

## REGOLAMENTO CONGIUNTO

### Emergenza Nazionale COVID-19

### Protocollo Anticontagio – 27 aprile 2020

Il presente Protocollo, di natura regolamentare, ha il compito di fornire indicazioni operative al personale dipendente<sup>1</sup> dell'Associazione Federmanager Toscana e della società CDi Manager, organizzazioni che condividono il medesimo stabile, nonché ai Soci di Federmanager Toscana e ai Clienti di CDi Manager ed ai Fornitori di entrambe. Il Protocollo riguarda le misure precauzionali di contenimento adottate congiuntamente dalle due organizzazioni per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il presente Protocollo viene emesso in ottemperanza all'Ordinanza n. 38 del 18 aprile 2020 dalla Regione Toscana recante “*misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*” e il suo contenuto è in accordo sia alla medesima Ordinanza che al “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” sottoscritto dal Governo Nazionale il 14 marzo 2020, successivamente integrato il 24 aprile 2020 ed infine recepito nel DPCM 26 aprile 2020 e al *Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione* emesso dall'INAIL il 23 Aprile 2020.

Il presente Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore nazionale e regionale nonché le indicazioni ivi contenute dell'Autorità Sanitaria.

Dal punto di vista delle *Documento Tecnico* dell'INAIL dianzi richiamato le due organizzazioni risultano classificate, dal punto di vista del Rischio SARS-CoV-2, come segue:

<b>Organizzazione</b>	<b>Codice</b>	<b>Classe di</b>	<b>Classe di</b>
	<b>ATECO</b>	<b>Aggregazione</b>	<b>Rischio</b>
		<b>Sociale</b>	
Federmanager Toscana	94.20.00	2	MEDIO – BASSO
CDi Manager	70.22.09	1	BASSO

<sup>1</sup> i membri degli Organi Direttivi di Federmanager Toscana e i collaboratori a partita IVA di CDi Manager sono assimilati, dal punto di vista dell'osservanza del presente Regolamento, al personale dipendente

## CONTENUTO DEL REGOLAMENTO CONGIUNTO

- 1 – INFORMATIVA AI SOCI, AI CLIENTI
- 2 – INFORMATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE E AI COLLABORATORI
- 3 – PORTE D'INGRESSO E D'USCITA DAI LOCALI DELL'ASSOCIAZIONE
- 4 – REGISTRO D'INGRESSO E USCITA
- 5 – FORNITORI & ALTRI
- 6 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI
- 7 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- 8 – LOCALI DEL PERSONALE, PULIZIA DI TALI LOCALI E DEGLI ARREDI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE
- 9 – INCONTRI IN PRESENZA
- 10 – SPAZI COMUNI E LORO PULIZIA, SPOSTAMENTI INTERNI
- 11 – DISPOSIZIONI ULTERIORI PER I SERVIZI IGIENICI
- 12 – AFFISSIONE, EFFICACIA E VALIDITA'
- 13 – MANCATA OSSERVAZIONE DEL REGOLAMENTO

## 1 – INFORMATIVA AI SOCI, AI CLIENTI

Il presente Regolamento viene distribuito ai Soci (ai Clienti) tramite gli usuali canali di comunicazione dell'Associazione (di CDi Manager).

Il personale dipendente deve informare i Soci (i Clienti) con cui entra in contatto (tramite e-mail, telefono o simili) per fissare una riunione in presenza che:

1. qualora non fosse possibile spostarsi verso l'Associazione (verso CDi Manager) con mezzi individuali o a piedi, è necessario mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina chirurgica, e deve essere loro raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico;
2. non si può fare ingresso o permanere nei locali dell'Associazione (di CDi Manager) qualora, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (in particolare: sintomi di influenza, temperatura corporea superiore a 37.5°C) o per i quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
3. nel fare ingresso in Associazione occorre rispettare tutte le disposizioni del presente Regolamento, e va loro sottolineato in particolare che occorre:
  - a. indossare la mascherina chirurgica,
  - b. mantenere la distanza di sicurezza minima regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana,
  - c. sottoporsi alla misura della temperatura corporea tramite termometro a infrarossi da parte del personale dipendente dell'Associazione (di CDi Manager)<sup>2</sup>,
  - d. osservare le regole di igiene delle mani, e
  - e. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

## 2 – INFORMATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE E AI COLLABORATORI

Le informative di cui al punto 1 valgono anche, come informativa di carattere generale, per il personale dipendente ed ai collaboratori dell'Associazione e di CDi Manager (d'ora in poi CDi). Per essi inoltre:

1. è fatto obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (maggiore di 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
2. devono essere consapevoli ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali dell'Associazione (di CDi) e di dover dichiarare tempestivamente

---

<sup>2</sup> il dato di temperatura corporea acquisito non verrà registrato nel registro di cui al punto 4 del presente Regolamento in quanto "dato personale".

laddove, successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo per i quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio

3. è fatto obbligo, nell'accedere ai locali dell'Associazione (di CDi), di rispettare tutte le disposizioni del presente Regolamento;
4. è fatto obbligo d'informare tempestivamente il Presidente (l'Amministratore Delegato) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad una distanza maggiore di quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottante) metri richiesta dalla Regione Toscana dalle persone presenti.

### 3 – PORTE D'INGRESSO E D'USCITA DAI LOCALI DELL'ASSOCIAZIONE (di CDi)

La porta d'ingresso ai locali dell'Associazione (di CDi) è quella ove si trova il citofono. La porta d'uscita dai locali dell'Associazione (di CDi) è quella che si trova a metà corridoio tra la porta d'ingresso e la Sala Consiglio.

Sia i dipendenti che i Soci (i Clienti) sono tenuti a entrare dalla porta d'ingresso e ad uscire dalla porta d'uscita.

Il dipendente che chiude i locali a fine giornata è autorizzato a uscire dalla porta d'ingresso una volta sbarrata la porta d'uscita. Ciò ai fini della messa in sicurezza dei locali contro possibili intrusioni non autorizzate.

### 4 – REGISTRO D'INGRESSO E USCITA

Chiunque entra ed esca dai locali dell'Associazione (di CDi), inclusi i dipendenti, sarà registrato in apposito registro con tre sezioni: Sezione Personale Dipendente, Sezione Soci (Clienti), Sezione Fornitori & Altri. Le tre sezioni sono riportate nel *file* Excel appositamente fornito sia agli uffici di Segreteria e Comunicazione sia al Consulente del Lavoro.

Il *file* contiene le tre Sezioni del registro e ognuna di queste riporta le seguenti informazioni:

- 1) Sezione Personale:
  - a. Data
  - b. Nome
  - c. Ora d'ingresso e firma
  - d. Ora d'uscita e firma
  - e. Autocertificazione di assenza di altri sintomi influenzali con firma
- 2) Sezione Soci:
  - a. Data
  - b. Nome (leggibile)

- c. Chi incontra (leggibile)
  - d. Ora d'ingresso e firma
  - e. Ora d'uscita e firma
  - f. Autocertificazione di assenza di altri sintomi influenzali con firma
- 3) Sezione Fornitori & Altri
- a. Data
  - b. Nome (leggibile)
  - c. Società d'appartenenza (leggibile)
  - d. Ora d'ingresso e firma
  - e. Motivo della visita
  - f. Autocertificazione di assenza di altri sintomi influenzali con firma

Il registro viene fatto compilare nella sezione corrispondente (Socio, Fornitore & Altro) a cura del dipendente che accetta l'ingresso. Ogni dipendente compilerà il registro per la propria parte nella Sezione Personale Dipendente in corrispondenza di ogni ingresso e di ogni uscita.

I vari fogli di cui si compone il registro vengono conservati in apposite cartelline, suddivise per Sezione e tenute in ordine cronologico. La conservazione e successiva archiviazione è a cura della Segreteria o, in sua assenza, dell'ufficio Comunicazione, con la massima cura circa l'osservazione delle procedure applicabili in termini di Privacy.

## 5 – FORNITORI & ALTRI

Qualora sia possibile, nessuna persona ad esclusione di dipendenti e Soci (Clienti) è ammesso nei locali dell'Associazione.

I fattorini che accettano e/o consegnano pacchi, plichi e simili devono restare (qualora possibile) sul pianerottolo fuori dalla porta d'ingresso e lì devono eseguire le formalità di accettazione e/o ricezione. Il dipendente che entra in contatto con il fattorino che non entra nei locali dell'Associazione deve riportare comunque l'avvenuto contatto nella Sezione Fornitori & Altri del registro di cui al punto 3.

Qualora sia necessario far entrare il fornitore (anche fattorino) o altri nei locali dell'Associazione, questi si registra nella Sezione Fornitori & Altri del registro di cui al punto 3 e successivamente deve seguire il seguente Protocollo come se fossero Soci (Clienti). Ad essi si applicano pertanto tutte le disposizioni applicabili a questi ultimi. È dovere del dipendente che lo ha in gestione illustrare tutte le disposizioni applicabili.

## 6 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Sia nell'accesso ai locali dell'Associazione (di CDi) che durante la permanenza in essa, si fa obbligo per i dipendenti e per i Soci (Clienti) di adottare tutte le precauzioni igieniche possibili, ed in particolare per le mani. L'Associazione (CDi) mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani già all'ingresso nei locali. È raccomandata, soprattutto per i dipendenti, la frequente e minuziosa pulizia delle mani con acqua e sapone in più momenti dell'attività lavorativa.

## 7 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È fatto obbligo sia ai dipendenti che ai Soci (Clienti) d'indossare la mascherina chirurgica tutte le volte che:

- si accede ai locali dell'Associazione (di CDi), e
- si transita nei corridoi.

Ciò al fine di evitare incontri fortuiti con altri dipendenti e/o Soci (Clienti) che portino ad una distanza interpersonale inferiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana.

Sia i dipendenti che i Soci (Clienti) fanno uso della mascherina chirurgica personale, essendo questa obbligatoria come da Ordinanza n. 26 del 6 aprile 2020 della Regione Toscana e da quest'ultima distribuita gratuitamente alla popolazione residente. L'Associazione (CDi) ha una scorta di mascherine chirurgiche e qualora il singolo Socio (Cliente) ne avesse necessità la cederà al prezzo di costo. Il dipendente ha diritto a richiedere gratuitamente una mascherina qualora la propria mascherina personale sia diventata inservibile.

## 8 – LOCALI DEL PERSONALE, PULIZIA DI TALI LOCALI E DEGLI ARREDI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Ad ogni dipendente dell'Associazione viene assegnato, per il solo periodo dell'emergenza, un ufficio ad uso individuale, che deve essere mantenuto sufficientemente areato tramite l'apertura delle finestre. Qualora si renda necessario un incontro con altre persone all'interno del proprio ufficio, è necessario che tutti indossino la mascherina chirurgica e che mantengano una distanza interpersonale superiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana.

I dipendenti di CDi condividono il medesimo ufficio in quanto sufficientemente grande ma devono avere la massima cura di mantenere una distanza interpersonale superiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana.

Qu  
27/4/20

È dovere del personale collaborare fattivamente al mantenimento della pulizia continua dei propri ambienti e delle proprie postazioni di lavoro, di cui hanno la responsabilità piena, e delle aree comuni. In particolare i dipendenti sono responsabili diretti e garantiscono la pulizia a fine turno:

- delle proprie tastiere,
- dei propri schermi (normali e *touch*),
- del proprio *mouse*,
- del proprio telefono fisso e *mobile*,
- della propria scrivania e sedia, e
- degli altri mobili e attrezzature presenti nel proprio locale.

La pulizia sarà effettuata con i detersivi e le salviette messi a disposizione dell'Associazione (da CDi).

## 9 – RIUNIONI IN PRESENZA

Sono tassativamente vietati le riunioni in presenza tra i dipendenti.

Le riunioni in presenza dei dipendenti con i Soci (Clienti) sono autorizzate dal Presidente (dall'Amministratore Delegato) solo se hanno il carattere della necessità e urgenza. Il dipendente preposto allo specifico servizio richiesto dal Socio (Cliente) farà la valutazione di necessità urgenza e propone le sue conclusioni per iscritto al Presidente (all'Amministratore Delegato) il quale si accerta in particolare delle motivazioni per cui risulta impossibile erogare il servizio richiesto tramite collegamento a distanza. La partecipazione deve comunque essere ridotta al minimo e devono essere garantiti, a cura del dipendente:

- una distanza interpersonale superiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana,
- un'adeguata pulizia/areazione del locale ove avviene l'incontro.

Durante la riunione vi è l'obbligo d'indossare la mascherina chirurgica per tutti i partecipanti. Qualora ci fosse anche il solo remoto rischio che la distanza interpersonale possa diventare inferiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana è necessario per tutti i partecipanti indossare due mascherine chirurgiche sovrapposte l'una all'altra.

Le riunioni con i Soci si tengono nel locale assegnato al dipendente coinvolto. Le riunioni di CDi si tengono nei locali a ciò adibiti.

## 10 – SPAZI COMUNI E LORO PULIZIA, SPOSTAMENTI INTERNI

L'accesso agli spazi comuni (sala di attesa, corridoi, servizi igienici) è contingentato come segue:

- sala d'attesa: non più di due persone, che devono mantenere una distanza interpersonale superiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana;
- corridoi: non più di una persona. Qualora vi avvenga un incrocio fortuito con altre persone che possa portarle ad una distanza interpersonale inferiore a quella regolamentare di 1.80 (uno virgola ottanta) metri richiesta dalla Regione Toscana è necessario che una di esse torni indietro e faccia passare l'altra persona. In particolare se l'incrocio avviene:
  - tra un dipendente ed un Socio (o Cliente): sarà il dipendente a tornare indietro;
  - tra due Soci (Clienti): sarà il Socio (Cliente) più giovane a tornare indietro;
  - tra dipendenti: sarà il dipendente più giovane a tornare indietro;
- servizi igienici: non più di una persona.

Il tempo di sosta all'interno degli spazi comuni e il tempo di transito devono essere mantenuti i più brevi possibile. Ad esclusione dei servizi igienici, negli altri spazi comuni deve essere indossata la mascherina chirurgica sia durante la sosta che durante il transito.

Gli spostamenti interni devono comunque essere limitati al minimo indispensabile e sempre nel rispetto delle indicazioni riportate in questo Regolamento.

## 11 – DISPOSIZIONI ULTERIORI PER I SERVIZI IGIENICI

La finestra di ogni servizio igienico deve essere sempre tenuta aperta, o almeno socchiusa, onde garantire adeguata areazione allo specifico locale.

Il tempo di permanenza all'interno del locale deve essere il minimo possibile

La pulizia accurata e minuziosa dei servizi igienici avviene a cura delle persone, dipendenti o Soci o Clienti, che li usano di volta in volta. Infatti, In particolare devono essere puliti ad ogni utilizzo con i detersivi e le salviette messi a disposizione dell'Associazione (da CDi):

- le maniglie della porta d'ingresso al servizio igienico, sia lato ingresso che lato uscita
- la tazza e/o la ciambella del water;
- il pulsante di rilascio acqua del water;
- le manopole e il rubinetto del lavandino;
- il lavandino.

L'Associazione (CDi) mette a disposizione dei dipendenti e dei Soci carta igienica e salviette per uso individuale.

## 12 – AFFISSIONE, EFFICACIA E VALIDITA’

Il presente Regolamento deve essere affisso all’ingresso dei locali dell’Associazione (di CDi) e in tutte le stanze frequentate dal personale dipendente.

Il presente Regolamento ha efficacia immediata ed avrà validità fino a quando richiesto dalle Autorità Competenti e previa comunicazione ufficiale da parte del Presidente di perdita d’efficacia.

## 13 – MANCATA OSSERVAZIONE DEL REGOLAMENTO

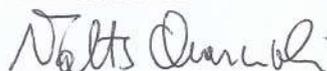
L’inosservanza del presente regolamento da parte del personale dipendente configura un’infrazione passibile di provvedimento disciplinare ai sensi della legge 20 maggio 1970, n. 300. Stante la particolare importanza del presente Protocollo, la sanzione applicabile non potrà essere inferiore alla multa pari a 3 ore della retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare.

L’inosservanza del presente regolamento da parte dei Soci (Clienti) ne determina l’immediato allontanamento dai locali dell’Associazione (di CDi) da parte del personale dipendente, con contestuale informazione scritta al Presidente (all’Amministratore Delegato).

Firenze, 27 aprile 2020

Per Federmanager Toscana

**Il Presidente**



Per CDi Manager

**L’ Amministratore Delegato**