

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Rev. 0 del 29/04/2020

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

L'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI BOLOGNA (ARCHITETTIBOLOGNA) adempie al protocollo sotto riportato con chiare indicazioni specifiche riportate in apposite riquadri al termine di ogni paragrafo anche nel rispetto delle "LINEE GUIDA SULLE MISURE PER LA RIAPERTURA GRADUALE DELLE ATTIVITÀ" degli Ordini.

Il protocollo è redatto in seguito alla VDR COVID-19 per esposizione, prossimità, aggregazione come da metodologia INAIL.

24 aprile 2020

Oggi, venerdì 24 aprile 2020, è stato integrato il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che avevano promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo.

Protocollo COVID-19
addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PREMESSA

Il documento, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo e, da ultimo, del DPCM 10 aprile 2020, nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovvero sia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Pertanto, le Parti convengono sin da ora il possibile ricorso agli ammortizzatori sociali, con la conseguente riduzione o sospensione dell'attività lavorativa, al fine di permettere alle imprese di tutti i settori di applicare tali misure e la conseguente messa in sicurezza del luogo di lavoro.

Unitamente alla possibilità per l'azienda di ricorrere al lavoro agile e gli ammortizzatori sociali, soluzioni organizzative straordinarie, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

In questa prospettiva potranno risultare utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure urgenti che il Governo intende adottare, in particolare in tema di ammortizzatori sociali per tutto il territorio nazionale.

Ferma la necessità di dover adottare rapidamente un Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID -19

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID - 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

SI STABILISCE CHE

le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. INFORMAZIONE

- L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi
- In particolare, le informazioni riguardano
- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- 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
- 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)
- 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

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

ARCHITETTIBOLOGNA si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (iscritti, fornitori ecc), tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in sede secondo la seguente articolazione:

1. Informazione preventiva tramite:

- consegna ai dipendenti dell'estratto DVR rischio biologico COVID-19,
- affissione di procedure e misure di prevenzione e protezione nei singoli luoghi e nelle aree a rischio specifico (banco front office, uffici, aree riunioni, aula magna, archivio, servizi igienici, ecc...).

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ARCHITETTIBOLOGNA porterà a conoscenza a tutti coloro che (dipendenti, iscritti, fornitori, ecc...) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in sede il presente Protocollo;

2. Informazione all'entrata è effettuata tramite:

- pubblicazione di informativa agli iscritti presente anche sul sito istituzionale;
- invio di aggiornamento specifico DUVRI per i fornitori e affissione di procedure;
- affissione di misure di prevenzione e protezione specifiche.

Attenzione: nessuno potrà entrare nei locali dell'Ordine in oggetto se non dopo aver redatto apposita dichiarazione.

ARCHITETTIBOLOGNA attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, gli iscritti e chiunque entri all'Ordine circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili appositi depliant informativi.

3. Informazione ai terzi: l'informazione è effettuata tramite affissione di procedure e misure di prevenzione e protezione nelle aree a rischio specifico (aree di lavoro, aree break, servizi igienici, ecc...).

ARCHITETTIBOLOGNA darà adeguata informazione agli iscritti, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse.

Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Ordine.

Tale protocollo sarà opportunamente appeso in posizione facilmente accessibile per la consultazione in prossimità delle singole aree (front office, uffici, sale riunioni, aula magna, archivio).

4. Informazione all'Ordine: ARCHITETTIBOLOGNA colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e la protezione.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono evidenziate nell'ufficio 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.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione – nel rispetto delle indicazioni riportate in nota – saranno momentaneamente isolate e fornire di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e /o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico competente
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende 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'OMS¹
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

¹

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione del contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione del contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori 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); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

¹ Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento di dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- L' ingresso in azienda 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, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

ARCHITETTIBOLOGNA può eseguire le operazioni di controllo della temperatura nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale:

- attestazione da parte di coloro che accedono all'ORDINE, di assenza febbre, tramite apposito modulo;
- misura a campione della temperatura senza registrazione del dato rilevato.

ATTENZIONE: ARCHITETTIBOLOGNA, AL FINE DI GARANTIRE LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO AGLI ISCRITTI, FISSA IL LIMITE DI TEMPERATURA PER L'ACCESSO ALL'ORDINE A 37,5°C.

Attenzione se la temperatura risulta superiore a 37,5°:

PERSONALE DELL'ORDINE - dovrà essere momentaneamente isolato in locale appositamente dedicato

VISITATORI e FORNITORI – non consentire l'accesso, raccomandare il rientro presso la propria abitazione, di avvisare il proprio medico di riferimento e seguire le procedure prevista dal Ministero della Salute.

ARCHITETTIBOLOGNA informa preventivamente il personale dipendente, gli iscritti e chiunque debba fare ingresso all'ORDINE, 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.

A tal fine è fatta compilare apposita dichiarazione preliminarmente all'ingresso all'Ordine.

ARCHITETTIBOLOGNA, valutata l'organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'Ordine, dispone quanto segue:

- per il personale impiegatizio è stato predisposto il telelavoro scaglionato, secondo la tempistica concordata. Sono presenti in ufficio il minimo indispensabile di persone per giornata lavorativa per il disbrigo delle pratiche urgenti.
- il ricevimento su appuntamento degli iscritti nel pieno rispetto della distanza di sicurezza e considerate le dimensioni degli uffici.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Pertanto, identificati gli spazi comuni, adotta le seguenti misure, volte ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

1. Parcheggi: sono presenti parcheggi pubblici sulla pubblica via e parcheggi pertinenziali. Pertanto, in considerazione dell'attuale presenza di personale non occorre intervenire in merito.

2. Ingressi: Gli ingressi presenti presso ARCHITETTIBOLOGNA sono senza controlli specifici (es. tornelli) e non creano un flusso di lavoratori in attesa di entrare; pertanto non occorre intervenire in merito, l'iscritto accede all'Ordine su appuntamento.

L'ingresso in **ARCHITETTIBOLOGNA** di lavoratori/iscritti 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.

In tal senso, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente può disporre misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori.

3. Area break, mensa, ecc...: è presente un'area break ove è possibile consumare il proprio pasto. Il locale è ampio ed arieggiabile: è possibile l'utilizzo dello stesso sempre garantendo il mantenimento della distanza di sicurezza.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/ uffici coinvolti
- 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. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/ trasportatori e/o altro personale esterno individuare/ installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione ...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.
- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.
- per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

ARCHITETTIBOLOGNA si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori. Verrà consegnata prima dell'ingresso all'Ordine, tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali e negli spazi. L'Informativa e l'Autodichiarazione potranno essere somministrate mediante invio via mail.

1. Procedure di ingresso: le visite e gli accessi sono ridotte al minimo ed organizzate preliminarmente con invio di procedure di prevenzione e protezione COVID-19, protocollo e modulo di dichiarazione da sottoscrivere prima dell'ingresso.

2. Comportamento nella fase di carico/scarico: il comportamento durante le attività di carico/scarico è indicato tramite affissione di specifiche procedure MPP COVID-19. La corrispondenza in arrivo (lettere, pacchi, etc) deve essere sottoposta a sanificazione nel momento in cui viene recuperata con apposito spray.

3. Accesso agli uffici: L'accesso di fornitori esterni è limitato ed organizzato preliminarmente con affissione di procedure MPP Covid-19, protocollo e modulo di dichiarazione da sottoscrivere prima dell'ingresso. Vigè sempre il rispetto delle distanze di sicurezza, la limitazione del numero dei presenti.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Qualora un fornitore necessiti di apporre la firma, questa operazione sarà effettuata con dispositivi personali; in assenza, questi gli saranno forniti dal personale che una volta terminata l'operazione provvederà alla pulizia con idonei prodotti.

ARCHITETTIBOLOGNA organizza le eventuali relazioni con i fornitori 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:

- *Mantenere SEMPRE la distanza di almeno due metri. Occorre sempre usare almeno mascherina chirurgica e guanti di protezione (facoltativi in caso di igienizzazioni frequenti).*
- *L'accesso ai visitatori è limitato e richiede autorizzazione specifica.*

Qualora fosse necessario, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole di **ARCHITETTIBOLOGNA**:

- *In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'Ordine (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al COVID-19, l'appaltatore informa immediatamente la Direzione.*

ARCHITETTIBOLOGNA rende disponibile all'ingresso copia del presente protocollo a qualunque visitatore/fornitore.

Il protocollo costituisce l'informativa completa circa i contenuti del Protocollo. Il comitato di controllo vigila affinché tutti i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Ordine, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. Accesso ai servizi igienici: **ARCHITETTIBOLOGNA** ha dedicato ad uso esclusivo presso la sede, un numero adeguato di servizi igienici. Questi sono puliti tramite una ditta specializzata di pulizia appositamente coordinata.

5. Svolgimento delle operazioni di carico/scarico: Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

ARCHITETTIBOLOGNA, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura: lo scarico/carico avviene in prossimità dell'ingresso principale, fatto salvo la fornitura dell'acqua e della carta, senza l'accesso del corriere. Per il ritiro il personale usa i guanti di protezione e mascherina. Il pacco è opportunamente spruzzato di spray (lysoform, amuchina) prima di essere aperto.

6. Accesso ai locali per effettuare la fornitura: Vietato l'accesso da parte di tutti i fornitori, sono permessi gli accessi per emergenze inderogabili: riparazioni elettriche e speciali, idrauliche, ecc.

7. Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro: Non presente. Alcuni lavoratori hanno/usano l'auto propria. È richiesta da parte loro la massima pulizia della stessa e l'uso di igienizzante.

8. Appalti endoaziendali: non presente. l'unico appalto esterno è per le pulizie ha comunicato preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali dell'ORDINE tramite apposito DUVRI di aggiornamento sul COVID-19. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.

ARCHITETTIBOLOGNA si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure convenute.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi
- l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/ periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)
- nelle aree geografiche a maggiore epidemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

La pulizia (complesso di procedimenti e di operazioni atto a rimuovere ed asportare rifiuti, polveri e sporco, di qualsiasi natura esso sia, dalle superfici e dagli ambienti) e la sanificazione (insieme di attività tese a rendere l'ambiente sano e idoneo per l'utilizzo ed ha come obiettivo la riduzione della carica microbica presente su superfici ed oggetti) sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

ARCHITETTIBOLOGNA. 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:

1. **Locali:** modifica della postazione di lavoro/postazioni sala riunioni in modo da garantire SEMPRE il distanziamento minimo di 1,5 metri tra le sedute, pulizia dei locali con ditta specializzata con frequenza aumentata rispetto alle condizioni pre covid-19.
2. **Attrezzature di lavoro condiviso** (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc): fornitura al personale di prodotti come da circolare per l'igienizzazione della propria postazione VDT, delle proprie attrezzature, delle pulsantiere e degli organi di manovra da operare ad inizio e fine turno. Si precisa che tastiere, telefoni, ecc... potranno essere protette da pellicola trasparente facilmente asportabile con periodicità e a fine turno. La postazione del singolo lavoratore e le attrezzature di pertinenza saranno a utilizzo esclusivo dello stesso.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

3. Fornitura di materiale al personale: è assicurato il possesso di cancelleria personale ed esclusiva per ogni dipendente e collaboratore.

4. Attrezzature di lavoro condivise (multifunzioni, stampanti, rilegatrici, piegafogli ecc): Fornitura al personale di prodotti come da circolare (salviette, spray, ecc...) per l'igienizzazione della propria postazione VDT, delle attrezzature da operare ad inizio e fine turno.

5. Locali comuni, porte, servizi igienici, corrimano, ecc: **ARCHITETTIBOLOGNA** dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni, dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È 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. La ditta incaricata della pulizia utilizza spugne diverse in funzione delle superfici e dei luoghi. Un tappeto igienizzante è posto all'ingresso principale per la pulizia delle suole.

6. Impianti e Ventilazione naturale: tutte le mattine prima dell'avvio delle attività d'ufficio, aprire le finestre per incrementare la ventilazione naturale degli ambienti, anche a discapito del comfort termico. Ripetere l'operazione a metà giornata, per esempio durante la pausa pranzo, mantenere attivo l'impianto di estrazione aria dai WC 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Aumentare la frequenza di pulizia dei filtri degli impianti di condizionamento e praticare la loro disinfezione con prodotti virucidi. Aumentare la frequenza di pulizia delle griglie/bocchette di immissione/ estrazione aria.

7. Sanificazione: **ARCHITETTIBOLOGNA** 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 COVID-19 abbia soggiornato nei locali della sede. Altresì provvede ad una sanificazione straordinaria pre-riapertura con ditta specializzata ed in possesso dei requisiti tecnico professionali.

ARCHITETTIBOLOGNA dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono in particolare, i seguenti locali: servizi igienici, pulsantiere porte e accessi, spogliatoio, passacarte, schermi di protezione.

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- Periodicamente, come da accordi con ditta specializzata e planning di intervento, sentito il medico competente;
- eventuale presenza di una persona con COVID19 confermato/area geografica a maggiore epidemia, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute; In tal caso, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria mirata su ogni ambiente, postazione di lavoro e aree comuni.
- in orari che prevedono l'assenza di personale al fine di garantirne una maggiore efficacia.

Le procedure di pulizia con frequenza aumentata, prevedono la pulizia, con comuni detergenti sanificanti, delle principali superfici di contatto quali, ad esempio:

- ✓ interruttori,
- ✓ maniglie di porte e finestre,
- ✓ superfici dei servizi igienici e sanitari,
- ✓ piani di appoggio dei tavoli e braccioli sedie
- ✓ cornette del telefono
- ✓ superfici dei dispositivi di stampa (fotocopiatrici, plotter).

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Ogni lavoratore, ogni iscritto deve pulire la propria postazione occupata anche temporaneamente (net desk policy).

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici sono esposte istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve adeguarsi.

Nei luoghi distanti (ad ogni piano) 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 sono affisse istruzioni che descrivono le modalità di igienizzazione delle mani.

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



Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

IL LAVAGGIO E LA DISINFEZIONE DELLE MANI sono la chiave per prevenire le infezioni. Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per garantire l'igiene delle mani è sufficiente il lavaggio con acqua e sapone comune per almeno 60 secondi. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani, a base alcolica (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Per ulteriori informazioni sul lavaggio delle mani si rimanda al pieghevole del Ministero della Salute "Prevenire le infezioni con il corretto lavaggio delle mani".



L'IGIENE DEGLI AMBIENTI rappresenta una fondamentale misura collettiva di prevenzione della diffusione delle infezioni. Diverse evidenze scientifiche hanno dimostrato che i Coronavirus (inclusi i virus responsabili della SARS, della MERS e della COVID-19), possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperatura fino a 9 giorni. Allo stesso tempo però le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0,1-0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0,5%), per un tempo di contatto adeguato.



6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
 - b) 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 dall'autorità sanitaria
 - c) è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/Smay/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/Smay/Guide%20to%20Local%20Production.pdf))
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
- 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. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

ARCHITETTIBOLOGNA mette a disposizione di tutto il personale:

1. DPI: Tutte le operazioni di ritiro merci devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 e/o mascherina chirurgica, guanti monouso). Le normali attività da ufficio comportano l'uso della mascherina chirurgica. Le attività di ricevimento iscritti comportano l'uso della mascherina chirurgica. Per distanze interpersonali inferiore al metro è obbligatoria la FFP2.

Al docente durante una lezione può essere derogato l'uso della mascherina ma in sostituzione deve essere usato lo schermo facciale

Al singolo lavoratore occorre formalizzare ogni consegna e fornire indicazioni d'uso come da scheda tecnica allegata al dispositivo.

L'ORDINE ARCHITETTI ha una dotazione di riserva in funzione delle statistiche di utilizzo.

In condizioni di emergenza serve integrare la dotazione di DPI con protezione facciale e camice. Vista la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine chirurgiche, la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Qualora il lavoro da effettuarsi imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre misure organizzative è comunque necessario l'uso obbligatorio dei DPI per la protezione del rischio COVID-19.

Al lavoratore e nella cassetta di Primo soccorso sono forniti in dotazione idonee mascherine e occhiale avvolgente dotato di visiera protettiva conforme EN 166, camice usa e getta CE per la protezione da agenti biologici di III cat. conforme EN 14126:04 e guanti in lattice/nitrile CE conformi UNI EN374.

Al lavoratore e alla squadra di emergenza sono state date istruzioni affinché le mascherine siano utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità e al titolo III del D. Lgs 81/08.

Le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine sono anche affisse in sede e contenute nella documentazione

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

ARCHITETTIBOLOGNA assicura che tutte le persone presenti all'Ordine abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

3. Rifornimento GEL: **ARCHITETTIBOLOGNA** garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare in prossimità degli accessi, nei pressi dei servizi igienici, ecc...

Il prodotto igienizzante per l'igiene delle mani (es. amuchina) è posizionato in diversi punti.

4. Altri dispositivi individuali: **ARCHITETTIBOLOGNA**, con il supporto del medico competente, ha predisposto idonei DPI (occhiali, guanti, camice, ecc...) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria da utilizzare nel caso di distanza interpersonale inferiore al metro (es. soccorso in caso di malore).

IMPORTANTE: *Dopo l'uso, i DPI monouso VANNO SMALTITI come materiale indifferenziato, mentre quelli potenzialmente infetti devono essere raccolti e smaltiti con precauzioni particolari per evitare le infezioni" tramite ditta specializzata di trattamento biologico CODICE CER 18.01.03.*

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK.)

- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

GLI SPAZI COMUNI SONO POTENZIALI FONTI DI CONTATTO E DIFFUSIONE DEL VIRUS. PERTANTO, È OBBLIGATORIO PER TUTTI I LAVORATORI E GLI UTENTI CHE CONDIVIDONO GLI SPAZI COMUNI, L'UTILIZZO DELLA MASCHERINA CHIRURGICA. INTENDIAMO COME SPAZI COMUNI ANCHE L'AULA MAGNA E LE SALE RIUNIONI

Ogni spazio deve garantire a distanza minima di 1,5 m tra le persone (corrispondente a circa 1 metro misurato tra le spalle, vedi figure di seguito).

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI



ARCHITETTIBOLOGNA, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi ha individuato una procedura di ingresso, presenze ed uscita.

Mensa: non presente. Eliminare forni a micro onde e bollitori.
Spogliatoi; non presenti.

Il personale, gli utenti ed eventuali soggetti terzi presenti in sede dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- turnazione e accesso scaglionato consentito al massimo a due persone alla volta nel rispetto sempre della distanza di sicurezza di 1,5 metri.
- areare opportunamente i locali ad ogni cambio turno;
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.Lgs n. 81/2008.

Altro come da disposizioni regionali: **FORMAZIONE PROFESSIONALE/CONVEGNI**

- Tutti gli utenti (docenti, discenti, tutor d'aula ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche. Nel caso dei docenti, è possibile fare ricorso ad una visiera trasparente. Distanza tra file 1,6 metri, posizionamento a scacchiera (un posto occupato uno no, meglio se un posto occupato due no anche in funzione degli iscritti).
- Dovrà essere garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un gruppo di utenti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni (es. sedie, tavolino appunti, tavolo relatore);
- Eventuali strumenti e attrezzature dovranno essere puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente (telecomandi, microfoni, pc, mouse, tastiera, ecc...); in ogni caso andrà garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- *Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria; se ciò non fosse tecnicamente possibile, vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e in ogni caso va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, secondo le indicazioni tecniche di cui al documento dell'Istituto Superiore di Sanità.*

Altro per archivi:

- *accesso prenotato all'archivio*
- *apposito cartello informativo*
- *ad ogni cambio di turno, pulizia delle principali superfici di contatto (tavolo, tastiera e braccioli sedia ecc.). La pulizia deve essere effettuata direttamente dall'utente al termine del turno mediante i prodotti messi a disposizione dall'Ordine.*

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART-WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- 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.
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

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.

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.

È essenziale 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 andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ARCHITETTIBOLOGNA dichiara che:

- tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti funzionali collegati alle attività indispensabili dell'Ordine.

Le altre attività, es. formative tradizionale/conferenze vengono limitate, ridotte e sospese. Tali attività:

- saranno opportunamente pianificate
- organizzate in teleconferenza/teleformazione
- saranno turnate al fine di scaglionare gli accessi.

ARCHITETTIBOLOGNA può:

- a) disporre la chiusura di tutti i locali diversi dalla segreteria o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work/teleconferenza/teleformazione, o comunque a distanza;
- b) procedere ad una rimodulazione delle attività;
- c) assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla segreteria e al ricevimento degli iscritti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
- d) disporre godimento Ferie pregresse
- e) disporre godimento Ferie ordinarie
- f) disporre eventuale utilizzo di cassa integrazione

ARCHITETTIBOLOGNA può effettuare opportune rotazioni del personale nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestita dall'**ARCHITETTIBOLOGNA** come segue:

- g) Telelavoro,
- h) Godimento Ferie pregresse
- i) Godimento Ferie ordinarie
- j) Ev. Utilizzo di cassa integrazione

ARCHITETTIBOLOGNA, può utilizzare in via prioritaria, gli strumenti disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.

ARCHITETTIBOLOGNA, non ricorre, per il momento, agli ammortizzatori sociali in quanto tutte le attività sono funzionali ed organizzate come sopra indicato.

ARCHITETTIBOLOGNA, può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Attenzione MPP generali sempre applicabili:

1. Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che la Direzione garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause);
2. E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi dell'ORDINE. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati, ad esempio, da uffici inutilizzati, sale riunioni.
3. 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. 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.
4. È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.
5. Le trasferte devono però essere limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività dell'Ordine.

Fatta questa premessa, **ARCHITETTIBOLOGNA**, dispone quanto segue:

la Presidenza organizza settimanalmente la copertura dei servizi indispensabili attraverso l'utilizzo di ferie, telelavoro e presenze.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/ uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

*Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, seguendo il Protocollo nazionale, **ARCHITETTIBOLOGNA**, dispone quanto segue:*

- *orari di ingresso/uscita scaglionati, qualora si rendesse necessario, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, aree break, ecc...);*
- *garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni nei punti strategici: ingressi, servizi igienici,*
- *la predisposizione di cestini dedicati alla raccolta di DPI monouso, fazzoletti di carta, carta usa e getta e altri rifiuti a maggior rischio COVID-19,*
- *uso della mascherina chirurgica negli spazi comuni e nel percorso casa lavoro.*

10. 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
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/ areazione dei locali
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- 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 (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ARCHITETTIBOLOGNA, dispone quanto segue:

- - *Gli spostamenti devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni circa la prevenzione e la protezione COVID-19*
- *non sono consentite le riunioni in presenza, ma favorisce le riunioni a distanza tramite piattaforme telematiche (es. zoom, Microsoft teams, ecc.). Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/ aerazione dei locali.*
- *sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora ARCHITETTIBOLOGNA lo permetta, effettuare la formazione a distanza in modalità e-learning/ teleconferenza/telepresenza.*
- *Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/ funzioni 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.
A titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità.*

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- 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
- 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
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La vigilanza all'accesso nei luoghi di lavoro è fondamentale.

*Laddove, nel periodo di presenza, insorgano sintomi influenzali, **ARCHITETTIBOLOGNA** dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.*

ARCHITETTIBOLOGNA ha:

- opportunamente integrato la cassetta di primo soccorso con idonei DPI.
- predisposto un locale per l'isolamento temporaneo.

Tutte le persone in ingresso firmano apposita autodichiarazione.

Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro; si dovrà quindi procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali.

ARCHITETTIBOLOGNA 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.

ARCHITETTIBOLOGNA collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede 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, **ARCHITETTIBOLOGNA** potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/ RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite 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

Protocollo COVID-19**addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/ RLST.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, 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.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

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.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

*I lavoratori di **ARCHITETTIBOLOGNA**:*

- sono opportunamente visitati come da protocollo sanitario in essere;
- il personale a rischio è operante esclusivamente in telelavoro.

Nel breve termine erano previste visite mediche per la verifica di idoneità dei lavoratori che saranno opportunamente ricalendarizzate secondo le possibilità del MC. Tuttavia, vanno privilegiate, in questo periodo, visite preventive, visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il Medico Competente è contattato affinché:

- a) *Collabori nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;*
- b) *nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari*
- c) *collabori con la Direzione e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro*
- d) *collabori con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.*
- e) *Individui, alla ripresa dell'attività, soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.*
- f) *Ponga particolare attenzione ai soggetti fragili d'età;*
- g) *Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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.*

RLS / RLST è contatto affinché:

- a) *collabori col datore di lavoro nell'integrare e/o proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19*

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.
- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

ARCHITETTIBOLOGNA ha redatto il presente protocollo con la collaborazione del Medico Competente e del Servizio di Prevenzione Protezione e sentito il RLS.

Il comitato di controllo dell'ORDINE per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, è costituito da membri della Direzione e da un lavoratore in vece dell'RLS non nominato ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo come da apposita firma sul presente documento.

Tale documento sarà aggiornato e verificato con periodicità in funzione degli sviluppi della pandemia e delle indicazioni del governo, dell'ISS, del MC e del servizio di Prevenzione e Protezione.

Con periodicità il comitato di controllo verifica la piena adozione del protocollo tramite opportuni sopralluoghi e con l'eventuale uso di checklist.

Solo in caso di comprovata necessità (mancata attuazione, revisione del protocollo, difficoltà di approvvigionamenti, nuove disposizioni governative) potranno essere indette apposite riunioni con la partecipazione di Datore di Lavoro, Direzione, RLS, MC e RSPP.

Protocollo COVID-19

addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

FIGURE RESPONSABILI D.Lgs 81/08

Presidente

Arch. Pier Giorgio Giannelli

DdL RSPP MC RLS Altro: Presidente Ordine



Ing. Luca Lenzi

DdL/Direttore Generale RSPP MC RLST Altro:



Dott. Tommaso Bernasconi

DdL/Direttore Generale RSPP MC RLS/RLST Altro:



Per informazione i lavoratori

Sig.ra Silvia Pennazzi



Sig.ra Gaia Canonici



Protocollo COVID-19
addendum di aggiornamento AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMITATO DI CONTROLLO

DdL RSPP MC RLS/RLST Altro: Presidente Ordine

Arch. Pier Giorgio Giannelli



DdL RSPP MC RLS/RLST Altro: Segretario Ordine

Arch. Francesca Lanzarini



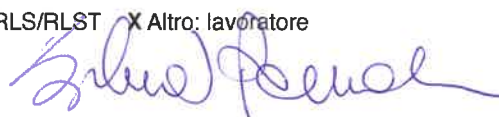
DdL RSPP MC RLS/RLST Altro: Tesoriere Ordine

Arch. David Casagrande



DdL RSPP MC RLS/RLST Altro: lavoratore

Sig.ra. Silvia Pennazzi



DdL RSPP MC RLS/RLST Altro: Responsabile Gruppo Archivi

Arch. Daniele Vincenzi



Firma per presa visione ed accettazione per la Federazione Architetti Emilia Romagna:

data, 01/07/2020

firma 

data, 01/07/2020

firma Nichela Pasconi