



Camera di Commercio
Caserta

Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020 e del 24 aprile 2020)

Version: 01

Predisposto da:

Unità Organizzativa Segreteria Generale, RR.UU. (HR)

Unità Organizzativa Provveditorato (UP)

Verificato da:

Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Responsabile (RSPP)

Medico Competente (MC)

Approvato da:

Segretario Generale (SG)

DATI ENTE

Denominazione	Camera di Commercio di Caserta
Sede	Via Roma, 75 - Caserta
Attività svolta	Ente Pubblico
Datore di lavoro	Dott. Luigi Rao
Nominativo RSPP	Ing. Giuseppe Tammaro
RLS	Ing. Vincenzo Di Iulio
Nominativo Medico Competente	Dott.ssa Fernanda Materazzo

INDICE

INDICE	3
PREMESSA.....	4
1 - INFORMAZIONE	4
1.1 - Informazione preventiva ai dipendenti	4
1.2 - Informazione preventiva ai terzi.....	5
1.3 - Informazione all'interno dell'ente	5
2 - MODALITÀ DI INGRESSO PRESSO L'ENTE	5
3 - MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI	6
3.1 - Comunicazione delle regole comportamentali da seguire	6
3.2 - Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti	6
3.3 - Accesso ai servizi igienici	6
3.4 - Svolgimento delle operazioni di carico e scarico.....	6
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE NELL'ENTE.....	7
5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	7
6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	8
7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	9
8 - GESTIONE IN ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	9
9 - ORGANIZZAZIONE	9
9.1 - Ricorso al Lavoro Agile.....	9
9.2 - Viaggi e Trasferte	9
10 - RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
11 - LAVORO ALL'ESTERNO DELLA SEDE	10
12 - GESTIONE NELL'ENTE DI LAVORATORI SINTOMATICI.....	10
13 - SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE	10
14 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	11
15 - SEGNALAZIONI	11

PREMESSA

Il presente documento costituisce attuazione a livello di ente del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020 dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell’Economia, del Lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute” (Allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020).

I contenuti del documento sono stati condivisi con l’RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) e il Medico competente dell’ente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con le Rappresentanze sindacali aziendali e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale e i terzi (utenti, amministratori, fornitori, appaltatori, 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 capitolo 14, ai fini di eventuali, futuri aggiornamenti o adeguamenti che saranno richiesti da successivi provvedimenti normativi.

1 - INFORMAZIONE

A tal fine, un’informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la Camera di commercio di Caserta si assume l’impegno di portare a conoscenza del personale e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza.

L’informazione sarà articolata nel seguente modo:

1.1 - Informazione preventiva ai dipendenti

A tutti i lavoratori così come definiti dall’art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà reso disponibile, tramite invio alla propria casella di posta elettronica, il presente Protocollo.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle seguenti indicazioni:

- a) l’obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio -e di non fare ingresso presso l’ente -in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell’isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell’ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero), nonché in presenza di febbre uguale o superiore a 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il Medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- b) il divieto di permanenza presso l’ente al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo l’Unità Organizzativa “Segreteria Generale, RR.UU”, che curerà i relativi adempimenti, e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del Datore di Lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell’igiene).

1.2 - Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui al precedente paragrafo 1.1 saranno portate a conoscenza e messe a disposizione in portineria/reception, ecc., anche degli utenti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso nei locali dell'Ente.

L'informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo nei locali dell'Ente.

L'ingresso nei locali dell'Ente delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti del presente Protocollo, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste, fermo restando quanto previsto al capitolo 2 che segue.

1.3 - Informazione all'interno dell'ente

La Camera di Commercio collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati, cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate negli open space e nei locali comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Le informative rese dalla Camera devono fare espressa menzione della misura della rilevazione della temperatura corporea - attuata secondo gli strumenti e le modalità precisate nel successivo punto 2 "Modalità di ingresso in azienda" - nonché di altre forme di trattamento dei dati personali. In tal caso, le informative medesime sono considerate, ad ogni effetto, delle informative in materia di trattamento dei dati personali, rese ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679. In considerazione del par. 4 di detto articolo, laddove all'utente sia già stata data un'informativa in materia di trattamento dei propri dati personali, come disposto nell'informativa resa ai dipendenti e nell'informativa affissa all'ingresso per i visitatori - che si allega al presente Protocollo - i depliant/cartelli informativi potranno omettere, ad esempio, le indicazioni circa l'identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento e quelle relative alla possibilità di esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679.

2 - MODALITÀ DI INGRESSO PRESSO L'ENTE

Prima dell'accesso ai locali dell'ente, i lavoratori ed i terzi saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale camerale e/o di società di servizi su incarico della Camera di Commercio e dotato di idonei dispositivi di protezione.

In caso di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 °C, sarà inibito l'accesso ai locali della Camera di commercio ed inviato a contattare il proprio Medico curante e all'immediato rientro al proprio domicilio/Residenza.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, non sarà consentito l'ingresso nei locali dell'ente.

La Camera di Commercio 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 successiva integrazione del 24 aprile 2020.

3 - MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

3.1 - Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi dell'ente, la Camera di Commercio 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 capitolo 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 e fermo restando le modalità di accesso descritte al capitolo 2.

3.2 - Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

La Camera di Commercio organizza le proprie attività riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale sia dei fornitori:

- mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;
- dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e/o firmare la documentazione.

3.3 - Accesso ai servizi igienici

Agli utenti e fornitori esterni dedicati ad attività di manutenzione impianti e movimentazione/consegna materiali, compatibilmente con la logistica delle sedi, saranno riservati/indicati con apposita segnaletica servizi igienici dedicati, che saranno tenuti sempre puliti.

3.4 - Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

La Camera di Commercio, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- se possibile gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi;
- non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- la movimentazione interna sarà a carico di personale di società di servizi di facchinaggio su incarico della Camera di Commercio.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico/scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro dal personale aziendale o di società di servizi di facchinaggio operanti su incarico della Camera di Commercio.

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE NELL'ENTE

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

Con riferimento alla **PULIZIA**, effettuata con frequenza giornaliera, si dispone quanto segue:

- a) Locali ad uso attività da ufficio, quali aree open space, uffici, sale riunioni, aree workshop, ecc:
 - Pulizie normali regolate da appalto a società di servizi di pulizie
 - Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto degli ambienti da ufficio, tramite igienizzazione delle maniglie di tutte le porte, dei maniglioni delle porte delle uscite di sicurezza.
- b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.):
Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto degli ambienti da ufficio tramite igienizzazione dei piani di appoggio delle postazioni di lavoro, braccioli e schienali delle sedute dei posti di lavoro.
- c) Attrezzature di lavoro condivise (tavoli riunione, fotocopiatrici, ecc.):
Pulizie straordinarie di tutte le superfici di contatto delle postazioni di lavoro e dei braccioli e schienali delle sedute delle sale riunioni e/o aree workshop; pulizie delle tastiere di comando delle stampanti multifunzione ubicate nelle aree print.

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori:

La Camera di Commercio dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (aree break), tramite le procedure di igienizzazione delle società gestrici del servizio ecc. e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, 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:

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, la Camera di Commercio procederà alle relative operazioni:

- con periodicità che sarà definita con il supporto del Medico competente dell'ente, in base alla evoluzione dell'emergenza e della affluenza / accesso alle sedi, per tutti i locali dell'ente, nonché per i mezzi di trasporto in uso:
- 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 e integrato in data 24 aprile 2020, qualora un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali dell'ente;

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

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

Nell'eventualità che vi siano luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, sono stati comunque collocati e saranno mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Sono stati collocati distributori di gel ad ogni ingresso delle sedi; questi saranno monitorati ed eventualmente aumentati.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere, a livello di ente, alla relativa preparazione secondo le indicazioni dell'OMS - Organizzazione Mondiale della Sanità.

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di 1 metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, nel caso di spostamenti con altri colleghi con dotazione di auto aziendale personale o autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo privato, la Camera di Commercio 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.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica (es reception, sale riunioni, aree break, ecc.).

Come misura precauzionale aggiuntiva, la Camera di commercio fornirà mascherine chirurgiche anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di 1 metro, impegnandosi nelle relative procedure di approvvigionamento sul mercato.

In alternativa, con esclusivo riferimento a tali lavoratori, potranno essere fornite mascherine filtranti prive di marcatura CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio, il cui utilizzo è espressamente consentito dall'art. 16, comma 2, del Decreto-legge n. 18/2020. In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni/consigli:

- indossare le mascherine nel tragitto abitazione sede di lavoro se si utilizzano mezzi pubblici di trasporto e/o al momento dell'inizio del percorso di ingresso dall'auto camerale personale e/o dal proprio mezzo privato fino all'ingresso della sede.
- indossare la mascherina all'interno delle aree dell'ente anche in presenza della distanza minima di 1 metro.
- indossare la mascherina all'interno delle aree dell'ente se non è possibile mantenere la distanza minima di 1 metro e/o nei casi in cui nelle scale e nei corridoi e negli ascensori si incroci altro personale.

Altri dispositivi di protezione

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore a 1 metro, la Camera di Commercio, con il supporto del Medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

La Camera di Commercio, 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 1 metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza e uscita:

- Corridoi: lo spazio va utilizzato esclusivamente come transito;
- Sale riunioni: nel caso in cui, per mantenere la distanza minima interpersonale, sia necessario l'utilizzo delle sale riunioni come aggiunta alle postazioni di lavoro disponibili, l'utilizzo di tali sale richiede alcuni accorgimenti; innanzitutto occorre ridurre al minimo il numero dei presenti, deve essere garantita la distanza di sicurezza di 1 metro e il locale va arieggiato frequentemente.
- Aree break . È consentita la presenza di sole 3 persone alla volta all'interno del locale e va mantenuta la distanza di sicurezza di 1 metro. È prevista la possibilità di consumare il pranzo nelle proprie postazioni.
- Servizi igienici: non è consentito accedere/sostare a più di una persona nella parte comune del locale (antibagno).
- Ingresso: evitare affollamento in ingresso e in uscita dalla sede. Mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

8 - GESTIONE IN ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

I dipendenti avranno cura di evitare aggregazioni sociali ed assembramenti nelle fasi di ingresso e di uscita dai locali dell'Ente.

9 - ORGANIZZAZIONE

In questo capitolo sono indicati gli aspetti organizzativi che vengono adottati. In tale ottica, la Camera di Commercio dispone:

9.1 - Ricorso al Lavoro Agile

Nell'ambito delle misure di prevenzione adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), la Camera di Commercio conferma il ricorso al lavoro in modalità Agile.

Le persone che per necessità tecnico-organizzative dovranno lavorare all'esterno dei locali camerali saranno autorizzate dal proprio Responsabile. Sarà cura del Responsabile informare sempre anche le Unità Organizzative "Segreteria Generale, RR.UU." e "Provveditorato".

9.2 - Viaggi e Trasferte

L'effettuazione delle trasferte, tenuto ovviamente conto delle vigenti limitazioni agli spostamenti nazionali ed internazionali, può essere autorizzata nei casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività.

10 - RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) Riunioni

La Camera di Commercio si impegna a favorire al massimo il ricorso alle riunioni a distanza.

b) Eventi

Sono temporaneamente sospesi tutti gli eventi interni e la partecipazione a eventi esterni.

c) Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e successive integrazioni, la Camera di Commercio ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata, per le parti e nelle forme consentite.

11 - LAVORO ALL'ESTERNO DELLA SEDE

Per la durata dell'emergenza non sono effettuate attività all'esterno della sede camerale.

12 - GESTIONE NELL'ENTE DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente capitolo 2 circa gli accessi ai locali dell'ente, laddove, nel periodo di presenza negli uffici, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., la Camera di Commercio dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata all'Unità Organizzativa "Segreteria Generale, RR.UU.", che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. La Camera di Commercio provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio Medico Curante e 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 e opportune misure di quarantena, la Camera di Commercio 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, la Camera di Commercio potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

13 - 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, a collaborare con la Camera di Commercio nelle situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione

congenita o acquisita), nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari; Per motivi di privacy sarà il diretto interessato a doverne dare comunicazione.

- 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 nell'ente e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

14 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e integrato in data 24 aprile 2020, è costituito presso la Camera di commercio un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo. Il Comitato si riunirà periodicamente e sarà composto da:

- Segretario Generale;
- Dirigente Area Servizi Interni e di Supporto;
- Funzionario Unità Organizzativa Segreteria Generale, RR.UU.;
- Provveditore;
- Responsabile SPP;
- Rappresentante sindacale designato dalle RSA;
- Medico Competente;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

15 - SEGNALAZIONI

Per ogni segnalazione relativa ai contenuti del presente Protocollo, sarà possibile rivolgersi al Dirigente dell'Area Servizi Interni e di Supporto.

Il Segretario Generale F.F.

Luigi Rao