

## PROTOCOLLO CONDIVISO SULLE MISURE PER CONTRASTARE IL CONTAGIO DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Premesso che il

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

evidenzia che:

*“La prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo a fronte di adeguati livelli di protezione alle persone che lavorano. La mancata attuazione del Protocollo determina la sospensione dell’attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza”*

**il presente documento costituisce attuazione del Protocollo nazionale condiviso sottoscritto in data 24 aprile 2020**

- preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, si adatti alla specificità aziendale;
- 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;
- a valle dell’elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni effettuate nel corso del tempo, da parte del personale che si occupa di salute e sicurezza sul lavoro.

**Risorse SpA** redige il presente **Protocollo Aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale.

### 1. INFORMAZIONE

**Risorse SpA** deve rappresentare un luogo di lavoro sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L’informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo **Risorse SpA** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e di terzi (clienti, fornitori, candidati, consulenti, lavoratori somministrati ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie e utili alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L’informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

#### a) *Informazione preventiva*

**Risorse SpA** porterà a conoscenza di tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, lavoratori somministrati ecc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda, delle indicazioni del presente Protocollo attraverso il proprio sito web e appositi avvisi collocati in azienda.

#### b) *Informazione all’entrata*

Con l’ingresso in azienda si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l’impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All’entrata sono infatti affissi avvisi contenenti le informazioni necessarie per regolamentare l’accesso in Azienda.

Tra le informazioni contenute nella **nota informativa** sono presenti:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- 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, etc) 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 fisica di sicurezza, osservare rigorosamente le regole di igiene delle mani e attenersi a comportamenti globalmente scrupolosi sul piano dell'igiene personale);
- 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;

c) *Informazione ai terzi*

**Risorse SpA** fornisce adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse.

d) *Informazione in azienda*

**Risorse SpA** colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, *materiale* informativo che ricorda in modo semplice i comportamenti, le cautele e le condotte da adottare in linea con il **principio del distanziamento interpersonale**.

Le **regole igieniche** sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel sanificante per le mani e dello spazio break/ristoro, laddove presente.

## 2. MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

a) *Controllo della temperatura*

**Risorse SpA** rileva la temperatura corporea al personale dipendente e agli esterni (es. candidati, lavoratori somministrati, fornitori, clienti, trasportatori, visitatori), prima dell'accesso in azienda.

Se risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

**Risorse SpA** esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti, nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).

b) *Richiesta di informazioni*

**Risorse SpA**, come sopra indicato, informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione all'accesso di chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19

c) *Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

**Risorse SpA**, adotta, laddove necessario, la rimodulazione degli spazi di lavoro e delle postazioni distanziate, oltre alla eventuale previsione di orari differenziati.

Il presente protocollo è volto anche ad evitare assembramenti di persone e a sensibilizzare l'utilizzo dei dispositivi di protezione per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni.

## 3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI

a) *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda*

**Risorse SpA** si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non sia possibile, prima dell'ingresso in azienda, consegna un'informativa scritta, come sopra riportato, contenete tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza negli spazi aziendali.

b) *Procedura di ingresso*

**Risorse SpA**, tenuto conto delle peculiarità della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici.

c) *Accesso agli uffici*

**Risorse SpA** organizza le relazioni commerciali con i propri clienti attuali e prospect riducendo al minimo la necessità di contatto frontale, privilegiando modalità informatiche da remoto.

Laddove sia necessario l'ingresso nei locali aziendali, si devono osservare tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

In caso di necessità di scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
- Indossare la mascherina

d) *Accesso ai servizi igienici*

**Risorse SpA** garantisce che i servizi igienici sono sempre tenuti puliti ed igienizzati attraverso l'intervento di personale specifico che si occupa della pulizia degli ambienti e attraverso la collaborazione di ciascun dipendente che provvederà, anche personalmente, a mantenere puliti i servizi igienici dopo averne usufruito.

#### 4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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

Con riferimento alla pulizia dei locali, ferma restando l'esecuzione della pulizia ordinaria generale, per locali comuni, servizi igienici e attrezzature condivise e non (computer, monitor, tastiere, stampanti/fotocopiatrici/scanner, sedie, piano di lavoro, raccoglitori, maniglie, armadi, etc), si dispone quanto segue:

- a) Durante le operazioni di pulizia e disinfezione con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti
- b) Effettuare la pulizia con detergente leggermente alcalino per le superfici e leggermente acido per i bagni
- c) Se necessario, alla pulizia segue una prima fase di risciacquo per la rimozione dei detersivi e per procedere poi alle successive operazioni di disinfezione
- d) Utilizzo di ipoclorito di sodio 0,1% o etanolo al 70% previa detersione con detergente neutro, per disinfettare e decontaminare le superfici
- e) Utilizzo di carta usa e getta, spruzzando l'idoneo prodotto direttamente sulla carta e non sulla superficie. La carta deve essere sostituita ogni qualvolta si passa da un pezzo all'altro

**Risorse SpA** dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

**Risorse SpA** procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020

**Risorse SpA** assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme

**Risorse SpA** dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla normativa vigente

**Risorse SpA** dispone inoltre che la sanificazione sia eseguita periodicamente, secondo specifico calendario di volta in volta programmato

**Risorse SpA** prevede altresì la sanificazione straordinaria degli ambienti, alla riapertura delle proprie filiali e uffici

**Risorse SpA** può inoltre valutare di disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

## 5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici è esposto un avviso contenente specifiche indicazioni inerenti le modalità di pulizia a cui tutto il personale dipendente è tenuto.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel sanificanti per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutto il personale.

**Risorse SpA** ricorda che la consigliata frequente e corretta **igienizzazione delle mani con acqua e sapone** esclude la necessità di ricorrere al gel.

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

### a) *Le mascherine chirurgiche*

**Risorse SpA** mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Il personale deve utilizzarle regolarmente, fatte salve diverse eventuali indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità e dal Ministero della Salute.

Le mascherine chirurgiche devono 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, **Risorse SpA** potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

### b) *Il gel*

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

**Risorse SpA** assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con facilità e con la frequenza ritenuta opportuna.

### c) *Il rifornimento di gel*

**Risorse SpA** garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

### d) *Altri dispositivi di protezione*

**Risorse SpA** valuta la necessità di fornire ulteriori dispositivi (visiere, guanti, barriere di plexiglass etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

## 7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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

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

- Spazio Break, laddove presente: turnazione del personale per l'ingresso, senza nessuna permanenza (consumazione alla propria postazione)
- Servizi igienici: accesso consentito una persona alla volta
- Le persone lavoreranno in turnazione al fine di provvedere al distanziamento fisico e saranno di volta in volta organizzate dai responsabili di processo

## 8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

**Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività dell'Azienda.**

- Risorse SpA** promuove il Lavoro Agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.
- Risorse SpA** può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par/rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto b) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- Risorse SpA** può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro, anche se già concordate o organizzate.

## 9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **Risorse SpA**, dispone orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

## 10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

**Risorse SpA**, dispone, a questo proposito, connessioni da remoto in sostituzioni di incontri frontali per riunioni e interventi di formazione.

**Risorse SpA**, 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, deve essere garantito il distanziamento interpersonale di almeno un metro e mezzo e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

**Risorse SpA**, dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

**Risorse SpA**, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone di predisporre formazioni tramite apposite piattaforme digitali.

## 11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- 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 e 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. Inoltre il rientro in azienda dei lavoratori già risultati positivi al Covid-19 è condizionato dal rilascio del certificato medico di avvenuta negativizzazione del tampone;

- b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## 12. SORVEGLIANZA SANITARIA /MEDICO COMPETENTE/RLS

*Il Medico Competente dovrà contribuire:*

- a) 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) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena

## 13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Si costituisce apposito comitato che opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

*Le disposizioni del Protocollo sono anche integrazione e aggiornamento della procedura di emergenza aziendale, oltre a essere strumento di scelte organizzative e preventive.*

## Informativa sul trattamento dei dati personali (emergenza Covid-19)

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

### Titolare del trattamento

**Risorse SpA**, con sede legale in Viale Giulio Richard, 7 – CAP 20146 – Milano, e-mail: [privacy@risorse.it](mailto:privacy@risorse.it)

“Il Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail: [dpo@digitechcenter.it](mailto:dpo@digitechcenter.it) - tel.:02/89.55.00.29”.

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

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

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di **Risorse SpA**. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di **Risorse SpA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

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

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **Risorse SpA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **Risorse SpA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **Risorse SpA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

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

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

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **Risorse SpA**, con sede legale in Viale Giulio Richard, 7 - CAP 20143 – Milano, mail: [privacy@risorse.it](mailto:privacy@risorse.it)

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

Risorse SpA

---

### Risorse SpA

Sede legale: Viale Giulio Richard, 7 – Milano 20143  
Tel. 02/52.81.01 – Fax 02/00.66.52.83  
[www.risorse.it](http://www.risorse.it) - [info@risorse.it](mailto:info@risorse.it)

Inscr. Trib. Milano n° 57949 - Aut. Min. Lav. Prot. n° 1143 S.G.  
Capitale Sociale € 2.496.000,00 i.v.  
P. iva 12388680154