

PROTOCOLLO DI SICUREZZA E PREVENZIONE ANTICOID-19 ALLEGATO (G1)

alle Politiche di sicurezza e tutela della salute e al Regolamento Aziendale

In vigore dal 18 MAGGIO 2020 – Aggiornamenti del 19 OTTOBRE 2020, del 27 AGOSTO 2021, del 13 OTTOBRE 2021
Edizione 3.0

PREAMBOLO

FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Protocollo di sicurezza e prevenzione anticovid19*, composto da un Preambolo e 12 articoli, ha lo scopo di ridurre i rischi di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività aziendali, sia all'interno delle sedi della Società che all'esterno, regolando le modalità di accesso e permanenza nelle sedi e definendo gli standard di sicurezza che l'Azienda si impegna a mantenere nello svolgimento della propria attività caratteristica verso i clienti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Sinché permarrà lo stato di emergenza epidemiologica nazionale da Covid-19, il presente Protocollo si uniformerà automaticamente alle disposizioni cogenti che fossero volta per volta adottate dalle Autorità pubbliche.

Si rinvia, per l'elenco della normativa vigente, alla pagina *web* predisposta dal Governo italiano all'indirizzo <https://www.governo.it/it/coronavirus-normativa>.

1. DEFINIZIONI

1.1. Destinatari

I Destinatari sono i soggetti tenuti a rispettare il presente Protocollo, tra cui sono ricompresi tutti i dipendenti della Società o di sue controllate, i professionisti e i collaboratori della Società il cui Contratto-Quadro preveda l'autorizzazione all'ingresso negli Uffici.

1.2. Altre definizioni

Nel presente Protocollo, le parole e le espressioni sotto riportate dovranno essere intese, avuto riguardo al contesto, secondo quanto di seguito indicato:

- ▣ **Addetti esterni:** il personale incaricato di effettuare le pulizie o la manutenzione o il

rifornimento periodico di distributori automatici dalle ditte appaltatrici dei relativi servizi negli Uffici;

- ◇ **Attività di Squadra:** attività che richiedono necessariamente la contemporanea presenza fisica di più persone (Destinatari e/o Ospiti), quali: eventi digitali, video-riprese, eventi dal vivo, co-docenze, corsi di formazione, eccetera;
- ◇ **Certificazione verde:** è una certificazione rilasciata dalle autorità sanitarie italiane o europee a chi è stato dichiarato guarito dalla Covid-19, a chi abbia effettuato la vaccinazione, a chi abbia effettuato nelle ultime 48 ore un Test antigenico nasofaringeo o un Test molecolare con esito negativo. È richiesta in Italia per partecipare alle feste per cerimonie civili e religiose, accedere a residenze sanitarie assistenziali o altre strutture, spostarsi in entrata e in uscita da territori classificati in "zona rossa" o "zona arancione"; è inoltre necessaria per accedere a qualsiasi tipo di servizio di ristorazione al tavolo al chiuso, spettacoli, eventi e competizioni sportive, musei, istituti e luoghi di cultura, piscine, palestre, centri benessere, fiere, sagre, convegni e congressi, centri termali, parchi tematici e di divertimento, centri culturali e ricreativi, sale da gioco e casinò, concorsi pubblici; dal 15 ottobre 2021 è necessaria anche per accedere nei luoghi di lavoro.
- ◇ **Contatto Stretto:** il contatto stretto (esposizione ad alto rischio) di un caso Positivo o Sospetto di Covid-19 è definito come:
 - i. una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19;
 - ii. una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
 - iii. una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
 - iv. una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
 - v. una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei;
 - vi. un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
 - vii. una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto;
 - viii. una persona che gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere abbia avuto un'esposizione ad alto rischio, a prescindere dalla durata e dal setting in cui è avvenuto.
- ◇ **Corrieri:** persone esterne alla Società che effettuano consegne negli Uffici;
- ◇ **Covid-19:** è la malattia provocata dall'infezione dal virus SARS-CoV-2;
- ◇ **DPI:** dispositivi di protezione individuale ai sensi della normativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro; le mascherine chirurgiche e filtranti sono considerate DPI;
- ◇ **Green Pass:** si veda alla voce "Certificazione verde";

- ◇ **Guarigione:** momento a partire dal quale un caso Positivo o Sospetto o un Contatto Stretto può rientrare in comunità; in particolare:
 - i. *Casi positivi asintomatici:* possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un Test molecolare naso-faringeo con esito negativo;
 - ii. *Casi positivi sintomatici:* possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi, accompagnato da un Test molecolare nasofaringeo con esito negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi;
 - iii. *Casi positivi a lungo termine:* le persone che, pur in assenza di sintomi, continuano a risultare positive al Test molecolare nasofaringeo, in caso di asintomaticità da almeno una settimana, potranno interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi;
 - iv. *Contatti stretti asintomatici di casi con infezione da COVID-19 confermati e identificati dalle autorità sanitarie:* devono osservare un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso, oppure un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un Test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno;
 - v. *Contatti stretti di contatti stretti:* non è prevista la quarantena né l'esecuzione di Test diagnostici in caso di contatti stretti di contatti stretti di caso (ovvero quando non vi sia stato nessun contatto diretto con il caso confermato), a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo o nel caso in cui si renda opportuno uno screening di comunità, sulla base del giudizio delle autorità sanitarie.
- ◇ **Isolamento:** l'isolamento dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione;
- ◇ **Mascherina Chirurgica:** dispositivo medico monouso certificato come DPI ai sensi di legge, formato da due o tre strati di tessuto non tessuto (Tnt) e capacità filtrante pressoché totale verso l'esterno (superiore al 95%) e solo parziale capacità filtrante dall'esterno verso chi le indossa (di circa il 20%), principalmente a causa della scarsa aderenza al volto; molto efficaci nell'impedire a chi le indossa di contagiare altre persone e, se correttamente indossate da tutti, a contenere il diffondersi dell'epidemia.
- ◇ **Mascherina Filtrante:** se non diversamente indicato, deve intendersi un filtrante facciale monouso di tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, con capacità filtrante sia verso chi lo indossa che verso l'esterno di almeno il 92%;
- ◇ **Negativo:** soggetto risultato negativo al contagio da SARS-CoV-2 sulla base di un Test antigenico o molecolare;
- ◇ **Ospiti:** clienti, fornitori ed altri soggetti esterni alla Società diversi dai Corrieri o dagli Addetti alle Pulizie e non ricompresi nella definizione di Destinatari;
- ◇ **Positivo:** soggetto risultato positivo al contagio da SARS-CoV-2 sulla base di un Test antigenico o molecolare;
- ◇ **Quarantena:** la quarantena, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi;

- ◇ **Registro Accessi:** file excel condiviso su *Miscrosoft Teams* nel quale ogni postazione disponibile è identificata da un codice numerico e una mappa stilizzata ed è prenotabile in un determinato giorno e orario; nel rispetto della normativa vigente, i nominativi e i recapiti inseriti nel Registro Accessi saranno conservati per 15 giorni e poi saranno cancellati;
- ◇ **Ricovero:** il ricovero in strutture ospedaliere con diagnosi di Covid-19 conclamata o sospetta;
- ◇ **Sala-riunioni:** stanza permanentemente allestita come luogo di riunioni;
- ◇ **SARS-CoV-2:** è il coronavirus che provoca la malattia nota come Covid-19;
- ◇ **Sospetto:** soggetto con sintomi di Covid-19 sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del medico curante;
- ◇ **Spazio comune:** spazio degli Uffici normalmente dedicato ad attività collettive o all'utilizzo promiscuo da parte di una pluralità di Destinatari e/o Ospiti;
- ◇ **Spazio condiviso:** stanza degli Uffici con più di una postazione utilizzabile;
- ◇ **Test Antigenico:** il Test Antigenico, effettuabile su un campione prelevato tramite tampone o attraverso la saliva, ricerca la presenza di proteine virali in grado di legarsi ad anticorpi; il risultato è pressoché immediato e non necessita di personale sanitario e di strumenti di laboratorio avendo perciò costi più contenuti, ma la affidabilità dei kit presenti in commercio è certamente più bassa di quella dei Test Molecolari;
- ◇ **Test Molecolare:** Il Test Molecolare, o tampone nasofaringeo, rappresenta principale e più affidabile esame diagnostico del contagio da SARS-CoV-2 ed è volto alla ricerca dei frammenti del materiale genetico di cui è composto il virus, per stabilire se vi sia un'infezione in atto;
- ◇ **Test Sierologico:** il Test Sierologico è un esame del sangue che misura gli anticorpi anti-SARS-CoV-2 che il nostro organismo produce se entrato in contatto con il virus che provoca la Covid-19. L'eventuale loro presenza significa essere stati in contatto con il virus. In particolare, ciò che viene valutata è la presenza delle IgM e delle IgG. Le prime vengono prodotte dopo l'entrata in contatto con il virus, le seconde indicano che l'infezione è avvenuta da diverso tempo. Da un Test sierologico, quindi, si può solo capire se un soggetto sia stato infettato nel passato ma non se sia o meno infetto in quel determinato momento. Se effettuato dopo un congruo periodo di Quarantena, un Test Sierologico negativo ha una sua significatività anche rispetto ad infezioni in atto;
- ◇ **Uffici:** le sedi della Società e, in particolare, la sede legale di Milano sita in Corso Sempione n. 68 al 1° piano; lo spazio del 4° piano accessibile dal 1° o da via Piero della Francesco n. 37; il complesso della Factory di Roma, sita in via Francesco Caracciolo n. 23/A;
- ◇ **Ultima Esposizione:** momento nel quale un soggetto ha avuto l'ultimo contatto stretto con un caso Positivo o Sospetto.

Art. 2. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti al loro arrivo a segnalare la loro presenza nel Registro Accessi in corrispondenza della postazione effettivamente utilizzata, auto-dichiarando il possesso della Certificazione verde. I Destinatari possono anche prenotare il loro accesso, utilizzando il medesimo



Registro Accessi. Dal Registro Accessi dovrà in ogni caso risultare, a cura del Destinatario, l'orario di effettiva permanenza negli Uffici, nei limiti degli orari di apertura degli Uffici.

All'esaurimento delle postazioni disponibili in un determinato giorno e/o in un determinato orario, nessun altro Destinatario potrà avere accesso agli Uffici.

I Destinatari, poco prima o contestualmente al loro ingresso negli Uffici, sono tenuti a verificare di avere la temperatura corporea inferiore a 37,5°, potendo utilizzare per lo scopo i termometri a infrarossi messi a disposizione dell'Azienda all'ingresso degli Uffici. I Destinatari dipendenti della Società agiscono quali delegati del Datore di lavoro.

Il Destinatario privo di Certificazione Verde e/o con temperatura corporea uguale o superiore a 37,5° e/o altri sintomi influenzali (ad es. tosse, raffreddore, congiuntivite, difficoltà respiratorie) non può accedere agli Uffici ed è tenuto a cancellare eventuali sue prenotazioni nel Registro Accessi. Deve altresì astenersi dallo svolgere attività in presenza presso Clienti o Fornitori e/o dall'aver contatti con altri Destinatari sino a Guarigione.

I Destinatari sottoposti a Ricovero, Isolamento o a Quarantena (anche volontaria) perché risultati Positivi o diagnosticati come Casi Sospetti sono tenuti a informare della circostanza la Società, possibilmente inviando una e-mail all'indirizzo corona@newton.it e, se dipendenti, anche all'indirizzo dipendenti@newton.it, non potendo, naturalmente, né avere accesso agli Uffici, né svolgere attività in presenza presso Clienti o Fornitori né avere contatti con altri Destinatari sino a Guarigione.

I Destinatari che abbiano avuto Contatti Stretti con Positivi o Casi Sospetti devono comunicare la circostanza alla Società con e-mail all'indirizzo corona@newton.it e non possono accedere agli Uffici né svolgere attività in presenza presso Clienti o Fornitori né avere contatti con altri Destinatari, se non trascorsi 10 giorni dall'Ultima Esposizione e previo invio all'indirizzo e-mail corona@newton.it di copia di un Test Antigenico o Molecolare con esito negativo effettuato non prima del decimo giorno dall'Ultima Esposizione.

Per poter accedere agli Uffici e per potervi permanere, i Destinatari devono indossare una Mascherina Chirurgica o Filtrante (la propria o quella che sarà messa a disposizione all'ingresso).

La Mascherina può essere tolta solo per il tempo strettamente necessario ad assumere cibo o bevande e avendo cura di mantenere una distanza di sicurezza da altre persone eventualmente presenti nella medesima stanza di almeno 2 metri, ovvero quando si è l'unica persona in una stanza dotata di finestre o, ancora, nel caso in cui tutte altre persone presenti nella stanza indossino una Mascherina Filtrante e mantengano la distanza di almeno 1 metro.

I Destinatari sono inoltre tenuti a:

- a) Acconsentire alla misurazione della propria temperatura corporea, sia all'ingresso negli Uffici che successivamente, ove richiesto da un Responsabile;
- b) Attenersi agli orari di ingresso ed uscita stabiliti dalla Società;
- c) Osservare i percorsi di ingresso e di uscita segnalati;
- d) Rispettare la segnaletica esposta negli Uffici;

- e) Mantenere in ogni circostanza la distanza di sicurezza di almeno un metro da qualunque altra persona presente negli Uffici ed evitare gesti sociali che implicino qualunque tipo di contatto;
- f) Igienizzarsi e/o lavarsi frequentemente le mani, soprattutto prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici e prima di mangiare;
- g) Non gettare le Mascherine e/o gli altri DPI in cestini diversi da quelli appositi messi a disposizione negli Uffici;
- h) Consentire i controlli a campione, durante la loro presenza negli Uffici, del possesso della Certificazione Verde.

In ogni caso, i Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità volta per volta vigenti a loro applicabili oltre ad adeguare i propri comportamenti alle raccomandazioni emanate dalle Autorità sanitarie.

3. USO DEGLI SPAZI COMUNI O CONDIVISI

Poiché deve essere sempre garantito il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano, all'ingresso degli Spazi comuni è indicata la capienza massima e le sale riunioni devono essere allestite in modo da garantire il corretto distanziamento.

Nelle aree ristoro, dove le persone devono necessariamente abbassare le Mascherine per poter consumare cibi e bevande, può accedere una sola persona per volta ovvero la distanza minima di sicurezza deve essere di almeno 2 metri.

In ogni locale adibito ai servizi igienici può entrare una persona per volta, lasciando la porta dell'antibagno aperta per segnalare la propria presenza agli altri utenti o appendendo alla maniglia esterna l'apposito avviso di "occupato".

In ogni caso, gli Spazi Comuni vanno arieggiati, ove possibile, dopo o durante ogni utilizzo e il tempo di sosta al loro interno deve essere ridotto allo stretto necessario.

Negli spazi condivisi, che possono essere occasionalmente utilizzati per tenere riunioni, la capienza massima è uguale al numero di postazioni prenotabili in quello spazio.

Il divieto di fumo, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da epidemia di Covid-19, è esteso anche all'esterno degli Uffici, in prossimità di tutti gli ingressi e di tutti i punti di passaggio.

4. RIUNIONI E ATTIVITÀ DI SQUADRA

Le riunioni devono tenersi, preferibilmente, con modalità di telecomunicazione, specie quando coinvolgono, oltre a Destinatari, degli Ospiti.

Le riunioni in presenza tenute negli Uffici, quando necessarie, devono essere tenute nel rispetto delle distanze di sicurezza e la loro durata deve essere contenuta, per quanto possibile, in 60 minuti. Se i

partecipanti sono più di 6, è obbligatorio per tutti indossare una Mascherina Filtrante. In ogni caso, la stanza in cui si tiene una riunione in presenza va arieggiata per almeno 10 minuti ogni ora.

Le Attività di Squadra possono essere svolte (negli Uffici o altrove) a condizione che tutti i Destinatari coinvolti indossino una Mascherina Filtrante e che possa essere rispettata la distanza minima di sicurezza di 1 metro tra tutti i partecipanti. Una sola persona alla volta, in una medesima stanza, può togliere la Mascherina, alle condizioni specificate al precedente art. 2, ottavo comma. I luoghi utilizzati per le Attività di Squadra devono essere arieggiati per almeno 10 minuti ogni ora.

Le Attività di Squadra, anche se subappaltate, sono svolte, oltre che nel rispetto del presente Protocollo, anche nel rispetto degli altri specifici protocolli di sicurezza applicabili a quella determinata tipologia di attività.

Preferibilmente, le Attività di Squadra devono essere svolte da persone munite di Certificazione Verde e che acconsentano, volontariamente, ad informare i colleghi della circostanza.

5. OSPITI

Un Ospite, per accedere agli Uffici, deve essere in possesso della Certificazione Verde ed essere stato previamente invitato da un Destinatario, che dovrà avere cura di prenotare, a nome dell'Ospite stesso, una postazione nel Registro Accessi nel giorno e nell'orario prestabilito e comunque a segnalare, sempre nel Registro Accessi, la presenza dell'Ospite, indicando data e orario di effettiva permanenza negli Uffici.

Al loro arrivo negli Uffici, per potervi accedere, gli Ospiti sono tenuti a:

- a) Acconsentire ad esibire la Certificazione verde e un documento di identità;
- b) Acconsentire alla misurazione della temperatura corporea, che deve essere inferiore a 37,5°C.;
- c) Garantire di essere privo di altri sintomi influenzali, di non essere Positivo o in Isolamento, di non essere in Quarantena e di non aver avuto negli ultimi 14 giorni Contatti Stretti con Positivi o Casi Sospetti;
- d) Indossare una Mascherina Chirurgica o Filtrante, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4;
- e) Igienizzarsi e/o lavarsi le mani;

Una volta entrati negli Uffici, gli Ospiti sono sottoposti a tutti gli obblighi cui sono tenuti i Destinatari.

6. CORRIERI E ADDETTI ESTERNI

I Corrieri non possono superare la soglia d'ingresso degli Uffici. In linea generale, i Corrieri devono:

- a) Suonare, identificarsi, indossare una Mascherina e attendere istruzioni da un Responsabile;

- b) Lasciare il collo al di fuori della porta di ingresso, dopo che un Responsabile ne abbia assicurato il successivo ritiro;
- c) Ove fosse necessario raccogliere una firma di ricevuta, lasciare il documento o il tablet sul supporto messo a disposizione fuori dalla porta d'ingresso e attendere alla distanza di almeno 2 metri, che il Responsabile apponga la sottoscrizione;
- d) In caso di fortuito accesso non autorizzato, trattenersi per il solo tempo strettamente necessario a completare la consegna.

Il Destinatario che ritira un collo deve lavarsi e igienizzarsi le mani al termine dell'operazione.

Gli Addetti Esterni possono accedere agli Uffici negli orari e con le modalità previste dal Contratto di Appalto vigente con i loro datori di lavoro. In ogni caso, devono essere dotati di idonei DPI e smaltire correttamente tutti i rifiuti, incluse le mascherine o i guanti usati.

Tutti i soggetti esterni, che intendano accedere agli Uffici per lo svolgimento di attività lavorative, sono tenuti ad essere in possesso della Certificazione verde (o documenti cartacei equivalenti) o, per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, di "Certificazione di esenzione".

7. SANIFICAZIONE, PULIZIE, IGIENE PERSONALE E USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per la pulizia e la sanificazione degli Uffici è stata definita la seguente procedura:

- a) sanifi
 - virale
 - b) sanifi
 - c) sanifi
 - d) pulizi
 - tram
 - e) pulizi
 - ai pia
- Si richiamanc
- a) lavar



to della carica batterica e

ffici;

o a cura di ciascun utilizzatore,

fici, con particolare attenzione

muni.

ssunta nella seguente Figura 1:

- b) Qualora non fosse possibile provvedere all'immediato lavaggio delle mani, utilizzare i mezzi detergenti e igienizzanti messi a disposizione dall'Azienda e dislocati all'interno degli Uffici;
- c) Evitare ogni Contatto Stretto (strette di mano, abbracci, uso promiscuo di bottiglie, bicchieri, posate eccetera);
- d) Evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani se non appena ben lavate.

I DPI messi a disposizione dei Destinatari (e in particolare dei Dipendenti della Società) sono i seguenti:

- a) Mascherine Chirurgiche;
- b) Mascherine Filtranti di tipo FFP2 senza valvola;
- c) Guanti monouso.

Le Mascherine Chirurgiche sono messe a disposizione dei Destinatari all'ingresso degli Uffici quando il Destinatario ne sia sprovvisto o necessiti di cambiare una mascherina ormai esaurita.

Le Mascherine Filtranti sono consegnate da un Responsabile quando il loro utilizzo sia obbligatorio ai sensi del presente Protocollo e il Destinatario ne sia sprovvisto.

È essenziale seguire alcune regole per indossare e rimuovere in modo corretto una mascherina:

- a) Prima di indossare una mascherina, lavare accuratamente le mani con acqua e sapone o pulirle con un disinfettante;
- b) Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina indossata;
- c) Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro, senza toccare la parte anteriore;
- d) Evitare di toccare la mascherina con le mani mentre la si utilizza e, se necessario farlo, lavare le mani con acqua e sapone o pulirle con disinfettante;
- e) Smaltire la Mascherina nell'apposito contenitore;

L'uso dei guanti monouso messi a disposizione è facoltativo. Se indossati, devono essere gettati prima delle pause o dell'accesso alle zone ristoro o prima dell'utilizzo dei servizi igienici. Subito dopo essersi tolti i guanti e averli gettati negli appositi contenitori, è obbligatorio lavarsi le mani.

8. COMITATO DI EMERGENZA COVID-19

È stato costituito un Comitato per l'applicazione e verifica delle regole previste nel presente Protocollo (di seguito "Comitato di Emergenza"), del quale fanno parte le seguenti persone: i) **Nicola Fedel**, Datore di lavoro; ii) **Clara Calabrese**, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; iii) **Maria Luisa Di Prisco**, Medico competente di coordinamento; iv) **Giuseppina Bifulco**, Responsabile operativa della unità locale di Roma della Società; v) **Mauro Valerio Gambini**, quadro; vi) **Valentina Cattaneo**, RLS.

Il Comitato di Emergenza si riunisce (anche esclusivamente con modalità di telecomunicazione) ogni volta che lo richieda uno dei suoi componenti, che devono consultarsi obbligatoriamente ogni qualvolta arrivi alla Società una delle segnalazioni di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 2 e nei casi di cui al successivo art. 8 al fine di emanare ogni direttiva o suggerire ogni provvedimento utili o necessari alla prevenzione o al contenimento di ogni possibile contagio o focolaio.

9. GESTIONE DI PERSONE SINTOMATICHE

Nel caso in cui un soggetto presente negli Uffici (un Destinatario, un Ospite o chiunque altro) accusi l'improvvisa comparsa di sintomi quali febbre, problemi respiratori o altri malesseri, la persona sarà immediatamente isolata in area appositamente predisposta e sarà verificato l'utilizzo costante della Mascherina e ripetuta la misurazione della temperatura corporea ad intervalli di 30 minuti.

Nel frattempo, saranno prontamente attivate le misure per il rientro del Destinatario sintomatico presso il suo domicilio, eventualmente chiedendo l'intervento di un mezzo di soccorso pubblico, ove la persona sintomatica non fosse in condizioni di rientrare con mezzi propri.

In caso di un Destinatario lavoratore dipendente della Società, dovrà essere immediatamente allertato da un Responsabile il Datore di Lavoro, che disporrà, tramite il Medico Competente, la tempestiva comunicazione all'Autorità sanitaria.

Qualora si trattasse di un Ospite lavoratore dipendente di un Cliente, di un Appaltatore o di un Fornitore, dovrà essere avvisato il datore di lavoro dell'Ospite o un suo referente.

Qualora il soggetto sintomatico sia successivamente posto in Ricovero, in Isolamento o in Quarantena o risulti Positivo, il Comitato di Emergenza suggerirà ogni opportuno provvedimento. In ogni caso, il Datore di Lavoro dovrà disporre una sanificazione straordinaria degli Uffici.

L'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la individuazione degli eventuali Contatti Stretti del Positivo, al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, la Società potrà chiedere agli eventuali possibili Contatti Stretti di lasciare cautelativamente gli Uffici, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità sanitaria e di quanto previsto nel presente Protocollo.

I numeri di emergenza per la Covid-19 sono i seguenti:

- per la Lombardia 800 89 45 45;
- per il Lazio 800 11 88 00.

10. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Medico Competente garantisce la prosecuzione della sorveglianza sanitaria, privilegiando, quando necessarie per lo specifico fine della dichiarazione di idoneità, le visite preventive, le visite a richiesta

e le visite da rientro da malattia.

Il Medico Competente porrà particolare attenzione ai lavoratori che presentano condizioni diverse di fragilità e patologie pregresse e attuali al fine di suggerire, se del caso, al Datore di Lavoro, in collaborazione e consultazione, rispettivamente con l'RSPP e l'RLS, interventi a garanzia di maggior tutela.

Tali attenzioni ed interventi specifici dovranno essere svolti nel rispetto della disciplina della *privacy*.

11. INFORMATIVE

I Destinatari e tra questi, in particolare, i Dipendenti della Società sono stati informati dei propri obblighi, tra cui si ricordano:

- a) L'obbligo (a partire dal 15 ottobre 2021) di essere in possesso di Certificazione verde (o equivalente documentazione) per poter accedere agli Uffici;
- b) L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre superiore a 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di medicina generale e l'autorità sanitaria;
- c) L'obbligo di non poter fare ingresso o permanere in azienda nel caso in cui sussistano condizioni di pericolo;
- d) L'obbligo di dichiarare tempestivamente alla Società le proprie condizioni di salute quando necessario per azioni di prevenzione della epidemia di Covid-19;
- e) L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Società una volta avuto accesso agli Uffici;
- f) L'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Azienda.

Sono stati inoltre affissi avvisi informativi e segnali diretti a chiunque entri negli Uffici circa le disposizioni delle Autorità e della Società in merito all'emergenza sanitaria.

Una informativa specifica sul trattamento dei dati personali raccolti e trattati sulla base della normativa cogente in ambito di prevenzione dell'epidemia di Covid-19 e nel pieno rispetto della normativa sulla *Privacy* è affissa e messa a disposizione di chiunque acceda agli Uffici.

Art. 12. VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE VERDE E DISPOSIZIONI FINALI

In base alla vigente normativa, possono accedere agli Uffici, esclusivamente, persone in possesso di Certificazione verde (c.d. Green Pass) o, per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, di idonea "Certificazione di esenzione". Rispetto ai propri Lavoratori, in particolare ex art. 21, il Datore di lavoro è tenuto a verificare il possesso della suddetta Certificazione, anche a campione.

Le attività relative alla verifica della validità ed integrità della Certificazione verde avverranno esclusivamente utilizzando l'App "VerificaC19", rilasciata dal Ministero della Salute. Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, la "Certificazione di esenzione" sarà verificata tramite l'esibizione del



documento cartaceo. Il documento cartaceo potrà essere esibito, conformemente alla normativa vigente, anche da parte di chi fosse in attesa di ricevere la Certificazione verde.

Newton incarica specifici soggetti per la verifica della Certificazione verde o della Certificazione di esenzione (di seguito "Incaricato"). La verifica può avvenire nel momento dell'accesso negli Uffici o anche successivamente.

Tutti i Destinatari, tutti gli Ospiti e tutti i soggetti che intendano avere accesso agli Uffici sono tenuti a prestare la massima collaborazione per la celere verifica del possesso della Certificazione verde o della Certificazione di esenzione o dei documenti equivalenti.

L'Incaricato può richiedere all'interessato, ma in sola visione, un documento di identità valido (carta di identità, patente, passaporto o equivalenti), al fine di poter confrontare i dati visualizzati nell'App con quelli riportati nel documento di identità, qualora non conosca la persona o ritenga ci siano motivi per dubitare che l'interessato sia l'effettivo titolare della Certificazione verde.

Il Datore di lavoro si riserva di effettuare ulteriori verifiche a campione, all'interno del luogo di lavoro e durante l'orario lavorativo.

L'App "VerificaC19", una volta decodificato il contenuto informativo del QR Code, visualizza esclusivamente il nome, il cognome e la data di nascita relativi all'intestatario della Certificazione. Non vengono visualizzati gli altri dati contenuti nella Certificazione verde, in particolare dati sanitari; inoltre, all'interno del dispositivo utilizzato, non vengono memorizzati i dati relativi alla Certificazione verde controllata.

È prevista una sanzione pecuniaria per i lavoratori e i soggetti che abbiano avuto accesso agli Uffici violando l'obbligo di possesso o esibizione della Certificazione verde (ad esempio eludendo i controlli).

INVITIAMO TUTTI GLI INTERESSATI A VOLER ATTENTAMENTE PRENDERE VISIONE DEL PRESENTE PROTOCOLLO, AFFISSO NEI LOCALI DELLA SOCIETÀ E PUBBLICATO NELLA BACHECA DIGITALE AZIENDALE OLTRE CHE NEL SITO INTERNET www.newton.it.

Milano, 13 ottobre 2021

NEWTON S.p.A.

p. il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

NICOLA FEDEL _____