



**Collegio Geometri
e Geometri Laureati
della Provincia di Napoli**

**NORME DI COMPORTAMENTO
ANTI CONTAGIO / CORONAVIRUS COVID-19
PER I DIPENDENTI E PER GLI UTENTI ESTERNI
PER L' INGRESSO AL COLLEGIO GEOMETRI
E G. L. DELLA PROVINCIA DI NAPOLI**

Il DPCM del 26.4.2020 sulla regolamentazione della “Fase 2” ha di fatto tradotto in legge le linee guida ed i protocolli condivisi nei vari settori lavorativi al fine di affiancare alla ripresa delle attività una maggiore consapevolezza e responsabilizzazione dei datori di lavoro in ordine ai rischi di infezione da Covid-19 connessi all’esercizio delle attività lavorative.

I presidenti di Ordini e Collegi, hanno l’obbligo di predisporre un **documento informativo** da mettere a disposizione del personale e dei terzi che debbano accedere ai locali adibiti a ufficio con il quale informare e formare il personale sulle nuove regole e sulle procedure e le misure adottate per scongiurare e contenere il rischio di contagio, che andranno ad aggiungersi con quelle già presenti ex D.Lgs. 81/2018.

Nel medesimo termine andranno elaborate procedure aziendali che recepiscano le misure indicate nel DPCM per adeguare le imprese alla c.d. “Fase 2”, in particolare con riferimento alla verifica della conformità dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo a tale ulteriore rischio.

Ove il Modello 231 sia stato adeguatamente predisposto e sia dotato di un efficace Sistema di Controllo Interno capace di adattarsi all’insorgenza di nuovi rischi e criticità, l’adeguamento può essere effettuato implementando il sistema gestionale sottostante al modello mediante l’aggiornamento del DVR.

• ***Pulizia e sanificazione dei locali;***

• ***Affissione di volantini informativi per i dipendenti***

• ***Definizione delle modalità di ingresso dei lavoratori e dei soggetti esterni;***

• ***Precauzioni igieniche e fornitura di dispositivi di protezione individuale quali guanti e mascherine;***

• ***Prescrizioni dettagliate per la gestione di spazi comuni con limitazioni al minimo degli spostamenti all'interno dell'azienda;***

• ***Utilizzo per quanto possibile delle modalità di lavoro agile, o in alternativa almeno una rimodulazione dei livelli produttivi, anche attraverso un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione;***

• ***riunioni ma solo attraverso collegamento a distanza;***

• ***indicazioni sui comportamenti da avere in caso di sintomatologia compatibile con il Covid-19.***

Queste sopra elencate, sono le precauzioni idonee per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e per la sussistenza di adeguati livelli di protezione dei lavoratori necessarie per riaprire le aziende nella fase 2 dell'emergenza Coronavirus.

In virtù dell' avvio della fase 2 (4 Maggio 2020) che ha permesso la riapertura graduale delle aziende già per le settimane successive, la Prefettura ha predisposto una serie di controlli sul rispetto, da parte delle aziende (Collegi, Ordini, Uffici in generale, ecc.), del protocollo anti-contagio. Tra gli organi deputati ai controlli negli uffici in generale, non poteva non avere un ruolo chiave l'Ispettorato del lavoro. Al fine di chiarire l'ambito di questi controlli, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro ha emanato, per i propri ispettori, la nota n. 149 del 20 aprile 2020, con la quale ha fornito una check list sulle verifiche che devono essere effettuate, su richiesta della Prefetture, sulle modalità di attuazione, da parte dei responsabili degli uffici (industriali, tecnici e commerciali), delle procedure organizzative e gestionali oggetto del Protocollo sottoscritto dal Governo, con le parti sociali (associazioni dei datori di lavoro e sindacati).

Si tratta di una serie di precauzioni idonee per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e per la sussistenza di adeguati livelli di protezione dei lavoratori.

Vediamo quali sono le prescrizioni indicate e che saranno oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza. Ricordo che tutte le evidenze che saranno raccolte durante la verifica ispettiva, saranno allegate ad un verbale di accesso e verifica, denominato Covid-19, e inviate alla Prefettura competente, affinché possa adottare, qualora siano presenti omissioni o difformità rispetto al modus operandi previsto per gli uffici, gli eventuali provvedimenti di competenza, anche di carattere interdittivo, in capo al collegio in questo caso.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI DEL COLLEGIO DI NAPOLI

Affinché il Collegio possa continuare la propria attività lavorativa e quindi ricevere, al proprio interno, i dipendenti e organi direttivi deve svolgere una sanificazione periodica, con adeguati detergenti, dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. In particolare, dovranno essere periodicamente sanificate attrezzature utilizzate da uno o più dipendenti, come tastiere di computer, schermi touch screen, mouse, telefoni, fotocopiatrici, sedie, ecc.

Qualora le operazioni di sanificazione dovessero richiedere una tempistica importante, visto la profondità di intervento che si vuole raggiungere, il Presidente del Collegio o un suo delegato potrà ricorrere agli ammortizzatori sociali (anche in deroga) previsti dal decreto Cura Italia (decreto legge n. 18/2020). Inoltre, dovrà essere prevista una pulizia completa giornaliera. Pulizia che dovrà essere ripetuta, all'interno della giornata, qualora la sede del Collegio svolga l'attività anche dei giorni pomeridiani e/o turni di lavoro. Infatti, dovrà essere replicata alla fine di ogni turno.

Nel caso in cui Presidente o un suo delegato dovesse accorgersi della presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, dovrà effettuare procedure di sanificazione approfondite degli ambienti dove ha stazionato, attraverso una pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero, come l'ipoclorito di sodio - 0.1% -0,5% così come suggerito dall'OMS. Una volta proceduto a disinfettare gli ambienti, questi dovranno poi essere oggetto di ventilazione, così come spiegato dal Ministero del Salute, nella circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020.

INFORMAZIONI

Il Collegio deve informare, con modalità efficaci, tutti i propri dipendenti e chiunque entri nella sede del Collegio circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali della sede, appositi dépliant informativi. In particolare, nel volantino informativo, il Collegio dovrà indicare:

- il divieto all'ingresso nei locali qualora la persona abbia febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali tali da richiedere l'intervento medico,
- l'obbligo per il soggetto di dichiarare tempestivamente uno stato febbrile o comunque influenzale, che dovrà comportare l'allontanamento dalle altre persone e dai locali aziendali e l'obbligo di permanenza presso il proprio domicilio oltre che l'informativa alle autorità mediche competenti,
- l'impegno, per il soggetto, a rispettare tutte le disposizioni che l'azienda ha emanato per coloro i quali accedono nei locali aziendali. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare i dispositivi di protezione individuale (es. mascherina e guanti) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene,
- il divieto di accesso a coloro i quali abbiano, negli ultimi 14 giorni, avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale Sanità.

MODALITÀ DI INGRESSO DEI DIPENDENTI E ORGANO DIRETTIVO

Oltre alle informazioni preliminari, il Presidente o un suo delegato deve effettuare alcune verifiche alle persone che intendono accedere ai locali del Collegio.

- Controllo obbligatorio della temperatura corporea ai propri dipendenti e del Consiglio Direttivo. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non dovrà essere consentito l'accesso all'interno della sede del Collegio. A tali persone dovrà essere fornita una mascherina protettiva e dovrà essere consigliato di contattare il proprio medico curante, il quale attiverà i protocolli previsti in tali occasioni,
- qualora metta a disposizione dei dipendenti e del Consiglio Direttivo un servizio di trasporto, questo deve rispettare i dettami della sicurezza posti in essere nei luoghi di lavoro, al fine di evitare il contagio (ad esempio la distanza minima, uso della mascherina, ecc.).

MODALITÀ DI INGRESSO DI SOGGETTI ESTERNI (geometri iscritti e utenti vari)

Ulteriori prescrizioni si evidenziano in caso di accesso di soggetti esterni, qualora abbiano con essa eventuali rapporti.

Vediamo quali indicazioni fornisce il protocollo per ridurre il rischio di contagio:

- limitazione dell'accesso dei visitatori ai soli casi necessari (esempio: impresa di pulizie, manutenzione, ecc.). Detti soggetti dovranno, comunque, seguire tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali;
- individuazione, per l'accesso di geometri iscritti e non, di 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;
- individuazione, per l'accesso di fornitori esterni, di 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;
- individuazione o installazione di servizi igienici dedicati a soggetti esterni ai dipendenti del Collegio (es. geometri iscritti, fornitori, utenti vari, ecc.), con relativo divieto di utilizzo, per questi ultimi, dei servizi igienici utilizzati ordinariamente dal personale dipendente. Per tutti i servizi igienici deve essere garantita una adeguata pulizia giornaliera,

Qualora fosse possibile, il Collegio dovrà prevedere orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Detti ambienti dovranno essere "presidiati" da detergenti e la presenza dei dispositivi di protezione individuale.

NORME IGIENICHE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Si dovrà verificare che le persone presenti negli uffici adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la pulizia delle mani e l'uso di detergente igienizzante. A tal scopo si dovrà mettere a disposizione, in tutti i locali, idonei detergenti e raccomandare una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Sarà cura del Presidente o suo delegato informare il proprio personale affinché utilizzi dette precauzioni igieniche.

Questo dovrà fornire ai propri dipendenti e, in generale, a tutte le persone che vorranno accedere nella sede del Collegio, dispositivi di protezione individuale idonei a limitare il contagio; in particolare, guanti e mascherine. Per quanto riguarda le mascherine filtranti, secondo le indicazioni fornite dall'articolo 16, comma 2, del decreto legge n. 18/2020,

queste potranno anche essere prive del marchio CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio.

Dette prescrizioni devono essere ulteriormente verificate dal datore di lavoro allorché il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

GESTIONE SPAZI COMUNI

Sono previste, per il Presidente o suo delegato, prescrizioni anche per la gestione degli spazi comuni. Parliamo, ad esempio, delle sale per i corsi, wc, sala riunioni, sala di attesa. L'accesso a questi spazi comuni deve essere necessariamente contingentato. I dipendenti e Consiglio Direttivo dovranno occuparli per il tempo strettamente necessario al loro uso, al fine di farli utilizzare a tutti, e sempre mantenendo la distanza di sicurezza minima di un metro tra le persone. Inoltre, detti locali dovranno essere continuamente areati e tenuti puliti, al fine di mantenere idonee condizioni igieniche sanitarie. Si dovrà provvedere anche alla sanificazione dei locali, con particolare riferimento a quegli strumenti di uso comune e che quindi sono utilizzati da tutti i fruitori.

Il responsabile dovrà limitare al minimo gli spostamenti all'interno dell'area. Non dovranno essere consentite le riunioni in presenza, ma solo attraverso collegamento a distanza. Laddove non fosse possibile, dovranno essere effettuate con un massimo di partecipanti rapportati all'ampiezza della sala ed alle prescrizioni fornite al fine di evitare assembramenti (distanziamento interpersonale); inoltre, vi dovrà essere un'adeguata pulizia ed areazione dei locali prima e dopo l'effettuazione degli incontri.

Il Collegio dovrà sospendere tutti gli eventi interni e le attività di formazione in aula, anche quelle di natura obbligatoria. Sarà possibile, qualora fattibile per il tipo di formazione, che la formazione avvenga da remoto.

ORGANIZZAZIONE

Partendo dal presupposto che il Collegio dovrà sospendere tutte le trasferte ed i viaggi di lavoro, comunque denominati, anche se già concordati e/o organizzati, dovrà, in applicazione di quanto previsto utilizzare, per quanto possibile, la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o, comunque, in modalità a distanza. Questo indipendentemente dal fatto che le attività istituzionali siano state sospese in conseguenza delle disposizioni emergenziali, ciò in quanto il legislatore ha

previsto la sospensione dell'attività in loco ma non il divieto di prosecuzione da remoto della prestazione.

Qualora non sia possibile porre in smart-working i propri dipendenti, stante le attività da svolgere, il Collegio dovrà provvedere almeno ad una rimodulazione dei livelli lavorativi, anche attraverso un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alle operazioni amministrative, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, distanziandoli il più possibile.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Al fine di limitare al massimo i contagi, il Presidente o un suo delegato dovrà istruire i dipendenti sui comportamenti da adottare in caso di sintomatologia compatibile con il Covid-19. In particolare, qualora il dipendente e/o altra figura istituzionale abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente. A quel punto il Collegio dovrà isolarlo ed avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (numero 1500).

Il passaggio successivo sarà quello di valutare eventuali possibili contatti stretti che la persona contagiata ha avuto all'interno della sede, così da allontanarli cautelativamente dai locali, consigliandoli, al contempo, di rivolgersi al proprio medico di famiglia per valutare il protocollo da seguire.