

## Allegato V al PROTOCOLLO “Gestione emergenza Covid\_19 negli ambienti di lavoro ENIT”

### Informativa soggetti esterni autorizzati ad entrare in ENIT

Lo scopo del presente documento è quello fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro della sede ENIT, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di Covid-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Pertanto si richiamano tutti i soggetti esterni che, per svolgere l’incarico assegnato sono tenuti ad entrare negli uffici, al rispetto di quanto prescritto:

- nel presente documento;
- nelle informative già affisse nei luoghi di lavoro;
- nelle norme emanate dagli organi sanitari competenti

e ad attenersi al criterio di massima precauzione per qualsiasi situazione che causi dubbi o incertezza nell’applicazione di quanto prescritto.

Alle usuali procedure vigenti in materia di accesso alle aree di proprietà di ENIT o comunque da questa gestite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei vari uffici ed attuare in tal modo le misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19, si aggiungono le disposizioni di seguito riportate:

Per soggetti esterni autorizzati si intendono:

- tutto il personale dipendente della DG Turismo del MIBACT<sup>1</sup> e di Federcongressi&Eventi
- i fornitori abituali.

#### **1. Regole generali:**

ENIT dispone il rispetto dei seguenti obblighi:

- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali quali tosse, assenza del gusto e dell’olfatto, difficoltà respiratoria, stanchezza muscolare, non recarsi al lavoro, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante ed i numeri di emergenza preposti e seguire le indicazioni che verranno fornite. Dovranno inoltre contattare il proprio datore di lavoro e darne comunicazione;
- Essere consapevole che l’ingresso in ENIT è precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS;
- L’ingresso in ENIT alle persone già risultate positive all’infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- Dichiarare tempestivamente al proprio datore di lavoro e ad ENIT se, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da

---

<sup>1</sup> Regolarmente occupanti porzioni d’immobile della sede centrale di ENIT

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;

- Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,00 m, indossare obbligatoriamente la mascherina negli spazi comuni e se in presenza di altre persone, osservare le regole di igiene delle mani;
- Informare tempestivamente e responsabilmente il proprio datore di lavoro e ENIT della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

## **2. Modalità di ingresso 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.

### **2.1 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 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.

## **3. 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 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.

#### **4. Precauzioni igieniche 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 antipanicò (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.

#### **5. Dispositivi di protezione individuale**

ENIT dispone:

- L'obbligatorietà dell'uso di mascherine, almeno di tipo chirurgico, da indossare prima della misura della temperatura corporea e durante tutta la permanenza in sede in tutte quelle condizioni in cui non può essere rispettata la distanza di sicurezza di 1,00 m e sempre quando si condividono spazi comuni.
- Le mascherine, la cui tipologia corrisponde alle indicazioni dall'autorità sanitaria, dovranno essere almeno di tipo chirurgico, utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- I fornitori privi di mascherina non potranno accedere ai luoghi di lavoro.

#### **6. Gestione spazi comuni**

In caso di condivisione di spazi comuni è obbligatorio l'uso della mascherina.

##### **6.1 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 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.

#### **7. Gestione entrata e uscita**

- Durante le fasi di ingresso/uscita è necessario evitare il più possibile contatti con altre persone mantenendo la distanza di sicurezza di 1,00 m;
- Qualora ci fosse l'ingresso concomitante di più persone al medesimo orario, si raccomanda di mantenere la distanza di almeno 1 metro in attesa dell'ingresso. Lo stesso vale per l'uscita.

#### **8. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

ENIT dispone che:

- Non sono consentite le riunioni in presenza fintantoché la sede ENIT rimarrà chiusa e il personale<sup>2</sup> è in smart working
- Durante l'emergenza, continuano a non essere consentite le riunioni in presenza.
- Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, **nella comprovata impossibilità di collegamento a distanza**, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovrà essere limitato al minimo l'affollamento fisico previsto per gli spazi di riunione, al fine di garantire l'opportuno distanziamento interpersonale.
- Non è prevista la partecipazione a riunioni in presenza a personale esterno ad eccezione del personale ENIT, DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi e a fornitori abituali.
- La pulizia degli stessi spazi e la sua aerazione saranno a cura della ditta di pulizie;
- In nessun caso saranno consentite riunioni in presenza finché non potranno essere attuate tutte le prescrizioni del presente regolamento;
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati, salvo nuove indicazioni delle Autorità competenti.

#### **9. Pulizia e igiene ambientale:**

ENIT dispone le seguenti misure:

##### 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.

---

<sup>2</sup> Per personale si intende tutto il personale dipendente di ENIT, DG Turismo del MIBACT e Federcongressi&Eventi

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

Alla presente si allega:

- PROTOCOLLO - "Gestione emergenza Covid\_19 negli ambienti di lavoro ENIT".

FIRMA PER ACCETTAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ESTERNO

Ragione Sociale ENTE/ASSOCIAZIONE/AZIENDA

---

Legale rappresentante

---