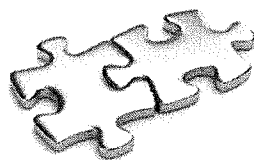


# **PROTOCOLLO MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEI LUOGHI DI LAVORO E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

(ai sensi dell'allegato 6 - DPCM 26 aprile 2020 e dal DPCM 17/05/2020 – allegato 12)



**COMMISSIONE TRIBUTARIA  
PROVINCIALE DI MANTOVA**

**Via Pomponazzo n. 27 - 46100 – Mantova**

  
**IL DATORE DI LAVORO**  
*F.to dott.ssa Francesca Maria VITTORIO*  
**DIRIGENTE**

## Indice

	PAGINA
Premessa .....	3
A Istituzione del Comitato .....	3
B Misure di prevenzione e protezione .....	3
B1 Informazione .....	3
B2 Modalità di accesso in Commissione .....	4
B3 Modalità di accesso in Commissione dei dipendenti .....	4
B4 Modalità di accesso in Commissione dei fornitori esterni .....	4
B5 Pulizia e sanificazione .....	5
B6 Precauzioni igieniche personali .....	5
B7 Dispositivi individuali di protezione .....	5
B8 Gestione spazi comuni .....	6
<b>C Misure organizzative</b> .....	6
C1 Revisione degli spazi e postazioni di lavoro .....	6
C2 Organizzazione del lavoro .....	7
C3 Spostamenti interni, eventi interni e formazione .....	7
C4 Procedure per la gestione delle riunioni .....	7
C5 Gestione di una persona sintomatica in Commissione .....	8
C6 Sorveglianza sanitaria medico competente .....	9
<b>D Misure specifiche per la prevenzione</b> .....	9
<b>Firme</b> .....	10

## PREMESSA

L'attuale emergenza sanitaria correlata alla pandemia da SARS-CoV-2 oltre ad aver determinato una perdita insanabile di vite umane, rappresenta una situazione di emergenza globale, sociale e lavorativa.

Il presente documento, è stato redatto ed integrato tenendo conto dei vari provvedimenti del Governo, ed in particolare l'Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020, dall'allegato 12 del DPCM 17/05/2020, del Protocollo INAIL Aprile 2020 approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile, e delle Linee Guida per la regolamentazione delle misure per la "fase 2" nelle sedi centrali del MEF del 12/05/2020 prot.0049001/2020.

Sulla base dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi si adottano le seguenti misure al fine di prevenire o mitigare il rischio di contagio per i lavoratori, classificate in:

- A - Istituzione Comitato
- B - Misure di prevenzione e protezione
- C - Misure organizzative
- D - Misure specifiche

### A - ISTITUZIONE COMITATO

Al fine di prevenire e contrastare il rischio di contagio da COVID-19, è costituito presso la Commissione Tributaria un Comitato per la sottoscrizione, applicazione, verifica e aggiornamento del **Protocollo misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione.**

Il Comitato è costituito dal Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Responsabili della Sicurezza dei Lavoratori e dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Preso atto del momento emergenziale il Comitato si riunisce almeno una volta al mese sino al termine dell'emergenza e comunque ogni qualvolta ne venga ravvisata la necessità su istanza delle parti.

### B - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D. Lgs 81/08 e s.m.i., e sino all'effettivo termine del periodo emergenziale, vanno adottate misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro privilegiando misure di prevenzione primaria.

#### B1 - Informazione

L'Amministrazione, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Commissione circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali della Commissione, appositi dépliant informativi. Le informazioni riguardano:

- Le misure adottate dall'Amministrazione cui il personale deve attenersi per il corretto utilizzo dei DPI al fine di contribuire a prevenire la diffusione del contagio.

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) e altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria nonché la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali della Commissione.
- L'impegno a 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.
- La preclusione dell'accesso 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.
- La condizione per la quale sia il personale che gli utenti che prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

### **B2 – Modalità di accesso in Commissione**

- In base alla planimetria e alle disponibilità logistiche e di presidio degli accessi della sede, saranno adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso e in uscita dal lavoro, anche al fine di agevolare le attività di rilevazione della temperatura corporea.
- Laddove è possibile, verrà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e sarà garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.
- All'ingresso della struttura sarà effettuato il controllo la temperatura e se risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- Il controllo della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e pertanto ai sensi della disciplina privacy vigente non sarà registrato il dato. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla Commissione.
- Non è consentito l'accesso nei locali della Commissione a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-inflenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.
- Non sono ammesse visite, a qualsiasi titolo, di carattere personale.

### **B3 – Modalità di accesso in Commissione dei dipendenti**

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita dei dipendenti scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, scale, ascensori e lettori badge)
- L'ingresso in Commissione di lavoratori già risultati positivi 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.

### **B4 - Modalità di accesso in Commissione dei fornitori esterni**

- I lavoratori dipendenti da aziende terze accedendo ai locali della Commissione dovranno

sempre indossare i dispositivi di protezione quali mascherine e guanti.

- Per l'accesso di fornitori esterni occorre individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale e l'utenza.
- L'Amministrazione committente è tenuta a dare alle imprese appaltatrici, completa informativa dei contenuti del Protocollo di Contenimento e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel all'interno della Commissione, ne rispettino integralmente le disposizioni.
- Nel caso in cui lavoratori dipendenti da aziende terze che entrati nelle Commissioni Tributarie risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- Per fornitori, visitatori e personale esterno saranno individuati servizi igienici dedicati differenti da quelli utilizzati dal personale.

#### **B5 - Pulizia e sanificazione**

- L'Amministrazione assicura la pulizia giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Fermo restando la pulizia quotidiane degli ambienti/aree da parte dell'impresa di pulizia si invitano i dipendenti durante la giornata a sanificare le superfici toccate più di frequente (es. superficie di lavoro, scrivania, maniglie, tastiera, mouse, ecc.).
- Il lavoratore è tenuto a rendere più efficaci gli interventi di pulizia aziendali, mantenendo attiva la clean desk policy; a tal fine a ciascun lavoratore è richiesto a fine giornata di sgombrare completamente il piano di lavoro da oggetti o incartamenti ad eccezione di tastiera, mouse, telefono e personal computer.
- Il lavoratore è tenuto a favorire il buon arieggiamento del locale, in cui insiste la propria postazione, attraverso l'apertura delle finestre, nei casi in cui le condizioni meteorologiche lo consentano.
- Durante il ricambio naturale dell'aria si cercherà di evitare condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.
- E' garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle aree e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- Nelle Commissioni in cui si saranno registrati casi sospetti o conclamati di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si provvederà alla sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

#### **B6 - Precauzioni igieniche personali**

- E' obbligatorio che le persone presenti in Commissione adottino precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.
- L'Amministrazione mette a disposizione sapone nei servizi igienici e idonei mezzi detergenti per le mani collocati in specifici dispenser.

### **B7 - Dispositivi di protezione individuale**

- Ogni dipendente riceve a cura della struttura di appartenenza una mascherina e un paio di guanti monouso per ogni giornata di lavoro svolta in presenza.
- Le mascherine, devono essere indossate all'atto dell'accesso alla sede del MEF e comunque nelle aree comuni (DL 9 art. 34) in combinato con il DL 18 (art 16 c. 1) e qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro.
- L'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali per l'igiene delle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente etc.).
- Le mascherine utilizzate e in generale i DPI sono conformi e con marchio CE.

### **B8 - Gestione spazi comuni (aree ristoro, distributori bevande e snack,...)**

- Il consumo dei pasti o spuntini potrà avvenire anche all'interno degli spazi di lavoro per evitare l'allontanamento dalla sede o situazioni a maggior affollamento; il tutto dovrà comunque essere effettuato garantendo la massima igiene possibile. Dopo ogni singolo pasto il lavoratore è tenuto alla sanificazione del proprio tavolo di lavoro e all'aerazione del locale per il ricambio dell'aria e di odori persistenti di cibo.
- L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree ristoro, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- A causa delle piccole dimensioni delle salette ristoro, dove i dipendenti si ritrovano nella pause e al momento del pranzo, si vieta la presenza fisica contemporanea di più di una persona. Si invitano i dipendenti ad auto organizzarsi in turni a rotazione per evitare l'affollamento.
- Nelle aree ove vi sono i distributori automatici dovranno essere evitati gli assembramenti; pertanto ci si potrà avvicinare una persona alla volta, mantenendo almeno 1 metro di distanziamento da chi ci precede, limitando i tempi di sosta.
- E' garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle aree e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- Preso atto delle ridotte dimensioni strutturali, l'accesso agli ascensori è consentito ad una persona alla volta, evidenziato da idonea cartellonistica. E' consigliato l'utilizzo delle scale.

## **C - MISURE ORGANIZZATIVE**

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche al fine della prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva ripresa dell'attività lavorativa "in presenza" non può prescindere da una analisi dell'organizzazione delle modalità di lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, distanziamento e gestione delle aree comuni.

### **C1 - Revisione degli spazi e postazioni di lavoro**

- Gli spazi di lavoro dovranno essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale

compatibilmente con la natura dei processi lavorativi e degli spazi a disposizione.

- Sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio ricezione atti e corrispondenza, lavorazione CUT, completamento, etc.) solo nel caso in cui il numero dei locali e dei dipendenti non consenta la possibilità di avere uffici riservati ad una sola persona.
- Verranno pertanto raccolte tutte le informazioni per il massimo affollamento e per gli ambienti con presenza di più lavoratori, per aule magna e per le sale riunioni, e dovranno essere adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse e del relativo lay-out sia ove necessario mediante l'utilizzo di barriere di protezione.
- Con la stessa finalità verranno adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (sistemi digitali, barriere fisiche, segnaletica a terra, avvisatori di prossimità etc.)

## **C2 - Organizzazione del lavoro (turnazione, trasferte, lavoro agile,...)**

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le Commissioni potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali unitarie:

- Disporre la necessaria chiusura delle Sedi garantendo le prestazioni lavorative mediante il ricorso allo Smart Working, o comunque il lavoro agile a distanza.
- Il lavoro a distanza continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.
- Assicurare un piano di turnazione di un numero minimo di dipendenti dedicati al presidio in ufficio con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
- Per l'utilizzo del lavoro a distanza occorre di rafforzare le misure di supporto per la prevenzione dei rischi connessi a questa tipologia di lavoro, in particolare fornendo assistenza nell'uso di apparecchiature e software nonché degli strumenti di videoconferenza, incoraggiando a fare pause regolari. A tal proposito si fa riferimento al "*Documento di valutazione dei rischi generali e sui rischi specifici per il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile*" allegato al Pacchetto sicurezza che individua i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.
- L'articolazione del lavoro, potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari, rinviandosi alle intese e/o accordi a livello centrale.
- Di favorire la trasmissione degli atti per via telematica anche a mezzo pec.
- Di sospendere le attività di sportello telefonico effettuato anche da parte di centralinisti non vedenti, ove esistenti, implementando le risposte all'utenza via mail.
- Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro, anche se già concordate o organizzate, ad eccezione di quelle inerenti la sicurezza.

## **C3 - Spostamenti interni, eventi interni e formazione**

- Gli spostamenti all'interno della Commissione devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni datoriali.
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in lavoro agile
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni lavorative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

#### **C4 - Procedure per la gestione delle riunioni**

- Occorre evitare il più possibile lo svolgimento di riunioni in copresenza e gli incontri tra dipendenti in ufficio, privilegiando gli strumenti di tele/call conference anche all'interno della sede di lavoro.
- Laddove riunioni o incontri fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria applicando le seguenti misure:
  - Il Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
  - Deve essere prevista, previa richiesta da effettuarsi con congruo anticipo da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione, adeguata pulizia della sala e degli arredi, prima e dopo la riunione;
  - La sala deve essere adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro;
  - All'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
  - All'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
  - In qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione dell'incontro, tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;
  - Qualora non possano essere assicurate le disposizioni specificate nel punto precedente i partecipanti devono indossare i relativi DPI;
  - Durante la riunione è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo
  - Non è consentito fornire cibi e bevande durante l'incontro.



### **C5 - Gestione di una persona sintomatica in Commissione**

Nel caso in cui una persona, si adottano le seguenti procedure:

- la persona deve rimanere nella propria stanza, o in apposito ambiente isolato, indossando i DPI (mascherina e guanti) e viene avvisato il Preposto, l'ufficio del personale e le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID19 forniti dalla Regione, attenendosi alle disposizioni che verranno fornite.
- Il Preposto, contestualmente, avvisa il Datore di Lavoro e il Medico Competente. La stanza o altro ambiente nel quale si trovava il dipendente viene chiuso per la successiva sanificazione.
- il personale esterno non dipendente MEF, dovrà indossare i DPI (mascherina e guanti), sarà avvisato il Preposto responsabile del suo accesso alla sede che provvederà all'isolamento in ambiente dedicato; successivamente procede ad avvisare le autorità sanitarie competenti come specificato nei punti precedenti.
- L'Amministrazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Commissione che sia stata 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, L'Amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

### **C6 - Sorveglianza sanitaria medico competente**

In considerazione del ruolo cardine del medico competente nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare attraverso la collaborazione alla valutazione dei rischi ed alla effettuazione della sorveglianza sanitaria, non si può prescindere dal coinvolgimento dello stesso in un contesto del genere, al di là dell'ordinarietà. Il medico competente riveste un ruolo centrale per l'identificazione dei soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da SARS-CoV-2.

- La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una misura di prevenzione di carattere generale, intercetta possibili casi e sintomi sospetti del contagio e fornisce informazioni.
- La sorveglianza sanitaria periodica viene effettuata nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute
- Il medico competente segnala all'Amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, il medico competente sarà coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

- Per il reintegro progressivo 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
- Considerato l'ampio ricorso al lavoro agile, come previsto dall'art.87 del Decreto legge n.18 del 17 marzo 2020, per quanto riguarda le visite periodiche per la mansione di "videoterminalista" che risultino in scadenza, si raccomanderà, ai lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in tale modalità, di non superare il limite di utilizzo del videoterminale previsto dall'art. 173, c.1, lett.c) del D.Lgs. 81/2008 (venti ore settimanali) fino all'effettuazione della visita.

## D – MISURE SPECIFICHE

### Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

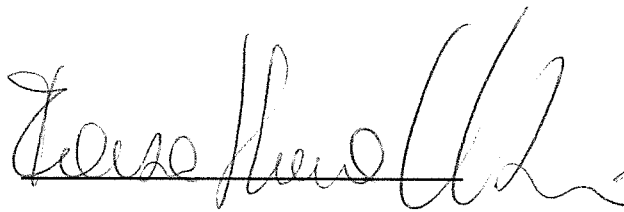
Nella fase di transizione, va considerato il rischio di una riattivazione di focolai nei luoghi di lavoro, mettendo quindi in atto una serie di misure volte a contrastarli. Pertanto, vanno rafforzate, in Commissione, tutte le misure di igiene già richiamate e va altresì attuata la procedura del controllo della temperatura corporea sui lavoratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, secondo le modalità di cui al citato Protocollo.

### Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza

- Il presente documento "**Protocollo misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione**" è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi e del Pacchetto Sicurezza della Commissione.
- Sarà inoltre integrato il Piano di Emergenza al fine di inserire le modalità di gestione di un infortunato da parte degli addetti al primo soccorso.
- Al fine di valutare i risultati prefissati nel presente Protocollo in ordine alla prevenzione del rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro, è stata redatta una check list (documento 2020 RMI M2 - Protocollo Contenimento -Check list) per la verifica e valutazione delle azioni da adottare.

Come previsto dal DPCM 26 aprile 2020 - Allegato 6, e dal DPCD 17/05/2020 – Allegato 12, a seguito della redazione del presente documento "Protocollo misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", questi verrà inoltrato e presentato al RLS e alle rappresentanze sindacali della Commissione Tributaria della Lombardia per un confronto preventivo di condivisione al fine della sua adozione per la tutela delle persone e dei dipendenti presenti in Commissione

**Il Datore di Lavoro:** *dott.ssa Francesca Maria Vittorio*



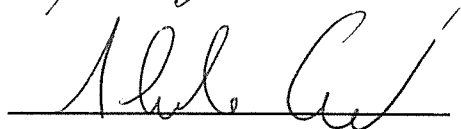
**Il Preposto** *dott. Francesco Preziosi*



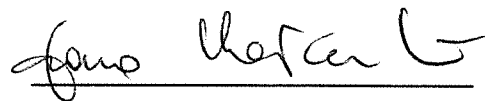
**RSPP:** *Fabio Radice*



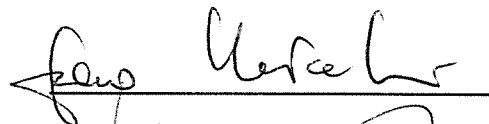
**Medico Competente:** *dott. Aldo Erra*



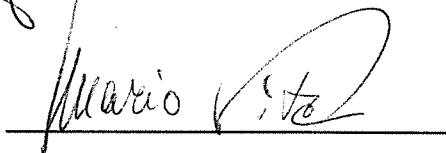
**RLS:** *Franco Marsicovetere*



**RSU:** *Franco Marsicovetere*



**RSU:** *Mario Vita*



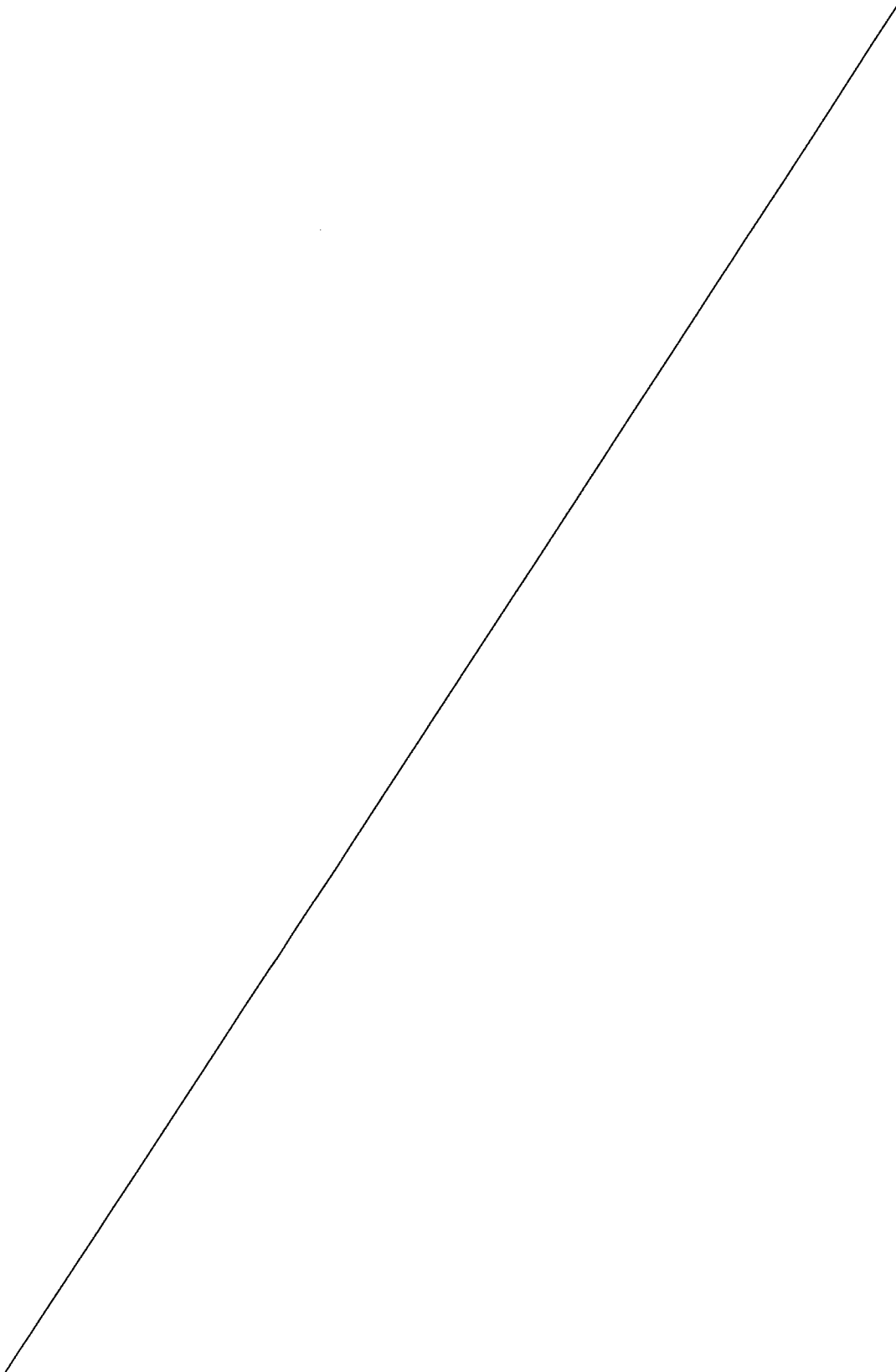
**RSU:** *Paolo Pappalardo*



Mantova, il 09/06/2020

- Allegati: 1 - Misure igienico-sanitarie  
2 - Modello autocertificazione temperatura  
3 - 19 locandine da esporre in Commissione





**ALLEGATO 1 – MISURE IGIENICO SANITARIE – DPCM 8 MARZO 2020**

- 1) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) evitare abbracci e strette di mano;
- 4) mantenimento, nei contatti sociali, della distanza interpersonale indicata dall'autorità sanitaria (1 metro)
- 5) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- 6) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- 7) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 8) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- 9) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- 10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- 11) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

ALLEGATO 2 – MISURE IGIENICO SANITARIE – DPCM 8 MARZO 2020



**Ministero dell'Economia  
e delle Finanze**

COMMISSIONI TRIBUTARIE DELLA  
LOMBARDIA  
E DEL TRENINO ALTO ADIGE

**Rilevazione della temperatura corporea in entrata.**

Come previsto dal protocollo aziendale "Misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", a scopo precauzionale, La invitiamo a sottoporsi prima dell'accesso ai locali della Commissione Tributaria di Mantova alla rilevazione della temperatura corporea da parte di personale e mediante strumentazione avente caratteristiche idonee ai sensi del Protocollo Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

Nel caso in cui Lei non intenda sottoporsi alla rilevazione, La invitiamo ad attestare di aver già autonomamente provveduto in data odierna alla rilevazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5°.

Le precisiamo che non Le sarà consentito l'accesso alla struttura nel caso in cui Le venga rilevata una temperatura superiore al predetto limite, oppure non attesti quanto richiesto.

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

*(solo per esterni)* Azienda/Ente: \_\_\_\_\_

*(solo per esterni)* Telefono e mail: \_\_\_\_\_

- Di prestare consenso alla rilevazione della propria temperatura
- Di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°.
- Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Data, Mantova, il \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### **Titolare del trattamento**

Commissione Tributaria Provinciale di Mantova con sede legale in via Pomponazzo 27 - 46100 - Mantova

Dott. Francesco Preziosi – Direttore. Il DPO-Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail: [ctrib.p.mn@mef.gov.it](mailto:ctrib.p.mn@mef.gov.it)

#### **Tipologia di dati personali trattati e di interessati**

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale della (*ragione/denominazione sociale azienda*). Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### **Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

#### **Natura del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

#### **Modalità, ambito e durata del trattamento**

Il trattamento è effettuato dal personale della (*ragione/denominazione sociale azienda*) che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

*[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].*

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

#### **Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea**

*INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.*

#### **Diritti degli interessati**

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (*ragione/denominazione sociale azienda*), ai recapiti indicati in premessa.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

### **ALLEGATO 3 – SEGNALETICA**

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità. La segnaletica è la seguente:

1. Cosa fare per la propria sicurezza
2. Dieci comportamenti da seguire
3. Nove raccomandazioni da seguire
4. Io resto a casa – Gestire lo stress
5. Viaggi in sicurezza
6. Raccomandazioni per isolamento domiciliare
7. Previene le infezioni
8. Cosa fare in caso di dubbi
9. Domande frequenti
10. Mantieni un metro di distanza
11. Obbligo misurazione temperatura
12. Obbligo utilizzo mascherine
13. Utilizzo di guanti monouso
14. Evitare affollamento in fila
15. In ascensore uno alla volta
16. Igienizzare le mani
17. Disinfettare le superfici e gli oggetti
18. In caso di starnuto copri bocca e naso
19. Evitare abbracci e strette di mano