

## PROTOCOLLO SICUREZZA COVID-19 – FASE 2 Accesso al Fabbricato

### PREMESSA

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da COVID-19 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto, fra l'altro, la sospensione temporanea di numerose attività produttive.

Le misure contenitive che hanno riguardato il mondo del lavoro si sono rese necessarie per ridurre le occasioni di contatto sociale sia per la popolazione generale, ma anche per caratteristiche intrinseche dell'attività lavorativa per il rischio di contagio.

Per tali motivi, occorre adottare misure graduali ed adeguate al fine di consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Tra le misure organizzative già ampiamente utilizzate nella prima fase, si richiamano le diverse forme di lavoro a distanza, ove compatibili, soprattutto per le attività di supporto gestionale/amministrativo. Si tratta di una modalità che si è rivelata - pur nelle sue complessità ed in attesa di più specifici indicatori di monitoraggio - una soluzione efficace che ha permesso una soddisfacente continuità dei processi lavorativi e, allo stesso tempo, ha contribuito in maniera sostanziale al contenimento del rischio di contagio dell'epidemia. Pertanto si invitano le Società aventi sede nell'immobile denominato DUC B, sito in Largo Torello de' Strada 15/a, a contenere, per quanto possibile, il lavoro e soprattutto l'accesso di visitatori presso le sedi favorendo le modalità di lavoro a distanza.

Sulla base dell'esperienza acquisita si ritiene che nella fase di progressiva riattivazione del lavoro costituirà un utile e modulabile strumento di prevenzione.

Al fine di redigere un protocollo condiviso per gestire l'ingresso e l'uscita degli spazi comuni della sede si sono incontrati in video conferenza nella giornata giovedì 30/04/2020 tutti gli RSSP delle Società aventi sede al DUC B (Parma Gestione Entrate, ItCity, Parma Infrastrutture e Ledpida) al fine di predisporre, sentiti i rispettivi Datori di Lavoro delle stesse, un protocollo condiviso per la gestione della fase 2.

### PROTOCOLLO – LINEE GUIDA

A seguito della riattivazione delle attività lavorative, in accordo con gli Amministratori delle varie Società aventi sede al DUC B e i rispettivi RSPP si ritiene opportuno attivare un protocollo di accesso al fabbricato, che individui le prescrizioni e le misure da adottare al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio del personale dipendente delle varie società e dei visitatori. L'azione dovrà partire **dall'analisi dei luoghi di lavoro** al fine di ridurre il rischio di contagio.

## 1. Accesso agli uffici DUC B:

- a. L'ingresso dei dipendenti delle Società aventi sede al DUC B (Parma Gestione Entrate, ItCity, Parma Infrastrutture e Lepida) avverrà attraverso l'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a. Al fine di evitare assembramento al timbratore l'ingresso dovrà avvenire una persona alla volta, solo dopo che la persona entrata avrà espletato le operazioni di misurazione della temperatura corporea da parte dell'addetto al servizio di portineria dello stabile, dotato di termoscanner, il quale ne consentirà l'accesso solo se la stessa sarà inferiore o uguale a 37,5 gradi, poi potrà effettuare la timbratura e accedere agli uffici di appartenenza. Finite tali operazioni si potrà autorizzare l'accesso della successiva persona. Al DUC B tale procedura sarà regolamentata attraverso la guardia giurata posta all'ingresso del fabbricato, che non farà entrare nell'atrio di ingresso più di una persona alla volta.
- b. L'ingresso e l'uscita dell'utenza esterna diretta agli sportelli e agli uffici di PGE posti al piano 0 avverrà separatamente dall'ingresso dei dipendenti delle varie Società pertanto dall'entrata posta su viale Fratti. Non essendo al momento tale entrata dotata di accesso diretto per disabili e fino alla realizzazione di idonea struttura (rampa o montascale) l'accesso per la suddetta utenza avverrà temporaneamente dall'ingresso agli uffici di PGE, posti al Piano 0, di Largo Torello de' Strada 15/a. **L'attuale ingresso di PGE da Largo Torello de' Strada 15/a dovrà essere chiuso** ed utilizzato solo ed esclusivamente temporaneamente per l'accesso dei diversamente abili. PGE adotterà una propria procedura interna e cartellonistica per informare la propria utenza diretta al piano 0 del nuovo ingresso e delle relative modalità di accesso.
- c. L'ingresso dei visitatori esterni ai piani 1, 2, 3 e 4 potrà avvenire dopo le ore 9,30, onde evitare l'interferenza con l'ingresso dei dipendenti delle varie Società, direttamente dall'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a. I predetti visitatori esterni saranno sottoposti all'entrata alla misurazione della temperatura corporea da parte dell'addetto al servizio di portineria dello stabile, dotato di termoscanner, e ne consentirà l'accesso solo se la stessa sarà inferiore o uguale a 37,5 gradi. Per poter accedere ai locali l'utente dovrà essere dotato di mascherina protettiva. Superato l'ingresso e prima delle scale l'utente avrà a disposizione un dispenser con gel igienizzante per le mani.
- d. L'ingresso e l'uscita di fornitori, corrieri o di addetti alla pubblicità diretti alla società PGE, piano 0 e 1 avverrà attraverso l'ingresso posto su Viale Fratti. Sarà cura di PGE informare i propri fornitori e la propria utenza.
- e. L'ingresso e l'uscita di fornitori e/o corrieri alle società poste ai piani 2,3 e 4 avverrà dall'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a. la persona che effettuerà la consegna sarà preventivamente sottoposta a misurazione della temperatura corporea da parte dell'addetto al servizio di portineria dello stabile, dotato di termoscanner, e ne consentirà l'accesso solo se la stessa sarà inferiore o uguale a 37,5 gradi. Per poter accedere ai locali l'utente dovrà essere dotato di mascherina protettiva. Superato l'ingresso e prima delle scale l'utente avrà a disposizione un dispenser con gel igienizzante per le mani. Il materiale depositato all'ingresso del fabbricato dovrà essere tempestivamente recuperato dalla Società a cui è indirizzato e portato all'interno dei propri locali.



**2. Distanziamento fisico di almeno da 1 metro** fra tutte le persone, in qualsiasi situazione, durante l'orario di lavoro. Si esemplificano di seguito alcune situazioni o luoghi di potenziale assembramento. Entrata ed uscita dalle sedi, timbratura, uso di scale ed ascensori e altri spazi comuni quali l'atrio di ingresso al fabbricato e la passerella che porta alla porta di accesso al fabbricato. Affinché tale distanziamento sia sempre mantenuto sarà necessario attivare i seguenti comportamenti:

- a) **Entrate e uscite dal lavoro:** al fine di evitare assembramento al timbratore l'ingresso dovrà avvenire una persona alla volta e solo dopo che la persona entrata avrà espletato le operazioni di misurazione della temperatura e di timbratura potrà accedere la successiva.
- b) **Corridoi fisici di entrata e uscita:** la passerella di ingresso al DUC B dovrà essere percorsa a senso unico alternato e nella percorrenza nella stessa direzione le persone dovranno mantenere la distanza di 2 m. Nell'atrio di ingresso e lungo le scale fino all'ingresso degli uffici delle varie Società la percorrenza dovrà essere effettuata obbligatoriamente indossando una mascherina tipo "chirurgica" o "FFP2 senza valvola". Nel caso in cui si debba usare l'ascensore, questo potrà essere utilizzato da una persona per volta con precedenza ai soggetti disabili, alle donne incinte e alle persone cardiopatiche. In prossimità della passerella di accesso all'immobile sarà posta una cartellonistica informativa che dovrà segnalare agli utenti del fabbricato, siano essi visitatori o dipendenti, che l'accesso potrà avvenire **solamente** dopo la misurazione della temperatura corporea e **solo** se questa risulterà inferiore a 37,5°.
- c) **Norme igieniche di comportamento: lavarsi le mani** con acqua e sapone o con gel; **provvedere personalmente alla pulizia del proprio posto di lavoro** ogni mattina prima di iniziare l'attività, **mantenendolo inoltre libero da pratiche e carte** alla fine della propria giornata lavorativa in modo che possa essere igienizzato dal soggetto che provvede alle pulizie; **utilizzo in esclusiva del proprio mouse, della propria tastiera e del proprio telefono fisso;** non possono in alcun modo essere utilizzati tali strumenti se appartenenti ad una postazione di lavoro diversa dalla propria.  
Utilizzare l'incavo del braccio per tossire o starnutire; non fare usare il proprio telefono cellulare da nessuno altro; non toccarsi il viso con le mani.
- d) **Uso dell'ascensore:** è permesso l'uso degli ascensori esclusivamente a soggetti con disabilità o impossibilitati all'uso delle scale per motivi di salute o per il trasporto di materiale pesante.

### **3) Verifica della temperatura corporea dei dipendenti e dei visitatori che accedono al DUC B**

All'ingresso del fabbricato sarà posizionato un Termoscanner per la verifica della temperatura corporea di ogni dipendente e/o visitatore, che accede al fabbricato denominato DUC B, attraverso l'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a. La misurazione sarà effettuata dal personale di portineria. Non sarà consentito accedere con temperatura corporea superiore 37,5° ai luoghi di lavoro.

Nel caso il termoscanner abbia rilevato una temperatura uguale o superiore ai 37,5°, l'addetto alla portineria ri-effettuerà un'ulteriore misurazione e se il superamento sarà confermato la persona in tale condizione sarà momentaneamente isolata e fornita di mascherina ffp2, non dovrà recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede (ove presenti), ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'addetto di portineria procederà immediatamente ad avvertire il datore di lavoro della società di cui il soggetto è dipendente che lo prenderà in carico. Se la persona è un visitatore il personale di portineria lo inviterà ad uscire e a raccomandargli di chiamare subito il suo medico curante.

Nel caso che il visitatore manifesti sintomi preoccupanti e non sia in grado di andare autonomamente alla propria abitazione l'addetto di portineria dovrà chiamare il 118 che provvederà a dare le informazioni del caso.

Parma 08/05/2020

Amministratore Unico  
Parma Infrastrutture  
Dott. Roberto Di Cioccio

Amministratore Unico  
Parma Gestione Entrate  
Dott. ssa Donatella De Dominicis

Amministratore Unico ItCity  
Dott. Gian Luca Agostini

Direttore Generale LEPIDA  
Dott. Gianluca Mazzini

