



ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo

PROTOCOLLO

“Gestione emergenza Covid_19 negli ambienti di lavoro ENIT”

Sommario

00.	Revisioni	3
0.	Premesse, obiettivi e validità	3
1.	Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del "Protocollo Condiviso"	4
2.	Informazione	5
3.	Formazione	5
4.	Organizzazione Aziendale	5
5.	Kit "Welcome Back"	6
6.	Modalità di ingresso ed uscita dei lavoratori in ENIT	6
6.1	Procedura di ingresso del personale ENIT e rilievo della temperatura	6
6.2	Procedura di gestione della temperatura corporea	7
6.3	Procedura di uscita del personale ENIT	7
7.	Modalità di ingresso dei soggetti esterni autorizzati	7
7.1	Personale DG Turismo del MIBACT, Federcongressi&Eventi e fornitori abituali	8
7.1.1	Procedura di gestione della temperatura corporea	8
7.2	Corrieri e/o altro personale esterno che NON è tenuto ad entrare negli uffici	8
8.	Pulizia e igiene ambientale:	9
9.	Precauzioni igienico personali:	10
10.	Dispositivi di protezione individuale e guanti monouso:	10
11.	Gestione spazi comuni:	11
11.1	Gestione pausa pranzo	11
11.2	Distributori automatici di alimenti/bevande	12
11.3	Ascensore:	13
11.4	Servizi igienici	13
12.	Postazioni di lavoro dipendenti ENIT e personale addetto al servizio di portierato	13
13.	Flessibilità orario di ingresso dipendenti ENIT	14
14.	Spostamenti interni, riunioni eventi interni e formazione	14
15.	Gestione persona sintomatica	16
15.1	Persona sintomatica in azienda	16
15.2	Persona sintomatica a casa	16
16.	Sorveglianza sanitaria e medico competente	17
16.1	Mezzi diagnostici	17
17.	Misure ulteriori	17
18.	Allegati	18

00. Revisioni

Revisioni	Motivo della revisione	Data
0	- Prima emissione	01/06/2020
1	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle specifiche misure di protezione e contenimento del contagio che ENIT ha definito per consentire l'utilizzo in sicurezza delle proprie sale riunioni (locale 109, locale 102), così come stabilito dall'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio 20 giugno 2020, n. Z00048 contenente <i>"Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Aggiornamento delle Linee Guida inerenti la riapertura delle attività economiche, produttive e sociali. Ordinanza ai sensi dell'articolo 32, comma 3 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica"</i>. Le suddette misure di protezione e contenimento del contagio sostituiscono interamente il punto 14 del protocollo del 06/2020; - Dimissioni di uno dei componenti del Comitato dal ruolo di RSA (Alessandra Ragone) e conseguente aggiornamento della composizione di tale organo come da protocollo ENIT n. 7359.21-07-2020. 	29/07/2020

0. Premesse, obiettivi e validità

Il presente protocollo definisce l'insieme delle iniziative e dei comportamenti che ENIT deve adottare durante l'emergenza 'Covid-19' al rientro nei luoghi di lavoro e hanno validità per tutta la durata della suddetta fase e comunemente fino a diversa comunicazione.

Difatti, rispetto alla prima fase dell'emergenza dove è stato necessario ricorrere alla modalità di 'lavoro agile' per tutto il personale, le attuali disposizioni governative consentono un graduale rientro in sede accompagnato dall'adozione di specifici comportamenti volti alla tutela della salute dei lavoratori.

Partendo, quindi, dalle misure di tutela progressivamente adottate da ENIT sin dai primi giorni del mese di marzo, sono previste in questa fase iniziative anti-contagio mirate alla corretta gestione del graduale recupero della presenza in sede del personale.

Resta fermo che la più efficace misura di prevenzione è il senso di responsabilità con cui ciascuna persona adotterà i suoi comportamenti, al lavoro come nella vita privata, rispetto alle indicazioni contenute nel presente protocollo, alle norme e alle raccomandazioni delle autorità sanitarie e amministrative, sia a livello nazionale che locale.

In data 8 Maggio c.a. ENIT, in ottemperanza a quanto previsto dal Protocollo Condiviso tra le parti sociali del 24 aprile 2020, ha istituito un Comitato (prot. 5117-08-05-2020) che, d'intesa con il DDL, ha sin da subito lavorato alla definizione delle misure e dei comportamenti che dovranno essere adottati e rispettati da tutti coloro che saranno presenti in sede in questa fase emergenziale.



La linea di azione del Comitato si è orientata su 3 obiettivi principali:

- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- garanzia della continuità operativa dell'Agenzia;
- copertura informativa costante.

Tali misure e comportamenti sono esplicitati nel presente Protocollo che, partendo dalla logica della precauzione, considera come prioritario il:

- distanziamento sociale, rispettando costantemente la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro;
- uso della mascherina;
- rispetto delle indicazioni per l'igiene delle mani.

Tutte le disposizioni individuate, inoltre, si aggiungono alle integrazioni del DVR emergenza Covid_19 (art. 29 D.Lgs. 81/2008), sono obbligatorie e hanno validità, a fare data dalla loro diffusione, per:

- tutto il personale dipendente della sede centrale di ENIT, sita in Via Marghera, 2 a Roma;
- tutto il personale dipendente della DG Turismo del MIBACT¹ e di Federcongressi&Eventi;
- i fornitori abituali.

Durante l'emergenza è di norma **vietato l'accesso dei visitatori occasionali e dei consulenti** all'interno della sede ENIT. Il DDL valuterà eventuali eccezioni da poter autorizzare.

Le disposizioni del presente Protocollo saranno modificate, ove necessario, in relazione alla rapida evoluzione della normativa di riferimento, nonché ogni qual volta si presentino condizioni oggettive di rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti che richiedono la rimodulazione delle strategie adottate per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro.

Il rispetto di tutte le prescrizioni previste nel presente protocollo è da considerarsi condizione necessaria a un rientro e a una permanenza in azienda che garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori.

1. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del "Protocollo Condiviso"

È stato costituito dal DDL il Comitato² aziendale per l'applicazione e la verifica delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid_19 negli ambienti di lavoro. Lo compongono

- Alessandro Petroli in qualità di RLS
- Alessandro Zafarana in qualità di RSA
- Raffaella Pipitone in qualità di Responsabile Affari Generali e Patrimonio Immobiliare
- Claudia Gallarino in qualità di Impiegato Personale e Organizzazione

Il Comitato opera in costante raccordo con il DDL dott. Giovanni Bastianelli e con:

- Ubaldo Petrerri in qualità di R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- Leda Semyonov in qualità di MC (Medico Competente)

al fine di ricevere indicazioni e/o suggerimenti per integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro riferite al Covid_19.

¹Regolarmente occupanti porzioni d'immobile della sede centrale di ENIT

²Protocollo ENIT n.5117.08-05-2020 e ENIT n. 7359.21-07-2020.



Il Comitato, che sottoscrive il presente protocollo, si riunisce ogni qual volta il DDL lo ritenga necessario o qualora richiesto dalla maggioranza dei suoi componenti.

2. Informazione

Al fine di rispondere all'obbligo di informazione circa le disposizioni delle Autorità verso:

- a) Lavoratori (Allegato X);
- b) chiunque entri in ENIT (Dipendenti DG Turismo del MIBACT, Federcongressi&Eventi, fornitori)
- sarà predisposta una specifica informativa per tutti i lavoratori, inviata tramite email, resa disponibile nella intranet aziendale di ENIT ed inviata tramite PEC a DG Turismo del MIBACT e a Federcongressi&Eventi (Allegato V);
- saranno affissi nei luoghi visibili dei locali aziendali (zona ingresso, sala break, sala mensa, ingresso agli anti-bagni, e in generale in tutti gli spazi comuni) appositi depliant informativi previsti dal Ministero della Salute e dagli altri organi preposti.

In particolare, le informazioni presenti nella **Informativa Lavoratori** riguarderanno:

- L'obbligo di rimanere presso il 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, 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 di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- L'impegno ad 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;
- Il divieto di accesso agli uffici per le persone esterne, nei limiti delle eccezioni sotto elencate.

3. Formazione

Ad integrazione delle iniziative di informazione di cui sopra, ENIT promuoverà attività formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale sui seguenti temi:

- quadro generale della situazione pandemica, caratteristiche del coronavirus, modalità di diffusione e contagio, rischi e misure di prevenzione e protezione per il suo contenimento;
- misure messe in atto da ENIT per far fronte all'emergenza Coronavirus;
- obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
- comportamenti da tenere al rientro nella sede nelle aree comuni e nelle aree di lavoro;
- uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19 forniti dall'azienda e conoscenza delle procedure operative standard.

4. Organizzazione Aziendale

A tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, ENIT ha disposto a partire dal 9 marzo u.s. lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto per tutto il personale.



Durante l'emergenza Covid_19, si continua a ricorrere anche al lavoro a distanza, ove reputato necessario, e per i presenti in sede viene attuata una rimodulazione degli spazi di lavoro e degli orari di ingresso e di uscita al fine di garantire le condizioni di tutela e sicurezza.

Potranno essere valutate ulteriori soluzioni per far fronte al rischio del commuting nel percorso casa-lavoro e viceversa.

5. Kit "Welcome Back"

Al rientro in ENIT sarà consegnato a ciascun lavoratore³ uno speciale kit «welcome back» per favorire la protezione personale e sociale e agevolare le pratiche di igiene quotidiana, insieme a una brochure elettronica contenente misure e comportamenti elencati in maniera semplice e intuitiva.

Il Welcome back kit contiene:

- Mascherine di protezione FFP2;
- Guanti monouso;
- Soluzione disinfettante;
- Panno carta.

Il kit "Welcome Back" viene consegnato al solo personale dipendente che avrà accesso in sede.

6. Modalità di ingresso ed uscita dei lavoratori in ENIT

Saranno individuati n°3 ingressi distinti per accedere in ENIT:

- Ingresso n°1 - sito in via dei Mille n°15 - L'ingresso è riservato ai soli dipendenti di ENIT;
- Ingresso n°2 - sito in via Magenta n°18 - L'ingresso è riservato al personale di tutti i soggetti esterni autorizzati ad entrare come meglio specificato nel seguito del documento;
- Ingresso n°3 - sito in via Marghera n°2 - L'ingresso è riservato al personale di tutti i soggetti esterni non autorizzati ad entrare come meglio specificato nel seguito del documento.

6.1 Procedura di ingresso del personale ENIT e rilievo della temperatura

Il personale dipendente di ENIT:

- Accede alla sede esclusivamente dall'ingresso di via dei Mille n°15;
- Dopo aver varcato il cancello, e dopo aver parcheggiato se in possesso di mezzo di trasporto, indosserà la mascherina del tipo FFP2 senza valvole e, se in possesso, i guanti monouso ricevuti in dotazione da ENIT;
- In attesa di entrare nell'edificio, si disporrà in fila mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da eventuali altri colleghi, come indicato da apposita segnaletica;
- Prima di entrare nell'edificio, sarà sottoposto al rilievo della temperatura corporea da parte di un addetto al servizio di portierato e vigilanza, munito di guanti e mascherine del tipo FFP2 senza valvole date in dotazione da ENIT. La misurazione avverrà tramite termometro a infrarossi del tipo contactless. Il personale deputato alla misurazione della temperatura corporea sarà appositamente formato da ENIT d'intesa con il rispettivo DL (Allegato VIII – informativa privacy su trattamento dei dati personali);

³Sarà a carico di DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi dotare il proprio personale dell'apposito kit di sicurezza personale



- Il personale esterno addetto al servizio di portierato e vigilanza, generalmente preposto all'apertura della sede ENIT, provvede ad autocertificare con apposito modulo il rilievo della propria della temperatura corporea e il non superamento dei 37,5°C. Il modulo sarà trattenuto agli atti e protocollato (Allegato I).

6.2 Procedura di gestione della temperatura corporea

Se la temperatura corporea dovesse essere $\leq 37,5^{\circ}\text{C}$, il dipendente è autorizzato ad entrare ed esegue in sequenza le seguenti operazioni:

- Qualora non sia temporaneamente in possesso di guanti monouso, si igienizza le mani con la soluzione idro-alcolica presente all'esterno, vicino alla porta di ingresso;
- Una volta entrato, provvede a timbrare tramite badge;
- Qualora intenda effettuare la pausa pranzo in Sala Regioni, segna sull'apposito form presente in reception il turno settimanale di pausa pranzo desiderato (a scelta tra 13:00-13:30/13:30-14:00/14:00-14:30) salvo disponibilità posti, come meglio specificato nella sezione relativa agli spazi comuni (Allegato XII);
- Si reca alla propria postazione di lavoro percorrendo le scale, mantenendo la propria destra e la distanza sociale di 1 metro nel caso di presenza di altri colleghi;
- Nei casi di comprovata impossibilità di utilizzo delle scale, è consentito l'uso dell'ascensore, secondo le modalità indicate nella sezione relativa agli spazi comuni.

Se la temperatura corporea dovesse essere $> 37,5^{\circ}\text{C}$, **non sarà consentito l'accesso** ai luoghi di lavoro e il dipendente sarà accompagnato nel locale dependance (nel piazzale di Via dei Mille) da dove si seguiranno le indicazioni riportate nella sezione "Gestione di una persona sintomatica".

6.3 Procedura di uscita del personale ENIT

Per lasciare i locali, il personale dipendente di ENIT utilizza esclusivamente l'uscita presente su via dei Mille n°15, procedendo in questo modo:

- Indossando obbligatoriamente mascherina e, se in possesso, guanti monouso, raggiunge la reception percorrendo le scale, mantenendo la propria destra e la distanza sociale di almeno 1 metro nel caso di presenza di altri colleghi;
- Nei casi di comprovata impossibilità di utilizzo delle scale, sarà consentito l'utilizzo dell'ascensore, secondo le modalità indicate nella sezione relativa agli spazi comuni;
- Provvede a timbrare l'uscita tramite badge;
- Si igienizza le mani con la soluzione idro alcolica presente all'uscita prima di aprire la porta;
- Qualora ci fosse l'uscita concomitante di più dipendenti al medesimo orario, si raccomanda di mantenere la distanza di almeno 1 metro, in attesa di timbrare l'orario di uscita.

7. Modalità di ingresso dei soggetti esterni autorizzati

Per soggetti esterni autorizzati si intendono:

- Il personale dipendente della DG Turismo del MIBACT;
- Il personale dipendente di Federcongressi&Eventi;
- I fornitori abituali (pulizie, portierato, manutenzione, ...).

7.1 Personale DG Turismo del MIBACT, Federcongressi&Eventi e fornitori abituali

Sarà applicata la seguente procedura:

- Per entrare in sede, sarà utilizzato l'ingresso di via Magenta n°18;
- Il personale non è autorizzato ad entrare in sede se non dopo aver citofonato alla Reception, indicando il proprio nome e cognome e attendendo l'arrivo del personale addetto al servizio di portierato e vigilanza per il rilievo della temperatura;
- Qualora in possesso di mezzo di trasporto autorizzato, parcheggia nel piazzale antistante l'ingresso della sede e indosserà mascherina e guanti forniti dal proprio DL;
- Nel caso di presenza di più soggetti esterni, si metterà in fila davanti all'ingresso, mantenendo la distanza sociale di almeno 1 metro e attendendo il proprio turno;
- Non è ammesso l'ingresso in sede senza l'uso di mascherina; in caso di assenza di guanti, le mani dovranno essere igienizzate con la soluzione idro alcolica presente nell'apposito dispenser posizionato all'esterno dell'edificio;
- Per lasciare l'edificio sarà utilizzata sempre l'uscita della sede dal lato di Via Magenta 18 e le relative scale;
- Per muoversi all'interno della sede ENIT, tranne i casi di emergenza appositamente segnalati, sarà evitato l'utilizzo delle scale centrali, preferendo l'uso della scala laterale, lato accesso Via Magenta.

Si precisa che il personale esterno, attraversando corridoi e altri spazi comuni, è tassativamente obbligato a:

- mantenere la distanza sociale di almeno un 1 metro quando incontra altre persone;
- indossare la mascherina fornita dal proprio DL;
- conservare costantemente igienizzate le mani anche tramite gli appositi dispenser dislocati nelle aree comuni della sede e/o indossando guanti protettivi.

Il tempo di permanenza negli uffici dovrà essere limitato a quello strettamente necessario all'espletamento dell'attività.

Il personale in tirocinio, se presente, potrà lavorare esclusivamente in modalità a distanza.

7.1.1 Procedura di gestione della temperatura corporea

Se la temperatura corporea dovesse essere $\leq 37,5^{\circ}\text{C}$, il personale è autorizzato ad entrare seguendo le seguenti operazioni;

- Si reca nell'area in cui dovrà svolgere la propria prestazione lavorativa percorrendo le scale lato Via Magenta, mantenendo la propria destra e la distanza sociale di almeno 1 metro nel caso di presenza di altre persone;
- Nei casi di comprovata impossibilità di utilizzo delle scale, sarà consentito l'utilizzo dell'ascensore, secondo le modalità indicate nella sezione relativa agli spazi comuni.

Se temperatura corporea dovesse essere $> 37,5^{\circ}$, **non sarà consentito l'accesso** alla sede ENIT.

7.2 Corrieri e/o altro personale esterno che NON è tenuto ad entrare negli uffici

Rientrano nella suddetta categoria tutti i fornitori che, per svolgere l'incarico assegnato, NON sono tenuti ad entrare nell'edificio, come corrieri/postini e trasportatori in genere.



Il personale seguirà la seguente procedura (Allegato VI):

- Utilizzerà il citofono posto all'ingresso di Via Marghera, 2 per annunciarsi all'addetto del servizio di portierato e vigilanza e indicando il tipo di consegna che deve effettuare;
- Per la consegna i corrieri/trasportatori sono invitati a prediligere la modalità senza contatto con il destinatario e senza la firma di avvenuta consegna;
- Ove ciò non sia possibile, sarà necessario l'utilizzo di mascherine e guanti sia da parte dell'addetto del servizio di portierato e vigilanza sia del corriere/trasportatore;
- Ai suddetti fornitori non sarà consentito l'accesso in ENIT per nessun motivo;
- Il portone su via Marghera resterà sempre chiuso.

8. Pulizia e igiene ambientale:

ENIT dispone le seguenti misure:

SANIFICAZIONE COVID 19:

La **sanificazione** Covid_19 dei luoghi di lavoro verrà effettuata da parte di società specializzata nei seguenti momenti:

- Prima del rientro in sede, anche parziale, del personale in smartworking;
- Periodicamente con cadenza quindicinale salvo poi definire una periodicità differente in base all'evoluzione dell'epidemia;
- Qualora richiesto per comprovate ragioni di sicurezza per la salute dei lavoratori da parte dei DL di DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi;
- Nel caso di presenza di una persona con COVID_19 all'interno dei locali di ENIT, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (Allegato XI).

PULIZIA QUOTIDIANA:

La **pulizia** dei luoghi di lavoro verrà effettuata da parte della società preposta al servizio di pulizia e sanificazione ambientale con le seguenti modalità:

- Quotidianamente tramite l'impresa di pulizie.

Le pulizie quotidiane degli ambienti dovranno riguardare le superfici toccate più di frequente quali tastiere, schermi, mouse, telefoni, scrivanie, porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, sedie, distributori di bevande e snack, fotocopiatrici, lettore badge, bancone della reception etc.;

Dovranno essere utilizzati panni mono uso per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v o con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo.

Per consentire un'efficace pulizia delle postazioni, il lavoratore a fine giornata dovrà lasciare completamente libera la postazione da tutti i materiali ed oggetti diversi dai dispositivi elettronici in dotazione (Allegato VII Clean Desk Policy).

Alla fine di ciascun turno della pausa pranzo, è assicurata la pulizia di tavoli, sedie, maniglie delle porte della sala comune ad uso sala pranzo.

IMPIANTI AERAILICI:

È disposta la verifica del corretto funzionamento degli **impianti di climatizzazione**, sia per definire lestanze che potranno essere occupate sia per definire il programma di manutenzione previsto dalle linee guida dell'ISS



n°5/2020 e s.m.i. rispetto alla pulizia di filtri, bacinelle di raccolta e batterie di scambio di fancoil, ventil convettori, split e griglie di immissione ed estrazione aria.

RISCHIO LEGIONELLA:

È disposta l'attuazione, tramite apposita ditta di manutenzione, delle misure straordinarie **sull'impianto idrico** per prevenire il **rischio da legionella** così come previsto dalle linee guida dell'ISS n°27/2020 e s.m.i.

9. Precauzioni igienico personali:

Per garantire la corretta igiene delle mani di tutti i lavoratori, ENIT ha predisposto che:

- il personale addetto al servizio di pulizia verifichi quotidianamente la disponibilità di detergenti per le mani all'interno dei servizi igienici della sede;
- siano sempre disponibili rotoloni di carta asciugamani in quanto l'uso degli asciugamani di carta è sostanzialmente più efficace degli hand dryer per rimuovere i germi dalle mani; gli hand dryer saranno disattivati;
 - o A tal proposito in corrispondenza di ogni lavabo sarà disposta apposita segnaletica sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (Allegato II).
- posizionamento di dispenser di soluzione idro alcolica disinfettante:
 - o prima e dopo ogni porta dotata di maniglione antipánico (per consentire l'igiene delle mani in qualsiasi verso si attraversi la porta);
 - o all'inizio e alla fine delle rampe di scale, centrali e secondarie (lato Via Magenta e verso il piano mezzanino);
 - o in corrispondenza dei locali tecnici dedicati alle stampanti condivise;
 - o nell'area break, dove sono posizionati i distributori automatici di snack e bevande;
 - o all'ingresso e all'uscita della sala adibita temporaneamente ad uso sala pranzo;
 - o in corrispondenza degli ascensori.

In corrispondenza di ogni dispenser sarà disposta apposita segnaletica sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (Allegato II).

10. Dispositivi di protezione individuale e guanti monouso:

La mascherina e i guanti sono consegnati ai lavoratori quali dispositivi di prevenzione della trasmissione del contagio. I **guanti** sono utilizzati ove sia ravvisata l'esigenza di effettuare operazioni in spazi comuni quali apertura di porte comuni, corrimano scale, uso ascensore, uso macchina fotocopiatrice e/o nei casi in cui il lavoratore non abbia la possibilità di utilizzare gel igienizzanti o ad acqua e sapone per il lavaggio delle mani.

Tali dispositivi espletano la propria funzione protettiva solo se correttamente indossati e rimossi (Allegato IV).

La **mascherina** è necessaria:

- All'ingresso della sede e fino al raggiungimento della postazione di lavoro assegnata;
- Durante gli spostamenti interni alla sede necessari per raggiungere i servizi, le sale riunioni, altre aree comuni;
- Durante tutta la permanenza nella sede ENIT in tutte quelle condizioni in cui non può essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno 1,00 metro e sempre quando si condividono spazi comuni al chiuso.
- Nelle situazioni di emergenza per cui occorra evacuare l'edificio. Dopo essersi ritrovati nei punti di raccolta individuati nel piano di emergenza, sarà comunque necessario mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,00 m.



Gli addetti alle emergenze indossano sempre guanti e mascherine FFP2 durante il loro intervento.

- È fatto divieto di utilizzare mascherine non fornite da ENIT;
- Le mascherine, la cui tipologia corrisponde alle indicazioni dall'autorità sanitaria, dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità (Allegato III);
- I fornitori e i soggetti esterni privi di mascherina almeno chirurgica non potranno accedere all'interno della sede ENIT.

A tal proposito ENIT garantisce:

- La messa a disposizione di tutti i lavoratori nonché dei componenti degli Organi Sociali ENIT di un set di n°5 mascherine del tipo FFP2 senza valvola da utilizzarsi in altrettante giornate lavorative da svolgersi in sede. Esaurito il kit di mascherine, al lavoratore sarà consegnato un nuovo set;
- Il set di DPI sarà consegnato anche agli addetti al portierato per le procedure di rilevazione della temperatura;
- I visitatori esterni che per comprovate necessità debbano accedere ai locali ENIT dovranno essere provvisti di mascherine e guanti; nei casi eccezionali in cui ne fossero sprovvisti, l'Ente provvederà a consegnare una mascherina chirurgica;
- Sarà posizionato all'esterno della sede ENIT (lato piazzale Via dei Mille e lato Via Magenta) un raccoglitore dove poter lasciare mascherine e guanti dismessi dai lavoratori alla fine della giornata.

11. Gestione spazi comuni:

Per ogni area comune dove è previsto lo stanziamento di più persone viene stabilita la capienza massima, riportata in un avviso apposto presso l'area. In caso di condivisione di spazi comuni è obbligatorio l'uso della mascherina.

11.1 Gestione pausa pranzo

In questo periodo di emergenza, la fascia oraria in cui collocare la pausa pranzo è identificata negli orari 13:00-15:00.

Coloro che consumeranno il pasto in ENIT dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

POSTAZIONE DI LAVORO

In via eccezionale, sarà consentito al personale di consumare il pasto presso la propria postazione di lavoro avendo estrema cura di proteggere l'igiene delle dotazioni e degli ambienti aziendali e nel rispetto delle norme di civile convivenza con altri colleghi aventi la propria postazione nello stesso ufficio. Terminato il pasto il lavoratore dovrà provvedere ad igienizzare la postazione con i prodotti messi a disposizione da ENIT.

SALA DELLE REGIONI

La "Sala Regioni"⁴ sarà eccezionalmente adibita per tutta la durata del periodo dell'emergenza a locale ove i dipendenti ENIT⁵ potranno consumare il pranzo.

⁴Planimetria ENIT - Locale 102

⁵La Sala delle Regioni non potrà essere utilizzata come sala da pranzo da personale esterno di ENIT (DG Turismo del DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi)

Per garantire il contingentamento della *sala pranzo* si adotteranno i seguenti provvedimenti:

- Saranno previsti n° 3 turni della durata di 30' per usufruire della sala "pranzo" dalle 13:00-14:30, con inizio alle 13:00, 13:30 e 14:00. La fruizione del locale è opzionata al momento dell'ingresso in azienda come meglio specificato al punto 6.2. (All. XII);
- I dipendenti ENIT avranno a disposizione 20 minuti per consumare il pranzo, dopo di che dovranno lasciare la sala per permettere al personale della ditta di pulizie di disinfettare le postazioni e di areare i locali;
- L'affollamento massimo previsto per la Sala delle Regioni è di 12 persone/turno;
- I dipendenti dovranno indossare la mascherina tutte le volte che non si è seduti al tavolo ovvero quando non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
- L'entrata e l'uscita nella Sala delle Regioni avverranno dalla porta che apre sul corridoio n. 103;
- Il personale raggiungerà e si accomoderà nella sala rispettando le distanze di sicurezza e indossando mascherine e guanti e/o disinfettando le mani ai dispenser disponibili lungo il percorso;
- Per trascorrere i restanti minuti di pausa i lavoratori potranno, volendo, recarsi nel piazzale di Via dei Mille facendo sempre attenzione a mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,00 m ed evitando assembramenti;
- Per rientrare in ufficio bisognerà raggiungere dal piazzale esterno la Reception, con eccezione dei lavoratori che hanno postazione al piano mezzanino;
- Il piazzale di Via dei Mille potrà essere adibito anche ad area "fumatori", per il tempo minimo necessario, sempre evitando assembramenti e assicurando le distanze di sicurezza di almeno 1 metro.

11.2 Distributori automatici di alimenti/bevande

I Distributori automatici di alimenti e bevande saranno ad uso esclusivo dei dipendenti di ENIT⁶. **Non è quindi permesso** l'accesso alle aree di seguito indicate a personale esterno ad eccezione di quanto sotto riportato.

I Distributori automatici, al fine di ridurre al massimo gli spostamenti del personale, saranno posizionati:

- nella hall della sede, ambiente 121, utilizzabili preferibilmente dai dipendenti ENIT il cui ufficio è posto al piano di ingresso e al piano mezzanino;
- al 1° piano, nel locale 193⁸, utilizzabili esclusivamente dai dipendenti ENIT il cui ufficio è posto al 1° piano.

Ad entrambe le aree, l'accesso sarà consentito ad **una sola persona per volta** per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di acquisto del prodotto e mantenendo le distanze di sicurezza e la propria destra nel caso di presenza di più persone lungo il percorso da compiere. Durante lo spostamento dovrà essere indossata la mascherina.

Bevande e/o alimenti NON potranno essere consumati nell'area "distributori alimentari" e/o in altri spazi comuni (corridoi, sale riunioni,...).

Potranno, invece, essere consumati presso la propria postazione di lavoro avendo estrema cura di proteggere l'igiene delle dotazioni e degli ambienti aziendali e nel rispetto delle norme di civile convivenza con

⁶ I Distributori automatici di alimenti e bevande non potranno essere utilizzati da personale esterno di ENIT (vedi DG Turismo del MIBACT, Federcongressi&Eventi, fornitori)



altri colleghi aventi la propria postazione nello stesso ufficio o, se fruite dai distributori posti al piano terra, nel piazzale di Via dei Mille.

11.3 Ascensore:

ENIT dispone il divieto di utilizzo dell'ascensore.

Tuttavia, nei casi di comprovata impossibilità di utilizzo delle scale (per motivi di salute e/o per spostamento di carichi pesanti), sarà consentito l'utilizzo dell'ascensore a una persona per volta munita di mascherina.

Prima di toccare la tastiera all'esterno dell'ascensore bisognerà igienizzarsi le mani con la soluzione idroalcolica presente in prossimità dello stesso.

In caso di coda, dovrà mettersi in fila a distanza di almeno un 1 metro e mantenendo la destra del corridoio, permettendo a coloro che avessero necessità dei servizi igienici di potervi accedere facilmente.

Sono da evitare in modo tassativo assembramenti nello spazio antistante l'ascensore.

11.4 Servizi igienici

ENIT dispone che l'accesso ai servizi igienici è autorizzato per una persona alla volta.

Sulle porte dei bagni sarà posizionato un cartello indicante la disponibilità o meno del locale (libero/occupato) al fine di permettere la verifica della disponibilità senza correre il rischio di incrociare inavvertitamente un altro lavoratore.

Sarà cura del lavoratore posizionare correttamente il cartello libero/occupato, indossando guanti monouso e/o avendo cura di igienizzare le mani con l'apposita soluzione idroalcolica disponibile nel dispenser antistante il locale.

Sarà garantita la ventilazione continua mantenendo costantemente aperte le finestre del locale bagno; In caso di bagni ciechi (come nel caso del locale al piano -1 in uso al servizio di pulizie) la ventilazione continua dovrà essere garantita lasciando l'aeratore in funzione.

I servizi igienici dei fornitori saranno separati da quelli del personale dipendente:

- Per gli addetti al servizio di portierato e vigilanza saranno riservati n°1 wc e n°1 lavabo in uno dei servizi igienici presenti al piano terra (corridoio 115);
- Per gli addetti alle pulizie sarà riservato il bagno presente al piano interrato;
- Per altri eventuali fornitori saranno riservati n°1 wc e n°1 lavabo in uno dei servizi igienici presenti al piano terra (corridoio 115).

12. Postazioni di lavoro dipendenti ENIT e personale addetto al servizio di portierato

Per garantire il distanziamento sociale e il rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro in ogni momento della giornata ENIT ha provveduto ad individuare per ogni singola stanza del piano terra, 1° piano e



piano mezzanino - in considerazione dei m² e della configurazione geometrica della stessa - l'affollamento massimo possibile nonché le postazioni da occupare⁷.

Sono state individuate al massimo n°62 postazioni (Allegato XIII), così ripartite:

- 17⁸ al piano terra;
- 41 al I° piano;
- 4 al piano mezzanino,

Sono, tuttavia, in corso ispezioni tecniche atte ad identificare soluzioni innovative per creare ulteriori postazioni di lavoro fruibili una volta riqualificate.

Ciò premesso:

- in considerazione della necessità di garantire le distanze minime di sicurezza per la tutela e salute dei lavoratori, le postazioni di lavoro potrebbero non coincidere con quelle generalmente assegnate; in questo caso, il lavoratore utilizza una delle postazioni libere tra quelle consentite all'interno della Direzione di appartenenza;
- Introduzione della "Clean Desk Policy" (Allegato VII);
- Le postazioni da non occupare saranno identificate con "bollino rosso"/apposita segnaletica;
- Il numero dei lavoratori ENIT presenti contemporaneamente in sede sarà alternato e definito da apposita turnazione in modo da garantire un numero il più possibile costante di lavoratori per ogni giornata, evitando pertanto i sovraffollamenti;
- Per il personale addetto al servizio di portierato è stato previsto il posizionamento di una barriera protettiva in plexiglass/vetro in corrispondenza del desk della Reception in quanto non sempre può essere garantito il rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

13. Flessibilità orario di ingresso dipendenti ENIT

Per favorire l'entrata e l'uscita scaglionata del personale ENIT⁹ sarà ampliata la fascia oraria per l'ingresso dalle ore 8:00 alle ore 11:00, con relativa flessibilità in uscita.

Qualora ci fosse l'ingresso concomitante di più lavoratori al medesimo orario, è mandatorio osservare la distanza di almeno 1 metro in attesa di timbrare l'orario di ingresso secondo le modalità indicate nel punto 3.

Stessa cosa dicasi per l'uscita dagli uffici seguendo le indicazioni relative al rispetto delle distanze, questa volta posizionandosi in coda all'interno della sede e mostrando ancora più senso di responsabilità individuale.

È obbligatorio l'uso della mascherina.

14. Spostamenti interni, riunioni eventi interni e formazione

ENIT dispone che:

- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) siano prioritariamente favorite le modalità a distanza, in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina;
- La massima capienza delle sale riunioni di ENIT è stata fissata in:
 - o Locale 109 – sala delle Regioni: 12 persone;

⁷ È a cura del DL del DG Turismo del MIBACT e di Federcongressi&Eventi provvedere alla verifica delle postazioni lavoro adibite al proprio personale dipendente.

⁸ Il totale NON include le postazioni della Sala Corsi (locale 117) e della Sala Regioni (locale 102).

⁹ La flessibilità dell'orario di ingresso/uscita dei dipendenti di DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi sarà definito dai rispettivi DL



- Locale 102 – sala Italia: 26 persone;
- Locale 117 – sala Corsi: non potrà essere utilizzata per riunioni in presenza.
- L'uso delle sale riunioni sarà consentito anche alla DG Turismo del Mibact e a Federcongressi&Eventi, nel rispetto di tutte le misure adottate dal protocollo ENIT e a discrezione del Datore di Lavoro/DDL anche a soggetti terzi esterni;
- La pulizia delle sale riunioni e la loro aerazione saranno a cura della ditta di pulizie;
- Le sale saranno organizzate in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli utenti;
- Tutti gli utenti, 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 prodotti igienizzanti;
- Nel caso dei docenti e/o relatori, in alternativa alla mascherina, potranno disporsi alla distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona e dalla prima fila in modo da permettere di effettuare la presentazione senza DPI;
- Anche i docenti/relatori indosseranno la mascherina in tutti quei momenti in cui non saranno chiamati a parlare alla platea;
- Sarà 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;
- Eventuali strumenti e attrezzature (microfoni, puntatori laser, pc, mouse, etc.) che non siano personali, saranno puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente. In ogni caso sarà garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata;
- Sarà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni tramite la frequente apertura delle finestre e, laddove possibile, queste saranno mantenute aperte per tutta la durata dell'evento/riunione/formazione;
- In caso di eventi, per la registrazione dei partecipanti saranno adottate procedure informatiche (e-mail) in maniera tale da limitare al minimo le procedure di controllo che implicino contatti diretti interpersonali, anche al fine di ridurre il più possibile le code per accedere;
- Tutti i partecipanti all'evento saranno invitati ad adottare le precauzioni igieniche indicate nella segnaletica informativa, in particolare dovranno: lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone e/o con gli appositi gel idroalcolici; indossare la mascherina;
- Per garantire la distanza di sicurezza minima di 1 metro nella sala Italia – locale 109, si adotteranno le seguenti misure:
 - Sarà consentito l'utilizzo di n°1 sedia/poltrona ogni 3 sedie;
 - Le file di sedie/poltrone dovranno essere utilizzate in maniera alternata (una sì e una no);
 - Nessuno potrà partecipare all'evento stando in piedi nella sala;
 - Le poltrone da utilizzare saranno identificate tramite apposita segnaletica;
 - La postazione assegnata al partecipante dovrà esserlo per tutta la durata dell'evento;
 - Il tavolo dei relatori sarà posizionato ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona e dalla prima fila, in modo da permettere di effettuare la presentazione senza mascherina;
- I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (seduta, tavolo, microfono, tastiere, mouse, puntatore laser, etc) saranno disinfettati prima dell'inizio e al termine dell'evento;
- Si procederà all'igienizzazione della postazione al tavolo dei relatori (seduta, tavolo, microfono, tastiere, mouse, puntatori laser, etc), ad ogni eventuale cambio di relatore;



- L'ingresso e l'uscita saranno separati ed identificati tramite apposita segnaletica;
- Non sarà permessa l'organizzazione di rinfreschi;
- Nel caso in cui una persona presente all'evento/riunione sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente a un addetto dell'ENIT presente all'evento, quest'ultimo dovrà procedere ad avviare la procedura riportata nella sezione "Gestione di una persona sintomatica in azienda".

15. Gestione persona sintomatica

15.1 Persona sintomatica in azienda

Nel caso in cui una persona presente in ENIT sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, lo deve dichiarare immediatamente ed esclusivamente per telefono o per via telematica all'ufficio Risorse Umane che tramite degli addetti al servizio di vigilanza e portierato provvederà ad isolarlo nel locale "dependance" e a fornirgli di mascherina qualora non ne fosse già dotato. L'Ufficio Risorse Umane, garantendo la privacy della persona, avviserà immediatamente il DDL e il MC.

Una volta effettuato l'isolamento ENIT assieme al MC provvede a:

- Avisare le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute:
 - ✓ Numero verde Regionale per il Lazio: **800 11 88 00**;
 - ✓ Numero di pubblica utilità **1500**;
 - ✓ Oppure soltanto se strettamente necessario il numero unico emergenze **112**.
- Seguire le disposizioni ricevute dall'autorità sanitarie competenti.

Nell'impossibilità di mettersi in contatto con le autorità sanitarie competenti, la persona sintomatica, provvede a:

- Mettersi in contatto con il proprio medico curante;
- Seguire le disposizioni ricevute dal medico curante;
- A tal proposito si invitano tutti i lavoratori a registrare sul proprio telefono cellulare il contatto del proprio medico curante e i numeri di emergenza.

Qualora successivamente la persona dovesse risultare positiva al COVID – 19, ENIT si impegnerà a:

- Collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti¹¹" della persona 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, a richiedere agli eventuali possibili "contatti stretti¹⁰" di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

15.2 Persona sintomatica a casa

Nel caso in cui un dipendente ENIT sviluppi febbre (oltre 37.5°), sintomi di infezione respiratoria o altri sintomi influenzali deve:

- Restare al proprio domicilio e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitari ai numeri riportati al punto 16.1;
- Seguire le disposizioni ricevute;

¹⁰In allegato IX la definizione di "contatto stretto"



- Informare tempestivamente e responsabilmente l'ufficio del personale ENIT;
- Segnalare immediatamente, assicurando la massima riservatezza, al DDL e al MC eventuali possibili "contatti stretti" avuti in sede ENIT.

Parimenti, se un lavoratore dipendente dovesse venire in contatto fuori dalla sede ENIT con caso sospetto ha l'obbligo di informare tempestivamente il MC che valuterà il da farsi.

Qualora successivamente la persona dovesse risultare positiva al COVID – 19, ENIT si impegnerà a:

- Collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona 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, a richiedere agli eventuali possibili "contatti stretti" di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- L'eventuale "contatto stretto" sarà messo in modalità di lavoro agile per il periodo previsto dalla normativa vigente sul territorio nazionale, sempre che le sue condizioni di salute gli consentano di svolgere attività lavorativa (Allegato IX per definizione contatto stretto).

Qualora un lavoratore della DG Turismo del DG Turismo del DG Turismo del MIBACT o di Federcongressi rientri in uno dei casi citati ai punti 12.1 e 12.2, dovrà tempestivamente informare il proprio datore di lavoro, affinché informi il DDL ENIT.

16. Sorveglianza sanitaria e medico competente

In merito a particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, nella tutela e rispetto della privacy di seguito si indica la procedura da attuare:

- Il lavoratore invia al Medico Competente i propri dati anagrafici ed eventualmente documentazione sanitaria emessa da struttura pubblica o dal medico curante e/o verbale di invalidità e Legge 104, attestanti le patologie di cui è affetto;
- Il Medico Competente attesta, se necessario, la condizione di fragilità indicando esclusivamente i dati anagrafici del lavoratore e la necessità di attuare tutela straordinaria.
- ENIT, recepito il parere del Medico Competente, tutela il lavoratore adottando le misure del caso;
- In caso di reintegro 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.

16.1 Mezzi diagnostici

Per tutelare la salute del personale, ENIT si impegna a sottoporre il personale a eventuali test diagnostici ritenuti necessari dal MC, nell'ambito del sistema di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e del presente protocollo di sicurezza anti-contagio. Tali eventuali misure saranno da applicarsi prima del rientro al lavoro.

17. Misure ulteriori

Per garantire la completa e puntuale applicazione di quanto prescritto nel presente protocollo, è opportuno che ENIT provveda a:



- Incrementare le ore di co-presenza di due o più risorse rispetto alla fase pre-Covid al fine di garantire un presidio corretto della funzione di vigilanza e portierato, maggiormente coinvolta nelle operazioni di verifica e controllo ai diversi ingressi identificati per l'accesso alla sede ENIT;
- Disporre ulteriori turni del personale esterno addetto al servizio di pulizie al fine di garantire giornalmente la costante igienizzazione dei servizi igienici durante l'orario di apertura della sede, la pulizia della sala adibita a pranzo e in generale delle aree comuni.

18. Allegati

- Allegato I - Autocertificazione temperatura giornaliera
- Allegato II - Lavaggio mani
- Allegato III - Indicazioni per usare correttamente le mascherine
- Allegato IV - Indicazioni per usare correttamente i guanti
- Allegato V - Informativa soggetti esterni autorizzati ad entrare in ENIT
- Allegato VI - Avviso per corrieri/spedizionieri/trasportatori che NON devono entrare in sede
- Allegato VII - Clean Desk Policy
- Allegato VIII - Informativa Privacy Covid-19
- Allegato IX - Definizione di "Contatto Stretto"
- Allegato X – Informativa per i lavoratori
- Allegato XI - Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- Allegato XII – Form prenotazione turno pausa pranzo presso la Sala adibita ad uso pranzo
- Allegato XIII – Planimetria sede ENIT con posizionamento dispenser e affollamento massimo uffici/sale riunioni

FIRME:

I Componenti del Comitato

- Alessandro Petroli in qualità di RLS _____
- Alessandro Zafarana in qualità di RSA _____
- Raffaella Pipitone in qualità di Resp. Affari Generali e Patrim.Imm. _____
- Claudia Gallarino in qualità di Impiegato Personale e Organiz. _____



Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione - R.S.P.P. e il Medico Competente

- Ubaldo Petrerì – prot. ENIT5787.03-06-2020
- Leda Semyonov – prot. ENIT5786.03-06-2020