

Istruzione Operativa in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro

Istruzione operativa per la ricostruzione dei contatti COVID-19

Poste Italiane

Redazione	Agnese Arolchi	CA/TA/GCSL/SPPA
Verifica	Michele Landolfi Sabina Sernia Massimo Stocchi Claudio Francioni	CA/TA/GCSL/SPPA <i>Medico Competente Coordinatore</i> CA/TA/PRIVACY/SNRP CA/TA/GCSL/ISLS
Approvazione	Carmine Tolino Francesco Tavone	CA/TA/GCSL CA/TA/PRIVACY

N. Versione	Data di Approvazione	Paragrafi modificati	Motivazioni dell'aggiornamento
1.0	23/09/2020	-	Prima emissione

Sommarario

Introduzione	4
1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento	5
2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi.....	6
3 Principi di riferimento.....	8
4 Oggetto del documento.....	9
4.1 Definizione di caso di Covid-19 e di contatto stretto	9
4.2 Trattamento dei dati personali durante la ricostruzione dei contatti.....	10
4.3 Modalità operative.....	11
4.3.1 Caso rappresentato da un lavoratore di Poste Italiane.....	12
4.3.2 Caso rappresentato da un visitatore	13
5 Responsabilità di aggiornamento	14
6 Riferimenti	15
7 Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento	16
8 Destinatari	17
9 Allegati.....	17

Documento ad uso interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Poste Italiane ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della classificazione.

Introduzione

In seguito alla circolazione in tutto il territorio nazionale del virus SARS-CoV-2, comunemente noto come nuovo coronavirus, causa della malattia denominata Covid-19, le competenti Autorità governative e sanitarie hanno progressivamente pubblicato una serie di documenti finalizzati alla gestione ed il contenimento del rischio di contagio.

Tali documenti, normativi e di indirizzo tecnico, hanno, tra l'altro, lo scopo di costruire un modello organizzativo attraverso cui controllare la circolazione del virus tra la popolazione.

In particolare, nell'ambito delle citate pubblicazioni, il *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* nella versione aggiornata al 24 aprile 2020 fornisce le indicazioni per la gestione del rischio nei luoghi di lavoro e, relativamente alla gestione di una persona presente in azienda riscontrata positiva al tampone Covid-19, prescrive che ci sia collaborazione da parte dell'Azienda stessa con le Autorità sanitarie competenti per la ricostruzione degli eventuali *"contatti stretti"* che la persona ha avuto al fine di una corretta applicazione delle misure di quarantena.

La Circolare del Ministero del Lavoro n. 18584 del 29/05/2020, invece, oltre a chiarire il concetto di contatto **di caso probabile o confermato di COVID-19**, fornisce alle Autorità sanitarie preposte le istruzioni per la ricerca e la gestione dei contatti (cosiddetto *contact tracing*).

Fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria, l'Azienda ha istituito sette mail box, una per ciascuna delle sei Macro Aree Territoriali ed una settima per le Strutture Centrali dell'Azienda, cui i Dirigenti Delegati Gerarchici, in relazione alla propria area di competenza, possono inviare informazioni relative alla presenza di un caso probabile o confermato di Covid-19 nei luoghi di lavoro. Le mail box sono gestite dai Responsabili CA/TA/ATTA-SL, ciascuno per la propria area di competenza, e dal Responsabile CA/TA/GCSL-SPPA che gestisce quella relativa alle Strutture Centrali (di seguito per comodità per riferirsi a questi Responsabili si utilizza semplicemente la denominazione di **Responsabili SL**).

Le mailbox sono così denominate:

- EmergenzaCoronavirusStruttureCentrali@posteitaliane.it: (per le Strutture Centrali dell'Azienda);
- EmergenzaCoronavirusNordEst@posteitaliane.it: (per la Macro Area Nord Est);
- Emergenza_Coronavirus_NordOvest@posteitaliane.it: (per la Macro Area Nord Ovest)
- EmergenzaCoronavirusCentroNord@posteitaliane.it: (per la Macro Area Centro Nord)
- EmergenzaCoronavirusCentro@posteitaliane.it: (per la Macro Area Centro);
- EmergenzaCoronavirusSud@posteitaliane.it: (per la Macro Area Sud);
- EmergenzaCoronavirus_Sicilia@posteitaliane.it: (per la Macro Area Sicilia).

1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento

Il presente documento rispetta i requisiti della norma OHSAS 18001 punto 4.4.7 "Preparazione e risposta alle emergenze" ed ha l'obiettivo di dettagliare le modalità operative per la raccolta delle informazioni necessarie alla ricostruzione di eventuali **contatti stretti (di seguito semplicemente contatti) di un caso probabile o confermato di COVID-19 in Azienda**, in modo strutturato, tempestivo in coerenza con le indicazioni del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* nella versione aggiornata al 24 aprile 2020 (di seguito semplicemente Protocollo) e della Circolare del Ministero del Lavoro n. 18584 del 29/05/2020 (di seguito semplicemente Circolare).

Il Documento si applica in tutti i luoghi di lavoro di Poste Italiane.

2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
DL	Datore di Lavoro
DD	Dirigente Delegato ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08
RD	Rappresentante della Direzione in ambito Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
RSGSSL	Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
CA/TA/GCSL	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro
CA/TA/GCSL-SPPA	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro – Servizio di Prevenzione e Protezione e Ambiente
CA/TA/ATTA-SL	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/ Area Territoriale Tutela Aziendale – Sicurezza sul Lavoro
CA/TA/GCSL-ISLS	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro – Ingegneria della Sicurezza sul Lavoro e Sistemi
CA/TA/PRIVACY	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Privacy
CA/TA/PRIVACY/SNRP	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Privacy/Supporto Normativo Regolamentazione Privacy
RUO	Risorse Umane e Organizzazione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
OHSAS	Occupational Health and Safety Assessment Series ed identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti che deve avere un sistema di gestione a tutela della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori.

Definizioni

Termine	Definizione
Lavoratore	persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. (art.2 comma 1 lettera “a” DL 81/2008)

<p>Datore di Lavoro</p>	<p>il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. (art.2 comma 1 lettera "b" DL 81/2008)</p>
<p>Dirigente</p>	<p>persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. (art.2 comma 1 lettera "d" DL 81/2008)</p>
<p>Preposto</p>	<p>persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. (art.2 comma 1 lettera "e" DL 81/2008)</p>

MO_GOV_MODDOC_01 ver. 2.0 del 20/02/2020

3 Principi di riferimento

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali¹.

Il presente documento si ispira ai principi generali riportati nella Linea Guida *SCIGR (Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi)*, cui si rimanda per il relativo dettaglio.

¹ L'inosservanza dei principi contenuti nel presente documento normativo potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare del CCNL.

4 Oggetto del documento

Il presente documento riporta le istruzioni affinché, alla luce di quanto previsto dal Protocollo e sulla base dei chiarimenti forniti dalla Circolare, si proceda ad un'effettiva e costruttiva collaborazione con l'Autorità sanitaria per favorire un'azione immediata e sistematica per la ricostruzione dei contatti di **casi probabili e/o confermati di COVID-19** nei luoghi di lavoro di Poste Italiane.

Si precisa che i moduli per la raccolta dei dati dei contatti, riportati nei corrispondenti allegati al presente documento, rappresentano un semplice supporto per la raccolta di tutte le informazioni che possono essere necessarie all'Autorità sanitaria per una corretta valutazione delle misure da attuare.

Nel caso in cui sia stata implementata una modulistica specifica dall'Autorità competente è possibile, laddove non obbligatoriamente previsto, utilizzarla in luogo di quella riportata in allegato.

Giova ricordare inoltre che, per il raggiungimento dell'obiettivo in questione, è fondamentale la collaborazione da parte di tutti gli interessati.

In particolare, il lavoratore, secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 1 del D.Lgs. 81/08², così come riportato anche nella Circolare del Ministero della Salute 14915 del 29/04/2020, nel rispetto delle vigenti norme sulla privacy, deve comunicare al Datore di Lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del medico competente, la variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da nuovo coronavirus quale caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, o ancora riscontro di positività al tampone.

4.1 Definizione di caso di Covid-19 e di contatto stretto

La Circolare 7922 del 09/03/2020 riporta la definizione di caso di COVID-19 distinguendo tra sospetto, probabile e confermato. In particolare:

per **caso sospetto** di COVID-19 **che richiede esecuzione di test diagnostico si intende:**

- una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria) **E** senza un'altra eziologia (ossia altra causa) che spieghi pienamente la presentazione clinica **E** storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

- una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta **E** che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

- una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria) **E** che richieda il ricovero ospedaliero (SARI) **E** senza un'altra eziologia (causa) che spieghi pienamente la presentazione clinica;

per **caso probabile di COVID-19** si intende:

² Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

- un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus;

per **caso confermato di COVID-19** si intende:

- un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) o da laboratori Regionali di Riferimento indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

Nella Circolare, invece, si definisce "*contatto di un caso COVID-19 qualsiasi persona esposta ad un caso probabile o confermato COVID-19 in un lasso di tempo che va da 48 ore prima dell'insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso. Se il caso non presenta sintomi, si definisce contatto una persona che ha avuto contatti con il caso indice in un arco di tempo che va da 48 ore prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento*".

Si precisa che l'attività di contact tracing è in capo alle Autorità sanitarie.

Il presente documento, dunque, riporta le indicazioni operative da seguire affinché l'Azienda collabori concretamente con l'Autorità durante l'indagine di ricostruzione dei contatti di un caso probabile o confermato di Covid-19.

4.2 Trattamento dei dati personali durante la ricostruzione dei contatti

Al fine di garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali relativi a coloro che sono coinvolti nel processo di ricostruzione dei contatti e del caso probabile o confermato di Covid-19, devono essere rispettate le seguenti indicazioni operative:

- a) tutte le comunicazioni elettroniche devono essere effettuate:
 - inserendo la documentazione contenente il nominativo del caso probabile o confermato di COVID-19 e i dati delle persone coinvolte nel processo di ricostruzione dei contatti all'interno di un file compresso con password (nell'allegato *Istruzioni sulle modalità di compressione con password di un file* si riportano le istruzioni che descrivono le modalità di compressione di file con assegnazione di una password);
 - la password di apertura del file deve essere comunicata telefonicamente al/ai destinatario/i della comunicazione elettronica. La comunicazione (oggetto, corpo) non deve riportare i nominativi delle persone coinvolte nel processo di ricostruzione dei contatti;
- b) secondo il principio di minimizzazione dei dati per la finalità di ricostruzione dei contatti del soggetto, il nominativo del caso probabile o confermato di COVID-19, ed ogni ulteriore nominativo dei relativi contatti, deve essere comunicato esclusivamente ai soggetti di seguito indicati e specificatamente incaricati al trattamento dei dati personali:
 - Responsabile/Preposto del soggetto
 - Responsabile/Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
 - Risorse Umane
 - Medico Competente
 - Autorità sanitaria

Tutti gli altri soggetti attori del processo di ricostruzione dei contatti, non espressamente previsti alla lettera b, ricevono solo una generica comunicazione di contatto con soggetto probabile o confermato di COVID-19 senza conoscerne il nominativo.

4.3 Modalità operative

Per il raggiungimento dello scopo del presente documento, è necessario distinguere due fasi nel processo che si susseguono dal punto di vista temporale:

1. l'evidenza della presenza, avvenuta o in essere, **di un caso probabile o confermato di COVID-19** in un edificio di Poste Italiane. La persona interessata può essere un dipendente di Poste Italiane (di seguito lavoratore) o un visitatore, ossia un dipendente di altra società, tra cui anche quelle che forniscono servizi a Poste Italiane quali pulizia, manutenzione, oppure una persona che per vari motivi può essere autorizzato ad accedere nell'edificio (ad esempio consulenti, ecc.);
2. la ricostruzione dei possibili contatti di **un caso probabile o confermato di COVID-19** nell'ambito dell'edificio da questi frequentato.

Evidenza della presenza di un caso probabile o confermato di COVID-19 in Poste Italiane.

La presenza di un lavoratore o di un visitatore rientrante nella definizione di caso probabile o confermato di COVID-19 (di seguito per semplicità solo caso) in un edificio di Poste Italiane, può palesarsi nei seguenti modi:

- tramite informazione diretta proveniente dal lavoratore o, se impossibilitato, da un suo familiare, che, come detto, è tenuto ad avvisare il proprio Responsabile/Preposto;
- dal Datore di Lavoro del visitatore che informa il Direttore di Esecuzione del relativo contratto;
- dalla competente Autorità sanitaria, che contatta il Responsabile/Preposto del lavoratore.

La presenza negli ambienti di lavoro di un soggetto positivo al COVID 19 impone la chiusura immediata del sito o del reparato e la successiva sanificazione dei locali secondo le indicazioni della Circolare del Ministero della Salute 5443 del 22/02/2020 prima del riutilizzo.

Ricostruzione dei possibili contatti di un caso.

Per la ricostruzione dei possibili contatti è necessario distinguere le seguenti due possibili situazioni:

- il caso sia rappresentato da un lavoratore di Poste Italiane;
- il caso sia rappresentato da un visitatore.

Si precisa che l'attività di ricostruzione descritta, così come l'intervento di sanificazione, non sono necessari se il caso è assente dai luoghi di lavoro da più di 16 giorni.

Come detto, in allegato al presente documento sono riportati moduli di supporto per la raccolta dei dati delle persone individuate nel processo di cui si discute.

Tali allegati sono così denominati:

- Modulo A: raccolta dati dei contatti appartenenti alla stessa struttura del caso;
- Modulo B: raccolta dati dei contatti appartenenti a strutture diverse da quella del caso;
- Modulo C: raccolta dati dei lavoratori di PI contatti del visitatore rientrante nella definizione di caso.

Di seguito ci si riferisce a tali allegati indicandoli semplicemente come Modulo A, B, o C.

4.3.1 Caso rappresentato da un lavoratore di Poste Italiane

Il Responsabile/Preposto del caso:

- informato della presenza di un caso tra i lavoratori di propria competenza, avvia il processo di ricostruzione dei relativi possibili contatti, segnalando, anche per il tramite del competente RSGSSL, la circostanza al proprio DD Gerarchico;
- contattato dal competente Responsabile SL, con il suo supporto, quello della competente funzione di RUO Gestione e del competente RSGSSL, compila il Modulo A con tutte le informazioni necessarie alla ricostruzione dei contatti del caso, segnalando anche l'eventuale presenza di visitatori che possano aver avuto contatti con quest'ultimo;
- trasmette al Responsabile SL il Modulo A opportunamente compilato.

Il competente Dirigente Delegato Gerarchico:

- ricevuta l'informazione della presenza di un caso nei luoghi di lavoro di propria competenza, invia una comunicazione alla pertinente mail box impersonale istituita per l'emergenza, nella quale segnala la presenza del caso in Azienda **indicando solo i riferimenti del competente preposto**.

Il competente Responsabile SL:

- contatta il Responsabile/Preposto del caso per avviare la fase di ricostruzione dei contatti fornendo il necessario supporto alla compilazione del Modulo A;
- con il supporto della competente funzione di RUO Gestione, individua i Responsabili/Preposti delle funzioni/strutture aziendali diverse da quella di appartenenza del caso, eventualmente indicate nell'apposita sezione del modulo A, e li supporta per la compilazione del modulo B;
- informato dai competenti Responsabili/Preposti della presenza di visitatori tra i possibili contatti con il caso, contatta, con il supporto del competente RSGSSL, il Direttore Esecutivo dello specifico contratto affinché sia richiesto al corrispondente Datore di Lavoro di attuare gli adempimenti previsti in questi casi dalla normativa vigente;
- contatta, anche con il supporto del Medico Competente, l'Autorità sanitaria competente condividendo con questa le informazioni riportate nel Modulo A e Modulo B;
- comunica alla funzione di RUO Gestione cui appartiene il caso le indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria per la relativa attuazione.

I Responsabili/Preposti delle altre funzioni aziendali coinvolte:

- con il supporto del Responsabile SL, della competente funzione di RUO Gestione e del competente RSGSSL, compilano il Modulo B nonché segnalano al Responsabile SL l'eventuale presenza di visitatori che possano aver avuto contatto con il caso;
- trasmettono al Responsabile SL il Modulo B opportunamente compilato.

Il Direttore di Esecuzione dello specifico contratto:

- contatta il Datore di Lavoro del visitatore che potrebbe rientrare tra i contatti del caso affinché attui i necessari adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La funzione di RUO Gestione cui appartiene il caso:

- supporta il Responsabile SL per l'individuazione dei Responsabili/Preposti dei lavoratori appartenenti alle funzioni aziendali diverse da quelle del caso;
- collabora con i Responsabili/Preposti del caso e delle altre funzioni aziendali coinvolte e con il Responsabile SL per la compilazione del Modulo A e del Modulo B, interessando, se necessario, anche le funzioni RUO Gestione cui appartengono gli altri lavoratori coinvolti;
- riceve dal Responsabile SL, per i successivi adempimenti finalizzati alla relativa attuazione in collaborazione con le altre funzioni di RUO Gestione coinvolte, le indicazioni fornite dalla Autorità sanitaria per i lavoratori individuati come contatti del caso;
- comunica ai lavoratori il loro stato di contatto al fine di adottare tutte le necessarie precauzioni prima dell'eventuale riscontro da parte dell'autorità sanitaria. In particolare il personale indicato nei Moduli A e B deve essere invitato a restare cautelativamente a casa in attesa delle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

4.3.2 Caso rappresentato da un visitatore

Il Direttore di Esecuzione dello specifico contratto:

- informato dal Datore di Lavoro del visitatore ricadente nella definizione di caso della presenza di quest'ultimo nei luoghi di lavoro di Poste Italiane, con il suo supporto compila il modulo C dalle righe numero 1 alla 5 per la successiva trasmissione al competente Responsabile SL.

Il competente Responsabile SL:

- ricevuto il modulo C, con il supporto della competente funzione di RUO Gestione, individua i Responsabili/Preposti dei luoghi di lavoro frequentati dal visitatore ricadente nella definizione di caso e li supporta per il completamento del Modulo C;
- contatta, anche con il supporto del Medico Competente, l'Autorità sanitaria competente per condividere con questa le informazioni raccolte e riportate nel Modulo C;
- comunica alle funzioni di RUO Gestione cui appartengono i lavoratori coinvolti, le indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria per la relativa attuazione.

I Responsabili/Preposti dei luoghi di lavoro interessati:

- informati dal Responsabile SL dell'avvenuta presenza di un visitatore ricadente nella definizione di caso nei luoghi di lavoro di propria competenza, con il suo supporto, quello della competente funzione di RUO Gestione e del competente RSGSSL, completano il Modulo C;
- informano della circostanza il competente DD gerarchico.

Le funzioni di RUO Gestione cui appartengono i lavoratori coinvolti:

- supportano il Responsabile SL per l'individuazione dei Responsabili/Preposti dei luoghi di lavoro frequentati dal visitatore ricadente nella definizione di caso;
- supportano i Responsabili/Preposti dei luoghi di lavoro frequentati dal visitatore ricadente nella definizione di caso per il completamento del Modulo C;
- ricevono dal Responsabile SL, per i successivi adempimenti finalizzati alla relativa attuazione, le indicazioni fornite dalla Autorità sanitaria per i lavoratori individuati come contatti con il caso;
- comunica ai lavoratori il loro stato di contatto al fine di adottare tutte le necessarie precauzioni prima dell'eventuale riscontro da parte dell'autorità sanitaria. In particolare il personale indicato nel Modulo C deve essere invitato a restare cautelativamente a casa in attesa delle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

5 Responsabilità di aggiornamento

La Funzione responsabile del documento, che ne assicura la redazione, l'aggiornamento e la divulgazione è la funzione CA/TA/GCSL-SPPA.

Le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione e della segnalazione alla Funzione CA/TA/GCSL-SPPA degli accadimenti aziendali di carattere operativo che possono comportare la necessità di aggiornamento.

6 Riferimenti

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni vigenti applicabili al Gruppo Poste Italiane. In particolare:

Esterni

- D.lgs 81/08 Titolo X
- OHSAS 18001
- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020
- Circolare del Ministero della Salute n. 18584 del 29/05/2020
- Circolare del Ministero della Salute n. 14915 del 29/04/2020
- Circolare del Ministero della Salute n. 7922 del 09/03/2020
- Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020

Interni

- Protocollo anti contagio delle Unità Produttive di Poste Italiane
- Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane
- Linea Guida "Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)"
- Linea Guida "Sistema Normativo Aziendale"
- Procedura Gestione Documenti
- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane
- Compendio dei poteri di Poste Italiane
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Poste Italiane S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 - "Responsabilità Amministrativa della Società"
- Linea Guida "Flussi informativi 231 all'Organismo di Vigilanza di Poste Italiane"

7 Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input checked="" type="checkbox"/>
Modello 262	<input type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni (SGSI)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale (EMS)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro (SGSL)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione (SGA)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri (EnMS)	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici (ITSM)	<input type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input type="checkbox"/>
Patrimonio BancoPosta	<input type="checkbox"/>

8 Destinatari

- DL
- DD gerarchici
- RD
- RSGSSL Centrali
- RSGSSL Territoriali (distribuzione a cura dei RSGSSL Centrali)
- CA/TA/ATTA-SL
- Coordinatori/Coadiutori (distribuzione a cura di CA/TA/ATTA-SL)
- ASPP (distribuzione a cura di CA/TA/ATTA-SL)
- Preposti/Responsabili articolazione organizzativa (distribuzione a cura dei DD gerarchici)
- Direttori di Esecuzione dei contratti (distribuzione a cura dei DD gerarchici)

I destinatari del documento devono assicurare la diffusione delle istruzioni all'interno della propria Funzione, in coerenza con gli ambiti operativi ed applicativi di riferimento.

9 Allegati

Codice Documento	Nome
<i>AL_HMA_4S062_01</i>	<i>MODULO A: RACCOLTA DATI DEI CONTATTI APPARTENENTI ALLA STESSA STRUTTURA DEL CASO</i>
<i>AL_HMA_4S062_02</i>	<i>MODULO B: RACCOLTA DATI DEI CONTATTI APPARTENENTI A STRUTTURE DIVERSE DA QUELLA DEL CASO</i>
<i>AL_HMA_4S062_03</i>	<i>MODULO C: RACCOLTA DATI DEI LAVORATORI DI PIU' CONTATTI DEL VISTATORE RIENTRANTE NELLA DEFINIZIONE DI CASO</i>
<i>AL_HMA_4S062_04</i>	<i>ISTRUZIONI SULLE MODALITA' DI COMPRESSIONE CON PASSWORD DI UN FILE</i>

**** QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ****