

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO COVID19 DELLA FONDAZIONE NUTO REVELLI ONLUS

PREMESSA

La Fondazione Nuto Revelli Onlus, operando attività di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, al fine di consentire la ripresa delle proprie attività istituzionali, redige questo protocollo aziendale anti contagio, ai sensi di legge, con riferimento alla normativa vigente e più precisamente in osservanza delle disposizioni dettate in merito alle “Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)” datate 06/05/2020 e predisposte dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MIBACT), con attenzione ad ogni aggiornamento.

Il presente protocollo aziendale anti contagio è redatto per coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di adeguati livelli di protezione di dipendenti, volontari e utenti, con adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

In osservanza delle disposizioni di legge, questo protocollo è redatto in collaborazione con l’RSPP della Fondazione, Giulio Barberis e sottoscritto da dipendenti e collaboratori.

I collaboratori (inclusi i dipendenti, i volontari e i collaboratori esterni), d’intesa fra le parti, si fanno carico di aiutarsi vicendevolmente e costruttivamente al rispetto delle disposizioni prescritte.

1) NATURA DELL’ATTIVITÀ

1.1) NATURA DELL’ATTIVITÀ

Presso la sede operativa della Fondazione Nuto Revelli, sita in c.so Brunet 1 a Cuneo, d’ora in poi anche denominata “sede principale”, si svolgono le seguenti attività:

1.1.1) mansione di segreteria con attività di informazione, organizzazione, amministrazione, coordinamento e di accoglienza, al computer, al telefono e di persona, per la quale è impiegata n° 1 persona;

1.1.2) mansione di catalogazione e inventariazione della biblioteca e di accesso alla consultazione archivistica, per la quale è impiegata n° 1 persona;

1.1.3) mansione di direzione, per la quale è impiegata n° 1 persona;

1.1.4) attività di supporto all'organizzazione svolte da n. 2 collaboratrici esterne e da n. 2 volontari;

1.1.5) attività di pulizia dei locali, operata da personale esterno con n° 1 persona, che opererà nel rispetto delle norme vigenti, quando non sono presenti in struttura le attività di cui al punto 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 escludendo problematiche di interferenza.

In tutto risultano dunque frequentare la sede n. 3 dipendenti e n. 5 tra volontari e collaboratori esterni. Per lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione del personale dipendente, sarà impiegata fino a data da destinarsi e comunque preferibile la modalità dello **smart working**. Per quanto riguarda le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le riunioni interne sarà da preferire lo svolgimento in modalità telematica tramite le comuni piattaforme di videoconferenza. Limitatamente a casi indispensabili e all'attività di catalogazione e prestito, è consentito l'accesso al personale dipendente. L'utenza potrà accedere alla sede per la consultazione e il prestito previo appuntamento, secondo le modalità previste al paragrafo 2.3.

1.2) VALUTAZIONI DELLA SEDE PRINCIPALE

La sede principale è sita in locale privato, al terzo piano dello stabile di Corso Brunet 1 a Cuneo con accesso tramite scale o ascensore da pianerottolo e dotata di ingresso di circa 15 mq. Si raccomanda l'uso delle scale quando possibile.

Come citato dalle sopraindicate linee guida Mibact, “fermo restando che nel caso di istituti che siano stati chiusi e non frequentati nelle due settimane antecedenti alla riapertura i vari locali di questi possano considerarsi decontaminati, ognuno di essi dovrà provvedere pertanto solo ad una preliminare sanificazione degli ambienti lavorativi e/o destinati al pubblico prima della loro riapertura. Tale sanificazione dovrà prevedere accurate pulizie, senza ricorrere all'utilizzo di prodotti a base di cloro, troppo ossidanti, ma prediligendo l'utilizzo di alcol etilico.”

1.3) ATTIVITÀ AL DI FUORI DELLA SEDE PRINCIPALE

Alcune attività di organizzazione eventi potranno essere svolte dai collaboratori, in particolare nei mesi estivi, presso la “sede distaccata” della Borgata Paraloup s.n.c (Rittana, CN) i cui locali sono di proprietà della Fondazione Nuto Revelli Onlus e concessi da questa in comodato d'uso gratuito alla Rifugio Paraloup Impresa sociale srl.

Gli spazi a disposizione della Fondazione Nuto Revelli nella borgata sono le baite n. 9, 10 e 12 a uso culturale. I restanti locali della borgata (ristorante e camere rifugio a uso

commerciale) e le attività in essi svolte sono di competenza della Rifugio Paraloup snc di Sara Gorgerino e Luca Galfrè.

Per lo svolgimento delle attività proprie della Fondazione nella sede distaccata di Paraloup devono applicarsi le regole del presente protocollo di cui ai punti: 2 (esclusi 2.1.5 e 2.3.2) e 3.

La pulizia e l'igienizzazione dei locali baite 9, 10 e 12 con le modalità di cui al punto 2.2. saranno effettuate dalla Rifugio Paraloup snc di Sara Gorgerino e Luca Galfrè in accordo con la Fondazione con cadenza settimanale nei periodi di apertura.

Ai collaboratori che svolgono le mansioni presso la sede distaccata di Paraloup è richiesta la firma giornaliera dell'autocertificazione di cui all'*Allegato 1* prima dell'ingresso in Borgata.

2) DISPOSIZIONI E MISURE ANTI CONTAGIO

2.1) ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Con riferimento alle attività espresse al punto 1.1, di comune intesa tra i *collaboratori* (che includono: personale dipendente, volontari e collaboratori esterni) e il Presidente della Fondazione Marco Revelli si stabilisce che:

2.1.1) per l'ingresso in sede:

A) i collaboratori, al proprio domicilio, subito prima di uscire di casa per recarsi presso la Fondazione, in autovalutazione, provvederanno a misurarsi la temperatura corporea mediante idoneo strumento di misurazione, che non dovrà superare i limiti consentiti dalla normativa vigente ovvero 37,5 gradi centigradi e controllare di non avere sintomi simil influenzali compatibili con la sintomatologia Covid, così da evitare di uscire di casa per recarsi al lavoro in condizioni di salute sospette o comprovate. Qualora si verificasse quanto sopra, è fatto obbligo al collaboratore di rimanere al proprio domicilio;

B) la rilevazione della temperatura corporea, con idoneo strumento di misurazione a distanza, sarà comunque eseguita anche prima dell'ingresso in sede da parte di altro collaboratore, così da impedirne l'ingresso nel caso in cui siano rilevati temperatura corporea fuori norma o sintomi simil influenzali compatibili con il Covid. Nel caso in cui non vi sia altro collaboratore disponibile alla valutazione sopra descritta, dovrà essere immediatamente effettuata a seguito dell'accesso in sede, dal singolo collaboratore in autovalutazione e nel caso di superamento dei limiti previsti per la temperatura corporea e comunque in presenza di sintomatologia simil influenzale, compatibile con Covid, lo stesso dovrà immediatamente informare Marco Revelli e recarsi immediatamente presso il proprio domicilio e contattare il medico curante, in quanto la Fondazione, a causa delle sue ridotte dimensioni, non possiede locali per l'opportuno isolamento;

C) dette valutazioni potranno avvenire in autovalutazione da parte del collaboratore o da parte di altro dipendente anche durante l'orario di lavoro in struttura, nel caso in cui all'improvviso

il collaboratore avverta l'insorgere della sopra descritta sintomatologia;

D) nel caso in cui sia riscontrata detta sintomatologia durante l'orario di lavoro, il collaboratore sarà invitato a contattare immediatamente il medico curante e a recarsi presso il proprio domicilio, in quanto la sede, a causa delle sue ridotte dimensioni, non possiede locali per l'opportuno isolamento;

E) in caso di rifiuto da parte del collaboratore di controllare oppure di farsi controllare la temperatura corporea al momento dell'ingresso presso la sede, non sarà possibile accedere ai locali della stessa;

F) è vietato in ogni caso l'ingresso e la permanenza presso la sede ove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi compatibili con infezione da Covid, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti, ecc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

G) è fatto obbligo di dichiarare tempestivamente alla Fondazione le condizioni di pericolo di cui al punto precedente **verificatesi anche al di fuori dell'ambito aziendale**;

H) è obbligatorio osservare le seguenti misure di prevenzione igienico-sanitarie:

- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere nei contatti sociali una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce e tossisce;
- non prendere farmaci antivirali antibiotici a meno che siano prescritti dal medico.

I) l'ingresso in sede dei collaboratori della Fondazione già risultati positivi all'infezione da Covid19 in quanto sottoposti a tampone 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;

L) nel caso di presenza di una persona con Covid-19 la Fondazione dovrà procedere alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;

M) ai fini del rispetto delle normative sulla privacy, non saranno registrati i dati relativi all'acquisizione della temperatura corporea e allo stato di salute.

2.1.2) gli **strumenti di lavoro**, quali penne, pc, telefono, stampante e scrivania, saranno quotidianamente igienizzati dal personale stesso, con idonei prodotti di igienizzazione, dichiarati al punto 3.2 del presente protocollo e rigorosamente indossati i guanti personali messi a disposizione dalla struttura lavorativa per la protezione dagli agenti chimici dei detergenti;

2.1.3) il collaboratore deve obbligatoriamente indossare la **mascherina** di protezione individuale, messa a disposizione dalla Fondazione, durante l'orario di permanenza nella sede quando in presenza di colleghi oppure svolgere la propria mansione ad adeguato distanziamento di almeno 1,5 m dai colleghi;

2.1.4) all'ingresso in sede è obbligatorio **disinfettare le mani** con specifici detergenti messi a disposizione dalla Fondazione.

2.1.5) In riferimento alla gestione delle collezioni, si mettono in pratica le norme indicate dalle **Linee guida Mibact** sopra citate e, specificamente, si riporta da esse quanto di seguito: "Poiché la permanenza del virus sulle superfici è di massimo nove giorni, qualsiasi intervento di disinfezione diretta dei beni archivistici e librari è da ritenersi non necessario se tali beni sono stati isolati almeno nelle due settimane antecedenti alla riapertura. In caso contrario si ritiene sufficiente garantirne l'isolamento per almeno 10 giorni, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti che potrebbero risultare dannosi. Tale isolamento dovrà essere condotto in un ambiente a tal fine predisposto, individuato all'interno di ogni istituto, possibilmente provvisto di finestre che sia possibile aprire regolarmente per permettere il ricambio d'aria. In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- per accedere alla consultazione gli utenti dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina). All'ingresso nell'istituto devono essere resi disponibili dispenser di gel disinfettati;
- un addetto della biblioteca o dell'archivio (munito di dispositivi di protezione individuale) potrà prelevare il documento e darlo in consultazione in un locale possibilmente dotato di arredi "moderni" che possano essere facilmente puliti e disinfettati;
- il **materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni** e possibilmente riponendolo in buste di contenimento all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei

- per quanto riguarda il materiale fotografico, che generalmente viene conservato in buste di plastica o carta testate PAT, potrà essere anche esso alloggiato all'interno di una busta di contenimento anche non a norma tenuto in considerazione che il requisito imposto dalla norma fa riferimento ad una conservazione a medio/lungo termine e che il tempo imposto dall'isolamento, sempre 10 giorni, certamente non potrà precludere l'aspettativa di vita di questo tipo di bene.”

2.2) ATTIVITÀ DI PULIZIA

Con riferimento alle attività espresse ai punti 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.3 si stabilisce che:

2.2.1) i locali saranno puliti dal personale esterno incaricato con cadenza settimanale, a decorrere dalla data di apertura della sede a consultazione e prestito e attività ordinaria;

2.2.2) i locali saranno igienizzati giornalmente al termine dell'utilizzo a cura dei collaboratori stessi nelle parti di utilizzo comune quali le maniglie di tutte le porte, la rubinetteria, gli interruttori delle luci, i sanitari del bagno; detta igienizzazione sarà effettuata con idonei prodotti, dichiarati al punto 3.2 del presente protocollo.

2.3) ACCESSO, GESTIONE E DEFLUSSO DELL'UTENZA

2.3.1) Eventi aperti al pubblico

Sono sospesi fino a data da destinarsi tutti gli eventi in sede che comportino un afflusso di pubblico esterno tale da creare un assembramento.

2.3.2) Consultazione e studio

Agli utenti sarà richiesto l'accesso in Fondazione tramite **appuntamento**, via email o telefono ai recapiti indicati sul sito web istituzionale www.nutorevelli.org. È consentito gli utenti, uno alla volta, l'ingresso nei locali della sede rigorosamente con **mascherina** di protezione individuale, previa sottoscrizione e consegna ai collaboratori presenti di una **autocertificazione** sullo stato di salute attuale e recente (cfr. *Allegato 1*) e previa **misurazione della temperatura** corporea da parte di un collaboratore all'ingresso con idoneo strumento di misurazione laser presente in sede, per impedirne l'accesso nel caso in cui sia superata la soglia prevista di 37,5°. Nel caso in cui all'utente sia rilevato il superamento della temperatura corporea consentita non potrà accedere alla struttura; in caso di rifiuto a farsi controllare la temperatura corporea e/o rilasciare le informazioni sullo stato di salute attuale e recente, non sarà concesso di accedere ai locali della Fondazione. In ogni caso non sarà consentito l'accesso ai locali in presenza di sintomatologia simil influenzale compatibile con la sintomatologia riconosciuta per il Covid o se l'interessato abbia dichiarato problemi di

salute simili nei giorni precedenti. In caso di rilevazione di temperatura corporea oltre i limiti e/o evidenza di sintomi simil influenzali compatibili con il Covid, sarà inoltre consigliato di recarsi immediatamente al proprio domicilio e contattare il medico curante. Ai fini del rispetto delle normative sulla privacy, non saranno registrati i dati relativi all'acquisizione della temperatura corporea ed allo stato di salute.

3) DISPOSITIVI ED ATTEGGIAMENTI DI SICUREZZA

La struttura attuerà tutte le accortezze mirate a favorire il distanziamento sociale, l'igienizzazione degli ambienti e degli arredi, e fornendo all'utenza, al personale e ai collaboratori idonei detergenti per le mani, secondo come previsto dai protocolli anticontagio.

E più precisamente :

3.1) il detergente **disinfettante mani** previsto, a norma di legge, reperito in farmacia, sarà posto sul tavolino all'ingresso; lo stesso sarà presente sul lavandino in bagno; le riserve saranno depositate presso il locale magazzino;

3.2) i detergenti disinfettanti usati per le superfici e gli arredi menzionati ai punti 2.1.2 e 2.3.2, avranno l'indicazione "**presidio medico chirurgico**" comunemente reperibili sul mercato e saranno ubicati nell'armadietto in bagno;

3.3) i **guanti** di protezione individuale saranno ubicati in armadietto in bagno;

3.4) il **rilevatore di temperatura** corporea "a distanza", sarà ubicato in armadietto sanitario presente in bagno;

3.5) le **postazioni di lavoro saranno distanziate** a norma di legge, così da non permettere l'assembramento e rispettare le distanze di sicurezza previste;

3.6) saranno presenti in struttura, in modo opportunamente visibile, la seguente **segnaletica**: obbligo di lavare e disinfettare le mani, obbligo di utilizzare la mascherina, promemoria per la distanza di sicurezza, no stretta di mano; indicazione di capienza permessa; regole da seguire;

3.7) si raccomanda al personale presente in sede di **areare i locali**, evitando correnti d'aria e sbalzi di temperatura tra gli ambienti e l'ambiente esterno;

3.8) in ingresso sono presenti **appendi abiti separati** dove ogni collaboratore dovrà appoggiare gli abiti personali una volta entrato in struttura;

3.9) il presente protocollo sarà esposto e facilmente consultabile in sede, pubblicato sul sito web istituzionale, consegnato ed ampiamente spiegato a tutti i collaboratori, consegnato in copia alle aziende fornitrici, dato in visione, spiegato e condiviso con i volontari.

3.10) Il presente protocollo potrà essere oggetto di aggiornamento, qualora necessario ai sensi di legge e valido fino ad emergenza terminata.

Responsabile e addetto al controllo perché il presente protocollo sia compreso, rispettato ed applicato è Marco Revelli, in qualità di presidente della Fondazione Nuto Revelli Onlus, coadiuvato nella funzione dalla RLS Beatrice Verri, dipendente. Per le procedure di ingresso in struttura esso dichiara di attenersi alle regole di cui al punto 2.2.1, dichiarandosi fin d'ora sempre disponibile alle eventuali valutazione richieste dai collaboratori in regime di reciproca responsabilità e collaborazione.

Cuneo, 3 giugno 2020

Il Presidente

Marco Revelli

L'RSPP

Giulio Barberis

Il RLS

Beatrice Verri

I SOTTOSCRITTI COLLABORATORI DICHIARANO di aver preso visione, di aver compreso e di rispettare il presente protocollo anti contagio. In riferimento alle procedure di ingresso presso la struttura lavorativa di cui ai punti 2.2.1, data la reale importanza ai fini del contenimento della possibilità di contagio, data la riservatezza dei dati che, per rispetto della normativa sulla Privacy, non verranno registrati, i sottoscritti si assumono ogni responsabilità in merito all'autovalutazione del proprio stato di salute e sulla auto misurazione della temperatura corporea.

NOMINATIVI E FIRME

<i>Beatrice Verri</i>	dipendente	_____
<i>Giulia Giordano</i>	dipendente	_____
<i>Giulia Serale</i>	dipendente	_____
<i>Giulia Ferraris</i>	collaboratrice esterna	_____
<i>Miriam Rubeis</i>	collaboratrice esterna	_____
<i>Luigi Schiffer</i>	consigliere e volontario	_____
<i>Antonio Costantino</i>	volontario	_____
<i>Laura Mazzotta</i>	collaboratrice esterna	_____