



## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA per SITI COMPLESSI**

---

**Indicazioni ai fini dell'adozione di misure per il contenimento del  
contagio da SARS-CoV-2**

**Com Metodi  
REV.01 DEL 30/03/2020**

## INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO .....	2
3. INDICAZIONI PER IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA DI PALAZZO .....	3
3.1. Gestione Informazioni .....	3
3.2. Addetti Emergenza .....	3
3.3. Locale infermeria (ove presente).....	3
3.4. Gestione della cassetta di Pronto Soccorso e del Kit di Emergenza .....	4
3.5. Misure per l'utilizzo di DPI .....	4
3.6. Verifica del rispetto delle misure di sicurezza .....	4
3.7. Gestione accessi .....	5
3.7.1 Gestione accessi Lavoratori .....	5
3.7.2 Gestione accessi Fornitori o Clienti .....	5
3.8. Verifica misure contenimento contagio nelle Sale Meeting.....	6
3.9. Verifica misure Contenimento contagio in aree adibite a Mensa.....	6
3.10. Verifica misure contenimento contagio in aree adibite a Ristoro .....	7
3.11. Verifica misure contenimento contagio nei servizi igienici. ....	7
3.12. Verifica misure Contenimento contagio in aree di Carico/Scarico.....	7
3.13. Verifica della pulizia degli ambienti di lavoro e delle norme igienico-sanitarie.....	7
3.14. Misure precauzionali da adottare per gli impianti di aerazione .....	8
3.15. Gestione Rifiuti .....	9
3.16. Gestione di persona sintomatica nel Palazzo .....	9
3.17. Assistenza Psicologica.....	10

### Allegati:

Allegato A: Procedura Gestione di una persona sintomatica in azienda redatta dal Medico Competente

Allegato B: *Vademecum Informazioni inerenti l'individuazione di sintomi*

Allegato C: *Prevenire il Contagio*

Allegato D: *Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione*

Allegato E: *integrazione cassetta pronto soccorso*

## 1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di definire un Protocollo di Sicurezza per i SITI COMPLESSI di Crédit Agricole, in base al “*Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid – 19 negli ambienti di lavoro*” siglato da governo e parti sociali del 14/03/2020 e al *Protocollo Condiviso “Misure di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 nel settore bancario”* tra ABI e le Organizzazioni Sindacali del 16 marzo 2020, utile a tutti i **Responsabili di Palazzo/Vice Responsabili di Palazzo e Preposti dei Servizi Centrali** per verificare quanto deve essere previsto nel Sito stesso al fine di:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento definisce le misure di contenimento del contagio Covid -19 che devono essere applicate e seguite da parte di tutti i lavoratori, fornitori, clienti ed altri che accedono agli immobili delle Strutture Centrali presenti all’interno del perimetro di competenza di Crédit Agricole, ovvero:

Parma Green Life*
Milano via Armorari*
Piacenza via Poggiali*
La Spezia – Corso Cavour.*
Milano via Imperia*
Parma via Università*
Pordenone via Oberdan*
Cesena Centro Direzione*
Rimini Sede Piazza Ferrari*
Pordenone Borgo S. Antonio
Pordenone Sede
San Miniato Palazzo Inquilini Settimani
San Miniato Palazzo Palazzo Formichini
Napoli Via Crispi
Cremona Corso Mazzini
Torino via XX Settembre
Pordenone Cossetti
Pordenone Ex Industriali
Treviso viale Felissent
Trieste via Mazzini
Udine via Vittorio Veneto
Mantova via Oberdan
Roma via Rossini
San Miniato – Inquilini Settimani
San Miniato - Formichini

### **3. INDICAZIONI PER IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA DI PALAZZO**

#### **3.1. Gestione Informazioni**

Crédit Agricole attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entra nei luoghi di lavoro circa le disposizioni delle Autorità Nazionali e specifiche di Crédit Agricole, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei punti maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi cartelli informativi.

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali e direzionali del Gruppo, si decide di promuovere l'informazione ai lavoratori attraverso:

- Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni/protezione civile e specifici di Crédit Agricole inerenti all'individuazione di sintomi e alla prevenzione del contagio;
- Riferimenti da contattare in presenza di persone che manifestano i sintomi della malattia, mediante cartelli provenienti dalle istituzioni/protezione civile e specifici di Crédit Agricole;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di contagio, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante l'affissione dell'infografica provenienti dalle istituzioni/protezione civile e specifici di Crédit Agricole.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali.

#### **3.2. Addetti Emergenza**

Il Responsabile dell'Emergenza di Palazzo/Vice con il supporto degli Addetti all'emergenza e della funzione HR e del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro, nell'ambito dell'organizzazione delle modalità di smart working o lavoro agile, dovrà accertarsi che sia sempre garantito un presidio minimo di addetti all'emergenza.

Tale disposizione deve essere commisurata all'effettiva presenza di personale nei piani e nelle aree di lavoro.

La verifica dell'effettiva presenza deve essere effettuata quotidianamente dal Responsabile di Palazzo con la collaborazione del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro

Gli addetti all'Emergenza dovranno essere informati e formati in merito di misure Anti-Contagio e di assistenza per soggetto che manifesta sintomi all'interno dei locali di pertinenza di Crédit Agricole.

#### **3.3. Locale infermeria (ove presente)**

Il Responsabile dell'Emergenza di Palazzo/Vice, con il supporto degli Addetti all'Emergenza, dovrà accertarsi che sia sempre garantita all'accessibilità al locale infermeria in caso di Emergenza come soggetto che verifica sintomi del Virus.

Inoltre deve verificare che tale locale sia sottoposto a misure di pulizia ed alle norme igienico-sanitarie come da Punto 3.13.

### **3.4. Gestione della cassetta di Pronto Soccorso e del Kit di Emergenza**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto degli Addetti all'Emergenza deve verificare la presenza della cassetta di Pronto Soccorso, integrata con Kit di Emergenza (minimo n° 5 mascherine, guanti monouso e un flacone di soluzione idroalcolica).

Nel caso la fornitura non sia completa dovrà tempestivamente richiederne l'integrazione alla funzione preposta

### **3.5. Misure per l'utilizzo di DPI**

L'Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina chirurgica solo quando si hanno sintomi respiratori quali tosse e starnuti, poiché sono utili a limitare il contagio delle persone circostanti, o se ci si prende cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus o per quanto riportato al Punto 7 Art.1 DPCM 11 Marzo. Non sono utili né raccomandate come protezione personale per la popolazione generale.

**Mascherine e guanti possono essere utilizzati dagli Addetti Emergenza, formati a tale uso, al fine di gestire situazioni di emergenza come la manifestazione di sintomi da chiunque si trovi nel sito (personale interno ed esterno).**

**Tali DPI sono disponibili nella Cassetta di Pronto Soccorso** la cui gestione e verifica è in capo al Responsabile dell'emergenza di Palazzo con il supporto degli addetti all'emergenza.

### **3.6. Verifica del rispetto delle misure di sicurezza**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto degli Addetti all'Emergenza verifica l'applicazione delle indicazioni fornite in tema di gestione delle distanze e organizzazione degli spazi valutando le condizioni concrete in cui le attività possono essere svolte ed adattando, per quanto possibile, le modalità di lavoro a tali condizioni.

In particolare verifica il rispetto della distanza tra le postazioni di lavoro negli ambienti open space, nei call center, nelle sale riunioni, e in tutti gli altri locali che prevedono affollamento di persone.

### 3.7. **Gestione accessi**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro deve verificare il rispetto dell'applicazione delle indicazioni fornite in merito alla gestione degli ingressi, valutando le condizioni concrete in cui le attività possono essere svolte ed adattando, per quanto possibile, le seguenti modalità.

#### 3.7.1 **Gestione accessi Lavoratori**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro al fine di evitare la diffusione del contagio nei siti complessi, devono verificare il rispetto delle seguenti modalità di accesso disponendo quanto segue:

- presenza **dispenser** con soluzione idroalcolica al fine di permettere al lavoratore/collega il lavaggio delle mani prima del suo ingresso nella struttura
- presenza chiara e visibile del **cartello** sia quello fornito dalla Protezione Civile sia quello aziendale richiamante le disposizioni comportamentali da adottare al fine di contenere il contagio;
- Mostrare **Informativa** che in caso in cui un **lavoratore dovesse manifestare sintomi** da infezione respiratoria, si deve procedere ad allertare immediatamente la squadra di emergenza dell'Azienda che interverrà utilizzando i DPI specifici messi a disposizione nei Kit di Emergenza e con le modalità previste per il personale dipendente
- **quantificazione del flusso** di persone in entrata, basata sulla capacità ricettiva dei varchi di accesso, regolando la coda per l'accesso in modo da garantire la distanza di un metro tra le persone, eventualmente stabilendo delle fasce orarie di ingresso differenziate;
- **in caso di flusso consistente o se ritenuto necessario:** temporanea chiusura dei varchi di ingresso, con presenza di una guardia per regolare gli accessi.

#### 3.7.2 **Gestione accessi Fornitori o Clienti**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro al fine di evitare la diffusione del contagio nei siti complessi, devono verificare il rispetto delle seguenti modalità di accesso da parte dei fornitori:

- disabilitare lettore badge ove presenti;
- disporre di un **Termometro** per auto misurazione temperatura (su base volontaria);  
**(applicabile sono nei siti indicati con \* nel campo di applicazione);**
- disporre **dispenser** con soluzione idroalcolica al fine di permettere al fornitore il lavaggio delle mani prima del suo ingresso nella struttura;

- presenza chiara e visibile del **cartello** sia quello fornito dalla Protezione Civile sia quello aziendale richiamante le disposizioni comportamentali da adottare al fine di contenere il contagio;
- Mostrare **Informativa** che in caso in cui il **Fornitore dovesse manifestare sintomi** da infezione respiratoria, si deve procedere ad allertare immediatamente la squadra di emergenza dell'Azienda che interverrà utilizzando i DPI specifici messi a disposizione nei Kit di Emergenza e con le modalità previste per il personale dipendente
- **quantificazione del flusso** di persone in entrata, basata sulla capacità ricettiva dei varchi di accesso, regolando la coda per l'accesso in modo da garantire la distanza di un metro tra le persone, eventualmente stabilendo delle fasce orarie di ingresso differenziate;
- **in caso di flusso consistente o se ritenuto necessario:** temporanea chiusura dei varchi di ingresso, con presenza di una guardia a regolare gli accessi;
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno viene temporaneamente fatto divieto di utilizzare i servizi igienici salvo nelle realtà in cui è possibile individuare servizi igienici dedicati.

### **3.8. Verifica misure contenimento contagio nelle Sale Meeting**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto degli addetti all'emergenza deve verificare la presenza di Cartelli specifici di Crédit Agricole in merito al divieto di creare assembramenti di personale e quindi meeting che non permettano il rispetto della distanza minima di sicurezza di un metro, oltre che al rispetto di quanto prescritto.

### **3.9. Verifica misure Contenimento contagio in aree adibite a Mensa**

Di seguito si riportano una serie di indicazioni precauzionali da applicare nell'ambito degli spazi aziendali adibiti a mensa, sia nel caso di mensa con cucina che di aree adibite e allestite esclusivamente alla consumazione di pasti:

- Gestire gli spazi interni al locale adibito a mensa in modo tale da garantire la distanza minima di un metro (schema a scacchiera);
- Regolamentare l'accesso in mensa, garantendo la distanza minima di 1 metro tra un commensale e l'altro;
- Dispenser soluzione idroalcolica all'ingresso
- Dilatare il tempo previsto per l'accesso in mensa ed organizzare turni al fine di non creare situazioni di assembramento;

- Prevedere, se richiesto dalla numerosità degli accessi, la rotazione del personale che accede alla mensa in accordo con aspetti organizzativi (es. rotazione in base al piano di lavoro o all'area di lavoro).

Il Responsabile di Palazzo/Vice deve infine verificare la presenza di Cartelli forniti dalla Protezione Civile in merito ai comportamenti da adottare in Emergenza Coronavirus.

### **3.10. Verifica misure contenimento contagio in aree adibite a Ristoro**

Il Responsabile di Palazzo/Vice deve verificare la presenza di Cartelli forniti dalla Protezione Civile in merito ai comportamenti da adottare in Emergenza Coronavirus quindi definire una gestione di accesso all'area affinché sia rispettata la distanza minima di 1 metro.

### **3.11. Verifica misure contenimento contagio nei servizi igienici.**

Il Responsabile di Palazzo/Vice deve verificare la presenza di Cartelli forniti dalle Istituzioni Nazionali in merito alla modalità di lavaggio delle mani e una sufficiente quantità di sapone, fazzoletti di carta per asciugatura oltre al contenitore per lo smaltimento degli stessi, in tutti i servizi igienici del sito di sua competenza.

### **3.12. Verifica misure Contenimento contagio in aree di Carico/Scarico**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto degli addetti all'emergenza, al fine di evitare la diffusione del contagio nei siti complessi, deve verificare il rispetto delle seguenti modalità di accesso da parte dei fornitori:

- il Fornitore non può abbandonare il proprio mezzo finché esso si trova nel perimetro di competenza di Crédit Agricole;
- Il fornitore deve evitare interferenza con il personale di CA, deve usare DPI personali (qualora previsti) e comunque mantenere le distanze di sicurezza;
- se il carico/scarico delle merci richiede la discesa dal mezzo del trasportatore, lo stesso deve indossare i DPI personali o al più deve rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro con il personale dell'azienda;
- la documentazione di trasporto deve essere trasmessa in via telematica;
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno viene temporaneamente fatto divieto di utilizzare i servizi igienici salvo nelle realtà in cui è possibile individuare servizi igienici dedicati.

### **3.13. Verifica della pulizia degli ambienti di lavoro e delle norme igienico-sanitarie.**



Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice con il supporto dei Preposti e degli addetti all'emergenza verifica che la pulizia ordinaria sia svolta quotidianamente, secondo le modalità sotto riportate:

- **La pulizia** deve essere eseguita quotidianamente in tutti i luoghi di lavoro. In particolare occorre prestare attenzione a i seguenti punti sensibili:
  - tastiere, tablet, schermi touch, mouse;
  - Pulsantiera degli ascensori, maniglie delle porte, pulsantiera delle macchine per caffè, distributori dell'acqua.

Ove possibile garantire durante lo svolgimento delle pulizie la aerazione dei luoghi di lavoro in accordo alle disposizioni del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro.

- In stanze, uffici e altri ambienti dove sono transitati CASI CONFERMATI di COVID-19, devono essere garantiti interventi di sanificazione e pulizia degli spazi di lavoro, dei mobili e degli arredi, delle attrezzature, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
- La pulizia dei locali deve essere preferibilmente effettuata fuori dall'orario di lavoro della Committente (sfasamento temporale) o comunque nel caso in cui venga effettuata durante l'orario di lavoro della Committente deve essere effettuata allontanando il personale della Banca o iniziando da locali non operativi quali i servizi igienici.
- I lavoratori sono sollecitati a mantenere pulita la propria postazione di lavoro e le proprie attrezzature (quali ad esempio, la superficie delle scrivanie, dei tablet/penna per la firma digitale) utilizzando prodotti specifici.

### **3.14. Misure precauzionali da adottare per gli impianti di aerazione**

Con il supporto del Servizio Tecnico Immobili devono essere garantiti standard elevati di ventilazione e ricambio d'aria.

Negli immobili in cui sono presenti impianti a tutt'aria, specialmente se con ricircolo di aria premiscelata per il recupero del calore, si suggerisce di garantire in questa fase il massimo ricambio d'aria all'interno degli ambienti di lavoro.

Negli stabili climatizzati ad aria primaria si raccomanda pertanto di procedere ad aumentare la velocità di ventilazione dell'impianto, regolandolo in modo da garantire 1,5 ricambi d'aria/ora nei luoghi di lavoro.

Inoltre si raccomanda di disattivare l'impianto di recupero di calore per miscelazione, procedendo ad immettere solamente aria primaria dall'esterno ed espellendo totalmente l'aria aspirata dagli uffici.

Ove non sia possibile agire sull'impianto di ventilazione è necessario procedere all'aerazione naturale dei locali tramite l'apertura di finestre, per fasi di almeno 10 minuti/ora.

Possono essere mantenuti in funzione senza particolari precauzioni gli impianti di recupero di calore che prevedono il preriscaldamento dell'aria di immissione senza miscelazione.

Si raccomanda inoltre di diminuire la velocità dei fan-coil, in modo da ridurre al minimo necessario la movimentazione d'aria interna ai locali che non sia funzionale al ricambio.

### **3.15. Gestione Rifiuti**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo con il supporto degli addetti all'emergenza deve verificare che lo smaltimento dei Rifiuti sia gestito nelle stesse modalità precedenti all'emergenza, salvo per il seguente caso:

**LE MASCHERINE e i GUANTI adoperati dagli Addetti all'Emergenza in caso di soccorso a soggetto con sintomi di VIRUS DEVONO ESSERE GETTATI ALL'INTERNO DI NUOVI SACCHETTI CHIUSI E SIGILLATI per poi essere inseriti nel contenitore per la raccolta indifferenziata.**

### **3.16. Gestione di persona sintomatica nel Palazzo**

Il Responsabile dell'emergenza di Palazzo/Vice/Preposto/addetto all'emergenza deve comunicare immediatamente alla HR di riferimento, il caso di :

- segnalazione di caso accertato: La segnalazione avviene direttamente alla funzione HR da parte del Caso Accertato.  
Il Responsabile di Palazzo/Vice/Preposto si metterà a disposizione dell'ATS di riferimento, eventualmente anche per il tramite del MC, per identificare i lavoratori per i quali sia necessario provvedere a misure specifiche di sorveglianza, in quanto riconducibili alla definizione di contatto stretto (Allegato A).
- Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): il Responsabile del sito/Vive o un addetto al primo soccorso aziendale, appositamente formati, ad integrazione di quanto già stabilito nei piani di emergenza aziendali, dovranno indossare e far indossare al soggetto

che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 112.

- Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): non è previsto alcun adempimento a carico del Responsabile di Palazzo/Vice o addetti all'emergenza. Si dovrà eventualmente collaborare con l'ATS competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso, anche per il tramite della funzione HR e del Medico Competente Coordinatore, al fine di ricostruire di eventuali contatti.

### **3.17. Assistenza Psicologica**

Per il tramite delle HR viene fornito un servizio di supporto psicologico ai lavoratori che sono indentificati come Caso Confermato al virus e quindi a quelli riconducibili a contatto stretto, nelle modalità descritte nel Protocollo di Assistenza Psicologica.