

**Impresa  
Tecnoeditoriale  
Lombarda s.r.l.**  
Cap. Soc. Euro 3.833.820,00 i.v.



**20124 Milano  
Via A. da Recanate, 1  
Tel. 02.671316.1  
Fax 02.66984388**

CF P. IVA 03299100150  
R.E.A. 362318  
R.I. n° 59129

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Via Antonio da Recanate 1 – ITL Srl – Novaradio A**

*Attuazione del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020.*

In previsione della ripresa dell'attività lavorativa, si è riunito il Servizio di Prevenzione e Protezione per concordare le condizioni che assicurino adeguati livelli di protezione.

E' stato costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione aziendale; viene stabilito che i membri del Comitato sono i soggetti facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): Giancarlo Iasoni, Luciana Verdino, Angela Dicoladonato e Marco Camozzi.

Il presente documento si applica a tutti coloro che lavorano nelle Società ITL Srl e Novaradio A con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro o di incarico pastorale.

L'attuazione del protocollo verrà garantita dai rispettivi uffici amministrativi.

Nel rispetto delle norme contenute nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020, si riportano di seguito le norme fondamentali, alle quali tutto il personale dovrà attenersi, e che verranno riportate in appositi depliant informativi:

→ *obbligo di permanenza al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5° C) 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 non 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.);*

→ *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 (Uff. Personale) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.*

## **DISPOSIZIONI DEL DATORE DI LAVORO – MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE**

### **A. MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA**

L'accesso dei dipendenti agli uffici dovrà avvenire mantenendo una distanza di sicurezza di almeno 1 metro, potrà essere controllata la temperatura al fine di permettere l'isolamento di persone che dovessero presentare una temperatura corporea superiore ai 37,5°C.

### **B. DEPLIANTS INFORMATIVI/CARTELLONISTICA**

Il personale verrà informato secondo i consueti canali utilizzati dalle Società.

In aggiunta, verranno affissi cartelli e segnaletica varia per il richiamo alle norme comportamentali.

### **C. MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA**

Le società potranno attivare la procedura di misurazione della temperatura, a tale scopo verrà utilizzato un termometro senza contatto.

**Impresa  
Tecnoeditoriale  
Lombarda s.r.l.**  
Cap. Soc. Euro 3.833.820,00 i.v.



**20124 Milano  
Via A. da Recanate, 1  
Tel. 02.671316.1  
Fax 02.66984388**

CF P. IVA 03299100150  
R.E.A. 362318  
R.I. n° 59129

#### **D. ACCESSO DEL PUBBLICO**

Fino a nuove disposizioni, è vietato l'accesso al pubblico. Nel momento in cui dovesse essere nuovamente consentito, si procederà con la distribuzione di specifiche informative che potranno essere consegnate alla reception ed ai custodi.

#### **E. ACCESSO FORNITORI E APPALTORI**

Oltre all'obbligo di indossare i DPI e mantenere le distanze di sicurezza, ai fornitori per accedere all'atrio ed ai custodi sarà imposto l'utilizzo di mascherine senza valvola. Verrà evitata, nei limiti del possibile, la compresenza di personale esterno e dipendenti delle due Società; nel caso in cui si dovesse verificare la necessità di attività manutentive/pulizie in compresenza, il personale delle ditte appaltatrici si dovrà attenere al protocollo stabilito. Resta l'obbligo delle ditte appaltatrici di informare tempestivamente le Società ITL Srl e Novaradio A nel caso in cui gli addetti ai servizi risultino positivi al tampone Covid-19.

#### **F. PULIZIE E SANIFICAZIONE**

L'attività di sanificazione totale del Palazzo e degli uffici è già stata eseguita nei giorni: **9 Marzo 2020; 21 Marzo 2020 e 11 Aprile 2020**, con l'impiego, a suo tempo già concordato, di prodotti sanificanti, in aggiunta ai prodotti detergenti.

E' stato concordato con l'impresa di pulizie la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, scrivanie, maniglie, cabine ascensori, tastiere distributori automatici.

#### **G. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

Si precisa che nella maggior parte degli uffici sarà utilizzata una sola postazione di lavoro; laddove ci fossero compresenze, si valuteranno per ogni singola situazione idonee soluzioni (eventuale presenza alternata, trasferimento postazioni di lavoro, ecc.).

Le Società hanno stabilito di fornire ai dipendenti la mascherina chirurgica, senza obbligo di indossarle durante la permanenza nel proprio ufficio. Sarà, invece, obbligatorio indossarla negli spostamenti all'interno delle sedi o in occasione di incontri con altro personale; si precisa che, eventuali incontri che si rendessero necessari, dovranno durare il minor tempo possibile e nel rispetto della distanza di sicurezza.

Saranno disponibile guanti monouso, prediligendo la sensibilizzazione all'igiene delle mani e calzari.

I guanti saranno messi a disposizione per tutto il personale ma con l'obbligo d'uso agli addetti a mansioni specifiche che ne suggeriscano l'utilizzo (ricevimento/smistamento posta, ricevimento/distribuzione materiale, ecc.).

#### **H. DISPOSITIVI DI SANIFICAZIONE E IGIENE**

Saranno a disposizione di tutti i dipendenti erogatori di gel disinfettante, in prossimità dei bagni e distributore automatico bevande.

#### **I. RIUNIONI**

L'organizzazione di riunioni e incontri, in numero superiore alle 3 unità, dovrà essere autorizzata dalla Direzione, nel rispetto dei criteri già stabiliti, ovvero: distanziamento (2 metri), areazione locali, affissione di apposita cartellonistica.

Nelle sale riunioni verranno posizionate attorno ai tavoli il solo numero di postazioni consentite. Le sedie in eccesso verranno depositate in altro spazio.

**Impresa  
Tecnoeditoriale  
Lombarda s.r.l.**  
Cap. Soc. Euro 3.833.820,00 i.v.



**20124 Milano  
Via A. da Recanate, 1  
Tel. 02.671316.1  
Fax 02.66984388**

CF P. IVA 03299100150  
R.E.A. 362318  
R.I. n° 59129

#### **J. GESTIONE SPAZI COMUNI (ASCENSORI, ZONA DISTRIBUTORI AUTOMATICI, SBARCHI ASCENSORI, PORTICI)**

L'accesso agli spazi comuni è consentito per un tempo di sosta ridotto, nel rispetto della distanza di sicurezza (due metri).

L'accesso ai distributori automatici di bevande e snack è consentito massimo a 2 persone alla volta.

L'utilizzo degli ascensori è consentito per il trasporto di max 1 persona alla volta.

#### **K. SPOSTAMENTI INTERNI**

Gli spostamenti all'interno delle sedi dovrà essere limitato al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni delle Società.

#### **L. PAUSA PRANZO**

E' consentito il consumo del pasto, individualmente, ciascuno nel proprio ufficio.

Dovrà essere utilizzata una tovaglietta da appoggiare sulla scrivania, al fine di evitare contaminazioni.

E' vietato utilizzare i cestini per lo smaltimento di residui di cibo e di stoviglie di plastica, tovaglie, posate, ecc.; ciascuno dovrà provvedere a smaltire i propri rifiuti al di fuori della sede di lavoro.

Non sarà possibile raffreddare/scaldare i pasti, pertanto, ciascuno dovrà organizzarsi con contenitori termici personali. E' inoltre vietato anche l'uso dei frigoriferi presenti in sede.

Al fine di limitare gli spostamenti, è vietato farsi consegnare il pasto dall'esterno.

#### **M. GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA IN SEDE**

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre o sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, lo dovrà dichiarare immediatamente alla sua amministrazione e dovrà indossare immediatamente la mascherina chirurgica.

L'ufficio amministrativo provvederà ad avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19.

La persona verrà isolata nel proprio ufficio, verranno allertati il Coordinatore per le Emergenze e la squadra di primo soccorso che provvederanno a monitorare la persona a debita distanza, senza accedere alla zona dell'isolamento, se non in caso di assoluta necessità per l'aggravarsi del sintomo.

In previsione di detta eventualità, le metteranno a disposizione idonee mascherine FFP2, senza valvola, guanti monouso e termometro laser portatile.

#### **N. RIENTRO IN SEDE DI SOGGETTI RISULTATI POSITIVI ALL'INFEZIONE DA COVID-19 E SUCCESSIVAMENTE GUARITI**

Il rientro in sede di persone, risultati positivi al Covid-19 e successivamente guariti, dovrà essere preceduto dalla trasmissione di certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità che verranno comunicate dall'amministrazione.

I.T.L. srl  
Presidente  
(Pierantonio Palermo)