicazione delle prescrizioni di cui al presente capitolo si intende soddisfatto attraverso la pubblicazione dell'intero documento e dell'informativa con le modalità riportate al precedente capitolo primo.

La verifica con esito positivo delle certificazioni verdi non sostituisce l'osservanza delle prescrizioni precedentemente adottate ai fini del *contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*, integralmente riportate nel prosieguo del presente protocollo, e che pertanto continuano a valere a tutti gli effetti di legge.

3. Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti

a) Controllo della temperatura

La struttura non ha previsto tale controllo e la conseguente gestione dei dati sensibili. Si ribadisce tuttavia l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nel plesso in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

b) Richiesta di informazioni

La società informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nella struttura, 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.

La società informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi interessati che l'ingresso nella struttura di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente dovesse disporre misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

c) Comportamenti delle persone dentro i luoghi di lavoro

- La principale misura prescrittiva è costituita dal **distanziamento sociale**: si impone tra i presenti una distanza di almeno **due metri** in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno **un metro** nei luoghi di passaggio.
- Tutti i presenti all'interno della struttura dovranno **obbligatoriamente indossare ed utilizzare correttamente mascherine chirurgiche o facciali senza filtro**, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata. Tale prescrizione parte dalla considerazione che tutti possono essere potenzialmente portatori del virus e pertanto con la semplice mascherina chirurgica si riduce al minimo il rischio che il "droplet" (emissione di goccioline potenzialmente contagiose) possa raggiungere altri presenti, contagiandoli; si ritiene opportuno precisare che una mascherina facciale dotata di filtro, benché maggiormente protettiva nei confronti di chi la indossa, consente la libera fuoriuscita del droplet e, conseguentemente, una potenziale diffusione del virus.
- E'altrettanto fondamentale mantenere una costante **igiene delle mani**, evitando di toccarsi viso ed occhi ed utilizzando specifici disinfettanti o, in alternativa, lavando comunemente le stesse con maggior frequenza.

d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

La società, valutata l'organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno delle strutture operative, dispone quanto segue:

- le postazioni di lavoro d'ufficio sono fisse ed ad uso prevalentemente personale e lo spostamento delle persone avviene solo quando necessario, nel rispetto delle distanze;
- le postazioni di presidio restano tra di loro isolate ma telefonicamente interconnesse.

e) Spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di maggior contagio. La società, nell'attuale assetto organizzativo, ha limitato gli spazi comuni alle seguenti aree:

- Sala riunioni
- Atrio e corridoi
- Ingressi principali

ed adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- in linea generale le riunioni verranno effettuate in presenza virtuale con l'ausilio di specifiche piattaforme informatiche; si dispone, tuttavia, che nelle sale riunioni possano essere tenuti incontri in presenza solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri, l'utilizzo di mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali prima e dopo l'evento. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla dirigenza.
- all'interno dell'atrio, dei corridoi e degli ingressi non è consentito sostare sotto forma di assembramenti; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso mantenendo in ogni caso il distanziamento sociale ed evitando assembramenti.

Particolare attenzione va posta nelle unità operativa di Matera, dove gli uffici della società sono incorporati nell'area direzionale della Provincia di Matera: in tal caso esiste la condivisione dei collegamenti orizzontali e verticali con gli altri occupanti dell'edificio. Fatte salve le indicazioni sopra delineate, si rammenta di osservare in tali spazi la misura di distanziamento interpersonale pari a due metri nonché l'obbligo di utilizzare mascherine chirurgiche; qualora nei predetti locali l'ultima prescrizione non dovesse essere rispettata da eventuali presenti, si raccomanda l'utilizzo di maschere del tipo FFP2S senza filtro in sostituzione di quelle chirurgiche.

Ai fini dei controlli del Green pass, di cui al precedente capitolo secondo, la verifica sarà effettuata anche dal datore di lavoro e/o suo incaricato presso la sede di lavoro ospitante, eventualmente anche a mezzo di soggetti esterni in virtù di specifico contratto di servizio o lettera d'incarico.

Per quanto riguarda l'unità presso l'Università degli Studi della Basilicata, si dispone che le disposizioni di cui al presente protocollo vengano osservate anche dai soggetti appartenenti alle Start-up in essa presenti, con particolare riferimento al distanziamento di almeno due metri (e di almeno 1,5 metri in corrispondenza degli ingressi agli edifici universitari), all'igiene ed all'utilizzo delle mascherine chirurgiche.

In particolare si dispone che gli addetti delle Start-up utilizzino esclusivamente le sale ad essi assegnate e, quando necessario, lo spazio di connettività, l'area facility e l'area coworking/sala eventi; si prescrive inoltre che nelle salette riservate alle start-up il numero massimo dei presenti non dovrà essere superiore a due unità.

L'uso promiscuo di attrezzature di lavoro è consentito a condizione che i fruitori provvedano prima e dopo alla disinfezione delle stesse.

In conformità a quanto riportato nel protocollo del sito universitario ospitante, presso la portineria del campus tutti gli addetti dovranno, inoltre, compilare al primo accesso un'autodichiarazione sul proprio stato di salute secondo lo schema all'uopo predisposto.

Analogamente al precedente contesto, ai fini dei controlli del Green pass di cui al precedente capitolo secondo, la verifica sarà effettuata anche dal datore di lavoro e/o suo incaricato presso la sede di lavoro ospitante, eventualmente anche a mezzo di soggetti esterni in virtù di specifico contratto di servizio o lettera d'incarico.

f) Servizi igienici

La struttura operativa in Tito Scalo dispone di servizi adeguati al numero dei presenti; su di essi viene garantita la pulizia e la sanificazione quotidiana.

La struttura presso l'Università dispone di servizi igienici distinti per sesso ed ad uso esclusivo dei propri dipendenti; gli utenti esterni e gli addetti delle start-up dispongono di ulteriori due servizi igienici ad essi riservati; in entrambi i casi la pulizia e l'igienizzazione sono curate dalla società di servizi incaricata dall'UniBas.

La struttura su Matera dispone di servizi igienici che vengono utilizzati anche da soggetti esterni all'organizzazione ma presenti sul piano; per essi si dispone un'igienizzazione con frequenza maggiore.

g) Parcheggi

Non sono previste misure restrittive oltre al distanziamento sociale, in quanto trattasi di spazi all'aperto.

h) Ingressi ed uscite

Come già anticipato, ingressi ed uscite vengono effettuate in modalità scaglionata attraverso i varchi principali; non si ritiene opportuno normalizzare i flussi distinti in virtù dell'esiguità degli addetti presenti ma si raccomanda comunque di utilizzare i collegamenti orizzontali e verticali in forma singola, evitando in ogni caso assembramenti.

i) Refettori, mense ecc.

Nelle strutture operative non sono presenti spazi specifici adibiti a mensa o refettorio; eventuali

aree utilizzate per consumare snacks o bibite vanno utilizzate per un tempo ridotto, garantendo tra gli occupanti la distanza di sicurezza di almeno due metri nonché un'adeguata ventilazione degli ambienti.

j) Attività esterne

In merito ad attività da tenersi all'esterno (es. sopralluoghi, verifiche ecc.), indipendentemente dal fatto che vengano tenute da personale dipendente o da collaboratori esterni autonomi all'uopo incaricati, esse verranno effettuate compatibilmente con quanto stabilito nello schema di protocollo di regolamentazione ministeriale e nel rispetto di eventuali ulteriori regolamentazioni anche locali, quando nel frattempo sopravvenute.

In merito alle misure da adottare a tutela della salute e sicurezza degli operatori, si prescrive il rispetto delle seguenti misure:

- **distanziamento sociale**: si impone agli addetti di rispettare una distanza interpersonale di almeno **due metri** in corrispondenza di tutte le fasi operative oggetto dell'incarico;
- **obbligo di indossare ed utilizzare correttamente mascherine facciali senza filtro di tipo FFP2S o superiore**: tale scelta corrisponde all'esigenza di una maggior tutela dell'operatore in un ambiente operativo non quotidianamente frequentato e che, pertanto, può nascondere nella fattispecie insidie o maggiori occasioni di contagio;
- **obbligo di utilizzare guanti a protezione delle mani**;
- **igiene**: l'operatore dovrà disporre di erogatore portatile di sostanza disinfettante da utilizzarsi quando necessario, specialmente durante lo scambio di documenti o altro materiale. L'operatore è altresì invitato a non toccare con le mani, nei limiti del possibile, eventuali oggetti o dispositivi di uso comune (es. maniglie, mancorrenti ecc.) e, quando non evitabile, a provvedere subito dopo alla disinfezione utilizzando il prodotto specifico di cui sopra.

Le predette misure sono da intendersi relative al rischio legato al COVID19, significando che per tutti gli altri rischi eventualmente presenti si farà in ogni caso riferimento alle indicazioni del D.Lgs.81/08.

Per quanto ovvio, l'operatore dovrà attenersi alle misure prescritte dal sito ospitante, da questi preventivamente comunicate, sia in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs.81/08, sia in riferimento al proprio protocollo di regolamentazione delle misure covid-19; in caso di disallineamento di queste ultime rispetto alle misure sopra delineate, l'operatore è tenuto ad adottare le **misure più restrittive**, ad ulteriore tutela della propria salute e sicurezza.

4. Modalità di accesso degli utenti esterni

L'organizzazione, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dei presenti, ha stabilito che anche gli utenti esterni che intendano accedere all'interno della struttura siano soggetti al controllo del green pass, analogamente a quanto previsto per i lavoratori. Pertanto si applica integralmente quanto previsto al capitolo secondo del presente documento, con le seguenti caratterizzazioni:

- Il controllo del green pass verrà effettuato esclusivamente **prima** dell'ingresso in struttura, utilizzando le modalità precedentemente indicate; il criterio utilizzato prevede il controllo su **tutti** gli utenti esterni che intendono accedere.
- In caso di verifica con esito positivo, l'utente accede nella struttura.
- In caso di verifica con esito negativo, l'utente non può accedere nella struttura.

La verifica con esito positivo delle certificazioni verdi non sostituisce l'osservanza delle prescrizioni precedentemente adottate ai fini del *contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*, integralmente riportate nel prosieguo del presente protocollo, e che pertanto continuano a valere a tutti gli effetti di legge.

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno della struttura

Premesso che per i confronti tra personale e utenti, oltre che per la trasmissione e lo scambio della documentazione, la società predilige modalità informatiche virtuali, in presenza di esigenze improrogabili e conseguente necessità di incontro fisico la società ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi gli utenti durante l'ingresso e la permanenza all'interno dei plessi operativi.

b) Procedura di ingresso ed accesso agli uffici

La società, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso all'interno dei plessi.

- Gli utenti esterni sono obbligati a contattare telefonicamente il referente interno alla struttura e a concordare l'orario preciso per l'incontro.
- L'ingresso degli utenti esterni è consentito attraverso la porta principale evitando il contatto con altre persone dell'organizzazione.
- Gli utenti esterni dovranno obbligatoriamente presentarsi con guanti e mascherina chirurgica o facciale senza filtro.
- Va garantita tra i presenti la distanza di almeno due metri in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno un metro nei luoghi di passaggio.
- L'utente esterno, che con l'ingresso nel plesso attesta, per fatti concludenti, di aver compreso il contenuto dell'informativa di cui al precedente punto 1b, conferma l'adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute, verrà fatto accomodare nello spazio all'uopo riservato, così identificato nei vari plessi:
 - o Sede operativa in Tito Scalo: è stata predisposta una saletta al piano terra;
 - o Incubatore: è stata predisposta un'area nell'ambito del disimpegno d'ingresso alla struttura;
 - o Sede operativa in Matera: si utilizza una stanza normalmente adibita ad attività di istruttoria;
- L'utente esterno dovrà preliminarmente utilizzare il disinfettante messo a disposizione dell'organizzazione.
- Eventuali operazioni di visione, sottoscrizione di documenti ecc. verranno perfezionate sul tavolo presente nello spazio dedicato.
- A termine dell'incontro, si procede a sanificare l'area e il tavolo.

Non è consentito sostare sotto forma di assembramenti all'interno dell'atrio; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso.

c) Servizi igienici per utenti esterni

Nella sede operativa di Tito Scalo la società ha riservato per gli utenti esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nella sede operativa presso il Campus Universitario sono disponibili, ad uso esclusivo degli utenti esterni, servizi igienici dedicati divisi per sesso, diversi da quelli riservati al personale dipendente,

su cui viene in ogni caso garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nella sede di Matera, non potendosi riservare un bagno distinto, si prescrive di igienizzare il servizio prima e dopo ogni utilizzo.

In tutti i casi si rammenta l'osservanza delle norme igieniche, così come ricordato anche nei deplianti illustrativi.

5. Modalità di accesso dei fornitori esterni

I fornitori esterni, in quanto lavoratori di terze società, sono soggetti al controllo del Green Pass a cura del proprio datore di lavoro e, nel momento in cui devono entrare presso le sedi di Sviluppo Basilicata, dovranno esibire la predetta certificazione alla persona delegata da Sviluppo Basilicata per il controllo di cui al capitolo secondo.

Sono fatte salve le prescrizioni preesistenti che di seguito si riportano integralmente:

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno della struttura

La società ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante le fasi di consegna di beni.

b) Procedura di consegna

La società, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi del plesso.

- I fornitori ed i corrieri sono obbligati a contattare telefonicamente il referente interno alla struttura e a concordare l'orario preciso di arrivo per la consegna.
- I fornitori ed i corrieri si annunceranno al citofono e, tranne casi particolari specificatamente autorizzati, non avranno accesso alle strutture ma lasceranno i colli all'esterno della struttura in prossimità dell'ingresso. Sarà cura degli addetti della struttura prelevare successivamente i colli e portarli all'interno, effettuando l'operazione in modalità protetta con l'ausilio di guanti e mascherine.
- L'intera operazione dovrà essere condotta nel rispetto del distanziamento sociale, garantendo un franco di almeno due metri.

c) Accesso agli uffici

Le relazioni commerciali sono effettuate riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione di consegna e fiscale. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno due metri
- Effettuare le operazioni di firma o scrittura solo sul tavolo posto all'ingresso delle unità, dove è stato predisposto anche l'erogatore del gel disinfettante
- Disinfettare l'area (tavolo, penna ecc.) dopo ogni singola operazione

d) Accesso ai locali interni per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali interni, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro, con particolare riferimento all'utilizzo delle mascherine chirurgiche ed alle misure di prevenzione volte a garantire il distanziamento e l'igiene. In ogni caso eventuali interventi di tal tipo dovranno essere preferibilmente effettuati in assenza del personale

dipendente della società.

e) Servizi igienici per utenti e fornitori esterni

Nella sede operativa di Tito Scalo la società ha riservato per gli utenti esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nella sede operativa presso il Campus Universitario sono disponibili, ad uso esclusivo degli utenti esterni, servizi igienici dedicati divisi per sesso, diversi da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene in ogni caso garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nella sede di Matera, non potendosi riservare un bagno distinto, si prescrive di igienizzare il servizio prima e dopo ogni utilizzo.

In tutti i casi si rammenta l'osservanza delle norme igieniche, così come ricordato anche nei depliant illustrativi.

6. Pulizia e sanificazione nelle unità operative

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

La società per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Pulizia

Con riferimento alle attività di pulizia, esse vengono quotidianamente assicurate e normalmente effettuate da personale esterno che opererà in assenza dei dipendenti della società in conformità al protocollo di regolamentazione delle misure anti covid19 redatto dalla propria struttura.

In particolare le attività vengono condotte nei modi seguenti:

a) Locali

- *La pulizia si effettua con i comuni detergenti*

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

- *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*

c) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, ecc....

- *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*

Il personale addetto dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

Sanificazione

La società procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle seguenti ipotesi:

- a) Presenza nei locali di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente, quando ritenuto opportuno.

L'organizzazione assicura che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità

previste dalla circolare sopra richiamata. La società potrà altresì disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario, anche secondo le indicazioni del medico competente.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

- Uffici
- Locali igienici
- Spazi comuni
- Spazi ove sono state effettuate attività lavorative straordinarie

Eventuali interventi di pulizia e sanificazione possono essere gestiti ricorrendo agli ammortizzatori sociali o a qualsiasi altro mezzo a sostegno retributivo.

7. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici viene esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti i 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.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Qualora il liquido detergente dovesse non essere reperibile, l'organizzazione si riserva di prepararlo secondo le indicazioni dell'OMS riportate all'indirizzo web: [https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide%20to%20Local%20Production.pdf) ; relativamente al rispetto delle indicazioni verrà acquisita apposita dichiarazione del responsabile aziendale.

8. Dispositivi di protezione individuale

Nella declinazione delle misure del 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.

a) Le mascherine (chirurgiche e facciali FFPxx)

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità; data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato all'art. 34 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020 in combinato con l'art.16 c.1 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020. L'organizzazione mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Tutto il personale deve indossare ed utilizzare correttamente le mascherine chirurgiche all'interno

del plesso, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata, fermo restando il distanziamento di almeno due metri in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno un metro nei luoghi di passaggio (1,5 metri presso il Campus Universitario).

Per le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine si fa riferimento al depliant specifico.

b) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanze inferiori a due metri l'organizzazione, anche con il supporto del medico competente, si riserva di individuare le circostanze in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, tute, camici, schermi ecc.) conformi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

9. Gestione degli spazi comuni

Premesso che nella struttura non vi sono aree specifiche destinate a mensa aziendale, refettori ecc., si prescrive in ogni caso che l'accesso agli spazi comuni, comprese eventuali aree fumatori, venga contingentato in termini di presenze e di tempo di permanenza in esso, con la previsione di una ventilazione continua dei locali e fermo restando il mantenimento della distanza di sicurezza di due metri tra le persone presenti.

Si prescrive, inoltre, che venga garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, e la sanificazione periodica delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

10. Gestione degli impianti di climatizzazione

Gli impianti di climatizzazione, ventilazione meccanica e trattamento aria vanno attivati e gestiti secondo le indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor emanate dall'Istituto Superiore di Sanità ed eventualmente integrate da atti del Governo e delle Autorità Sanitarie.

Nell'esercizio degli impianti particolare attenzione è in ogni caso posta al controllo periodico degli elementi che possono costituire fattore di incremento del rischio.

Va evitato il ricircolo dell'aria nell'ambiente e sono adeguate, se previsto dalle suddette indicazioni dell'ISS, le operazioni di pulizia periodica dei filtri.

Mantengono a questo titolo carattere essenziale le attività di sanificazione degli impianti di condizionamento sia in occasione della eventuale messa in esercizio, con l'inizio della stagione estiva, che periodicamente, valutando e definendone le modalità, i tempi e la frequenza in accordo con le disposizioni di legge. Sono in generale esclusi da modifiche del regime di funzionamento gli impianti di estrazione aria, ad espulsione totale dell'aria estratta, asserviti a sistemi di protezione collettiva (es. aspirazioni localizzate, cappe ecc.).

La periodica aerazione naturale dei locali mediante finestre apribili è sempre essenziale e raccomandata, compatibilmente con le attività esercitate, anche quando sono in funzione impianti di ventilazione meccanica e trattamento aria.

Per il sito presso il Campus universitario si fa presente che la regolazione, la pulizia e la manutenzione degli impianti sono assicurate dall'Area Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio dell'UniBas.

11. Organizzazione della struttura

Premesso che il Protocollo condiviso è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la

continuazione delle attività, la società dichiara che tutte le azioni indicate dal presente documento sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi collegati all'attività che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'esercizio della medesima. Questo vale per tutti i profili presi considerazione. A tal fine:

- a) La società, in adempimento alle prescrizioni del Protocollo, ha la facoltà di disporre l'interdizione al pubblico di diverse aree, anche di quelle dove le attività ospitate possono essere espletate mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.
- b) La società ha predisposto lo smart working in quanto modalità favorita anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, essendo utile e modulabile strumento di prevenzione, premesso che il datore di lavoro garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).
- c) La società assicura un piano di turnazione dei dipendenti designati da specifiche indicazioni ministeriali con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
- d) Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro, ovvero analoghe soluzioni.
- e) Si sottolinea l'importanza di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo si predilige l'uso del mezzo privato, mentre in caso di utilizzo del trasporto pubblico verso il luogo di lavoro si rimarca l'importanza del distanziamento fra i viaggiatori.
- f) Ai fini retributivi, se necessario, si utilizzeranno tutti gli strumenti disponibili generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione od anche i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, oppure attingendo dal monte ore lavorate da recuperare.

12. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 3-4-5, seguendo il Protocollo nazionale, La società dispone quanto segue:

- a) gli ingressi e le uscite prevedono modalità scaglionate in modo da evitare il più possibile assembramenti e contatti nelle zone comuni;
- b) in prossimità dell'ingresso/uscita è garantita la presenza di detergenti.

13. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

La società si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone che per le riunioni si utilizzi una piattaforma informatica.

La società dispone che solo nei casi di 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 due metri, l'utilizzo di

mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal datore di lavoro.

La società ha disposto la sospensione di eventi interni ed attività in presenza.

La società, in merito ai percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, ne dispone la sospensione a meno che non vengano effettuati a distanza, quando consentiti.

A tal proposito si precisa che il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (con particolare riferimento agli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze o al primo soccorso).

14. Gestione di una persona sintomatica nel plesso

La vigilanza all'accesso nella struttura è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza nel plesso, insorgano sintomi influenzali, la società dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente 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. La società 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;
- b) la persona sintomatica al momento dell'isolamento deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica;
- c) **coloro che si occuperanno dell'assistenza della persona sintomatica dovranno tassativamente indossare guanti monouso, occhiali protettivi e maschera facciale FFP2S;**
- d) La società collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nel plesso 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, La società potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il plesso operativo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

15. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

In questo periodo vanno privilegiate le visite preventive, quelle a richiesta e da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del

contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle autorità sanitarie; in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro ed il RLS/RLST per l'identificazione di situazioni di particolare fragilità (anche in relazione all'età) e di patologie attuali o pregresse dei dipendenti, nei confronti dei quali la struttura provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, oltre che per il reinserimento lavorativo di eventuali soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

16. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Ai fini dell'applicazione e della verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione si prevede la costituzione di un Comitato costituito da:

- | | |
|--|----------------------|
| • Datore di lavoro: | firmato in originale |
| ○ Amm.re Unico Dott.ssa Gabriella Megale | _____ |
| • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: | firmato in originale |
| ○ Ing. Alessandro Videtta | _____ |
| • Medico Competente: | firmato in originale |
| ○ Dott. Carmelo Romano | _____ |
| • Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza | firmato in originale |
| ○ Dott.ssa Rachele Verrastro | _____ |
| • Rappresentanza Sindacale Unitaria: | firmato in originale |
| ○ Cosimo Grieco | _____ |
| | firmato in originale |
| ○ Fabio Grusso | _____ |
| | firmato in originale |
| ○ Maria Giovanna Lecce | _____ |

Tito Scalo, 12/10/2021