



POLITECNICO
MILANO 1863

LABORATORIO PROVE
MATERIALI

LPM/POP.99.015
Agg. 1 del 06/11/2020

Procedura Operativa
PIANO TEMPORANEO
DI SICUREZZA ACCESSI LPMSC

INDICE

1. SCOPO E TEMPI DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
3. REGOLE GENERALI
4. DISPOSIZIONI DI PROTEZIONE
 - 4.1. Misure igienico-sanitarie generali
 - 4.2. Misure specifiche per il personale interno al Politecnico di Milano
 - 4.3. Misure specifiche per il personale esterno al Politecnico di Milano
 - 4.4. Misure specifiche per il personale del LPMSC che esegue prestazioni in esterno, presso cantieri edili e similari
5. PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI
6. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI
7. NOTE CONCLUSIVE

ALLEGATO I – Modello di autodichiarazione per il personale esterno

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
L'Addetto al servizio prevenzione e protezione Marco Tagliaferri <i>f.to Marco Tagliaferri</i>	Il Responsabile Assicurazione Qualità Elena Pini <i>f.to Elena Pini</i>	Il Capo Servizio Roberto Minerva <i>f.to Roberto Minerva</i>

**Ufficio Accettazione
materiale e Certificazione**
Via Celoria 3, 20133 Milano

Tel. 02 2399 4210
Fax 02 2399 4211
info-lpmc-aricid@polimi.it
www.lpmc.polimi.it

Partita Iva 04376620151
Codice Fiscale 80057930150

1. SCOPO E TEMPI DI APPLICAZIONE

Il presente Piano Temporaneo di Sicurezza fornisce le indicazioni operative finalizzate al contenimento del rischio di diffusione del contagio da COVID-19 all'interno del Laboratorio Prove Materiali Strutture e Costruzioni (d'ora innanzi LPMSC) sito in p.za Leonardo Da Vinci n. 32 – 20133 Milano.

Il Piano è redatto al fine di recepire le disposizioni attuative presenti nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 3 Novembre 2020 (GU Serie Generale n.275 del 04-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41) e le Direttive d'Ateneo contenute nel Piano di mitigazione del contagio da COVID-19 pubblicato il 6 Novembre 2020.

L'obiettivo prioritario è coniugare la prosecuzione delle attività di laboratorio con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza sia per gli operatori del LPMSC che per il personale temporaneamente presente nell'area.

Il Piano Temporaneo di Sicurezza ha validità dal giorno di entrata in vigore del citato DPCM (6 Novembre 2020) e termine alla conclusione della crisi sanitaria da Covid-19, data che risulta al momento impossibile da stabilire e che verrà comunicata ai soggetti interessati secondo le modalità riportate al paragrafo 6 "*Trasmissione delle informazioni*".

Il presente Piano non sostituisce ma si affianca temporaneamente alle disposizioni contenute nei documenti afferenti alle regole di sicurezza del LPMSC e dei singoli reparti.

Ciascun soggetto, oltre a seguire le indicazioni riportate nel presente piano, è tenuto a perseguire comportamenti e atteggiamenti improntati ad una prudenza che, anche oltre quanto espressamente disposto dalle "regole", valga a meglio assicurare l'incolumità propria e di quanti siano presenti sul luogo di lavoro. Le indicazioni qui fornite, infatti, non hanno, né possono avere, la pretesa di comprendere l'assoluta totalità delle situazioni che si possono presentare nelle attività lavorative; possono invece essere assunte quale insieme base di regole comportamentali che l'operatore non deve disattendere mantenendo comunque nello svolgimento delle attività un atteggiamento vigile e proattivo (compreso l'utilizzo di eventuali ulteriori DPI oltre a quelli indicati), evitando sempre atteggiamenti negligenti o dettati da imperizia.

La presente procedura si applica a tutte le attività tecniche svolte mediante specifici processi e tipologie di strumento o di apparecchiature fisse o mobili presenti in uno o più locali tecnici del LPM e che possono essere utilizzate per l'esecuzione di differenti attività sperimentali e/o attività ad esse associate.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Si riportano di seguito le norme e documenti di riferimento per la stesura della presente procedura:

1. D.P.C.M. 3 Novembre 2020, Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. Con particolare riferimento agli articoli 1, 2, 3, 9, 10
2. Decreti Del Direttore Generale e Istruzioni Operative del Servizio Prevenzione e Protezione del Politecnico di Milano:
 - a. Dispositivo_Direttoriale_Coronavirus_COVID_disposizioni_dal_6_Novembre_2020

- b. Linee guida per la gestione dell'emergenza COVID in Ateneo
- c. Istruzioni per il contenimento del contagio
- d. Informativa per il personale esterno

3. REGOLE GENERALI

A partire dal 4 maggio 2020, lo svolgimento delle attività dell'Ateneo, con particolare riguardo alla ricerca e alle attività sperimentali, verrà garantito in presenza, nel rispetto delle indicazioni relative alle misure igienico sanitarie che prescrivono di evitare il sovraffollamento dei laboratori e degli uffici e di garantire la distanza minima di un metro tra i lavoratori.

Tutto il personale del Politecnico di Milano e le persone (fornitori, lavoratori delle aziende in appalto, studenti che svolgono ricerche sperimentali nell'ambito di tesi di laurea o di dottorato, visitatori, etc.) che accedono agli spazi del Politecnico di Milano devono seguire le indicazioni riportate nei documenti, volti ad organizzare le attività e i servizi in emergenza, rilasciati dal Politecnico di Milano (Decreti Del Direttore Generale e Istruzioni Operative a cura del Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo) e dal LPMSC.

Tali istruzioni sono coerenti con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti. La corretta applicazione di tali misure è finalizzata al contenimento del contagio e quindi alla tutela della salute, non solo del singolo ma dell'intera comunità. Pertanto tutti sono invitati ad agire con senso di responsabilità e massima collaborazione.

Le attività del LPMSC, con particolare riguardo alla ricerca e alle attività sperimentali, saranno gestite nel rispetto delle indicazioni relative alle misure igienico sanitarie che prescrivono di evitare il sovraffollamento dei laboratori e degli uffici e di garantire la distanza minima di un metro tra i lavoratori. Tale gestione si avvarrà di meccanismi di turnazione o di rotazione del personale, sia nel corso della settimana, sia nella singola giornata lavorativa, nonché del telelavoro.

L'accesso all'Ateneo è consentito al personale secondo quanto stabilito nella propria Struttura di afferenza.

È consentito l'accesso a personale esterno (studenti, clienti, fornitori, visitatori essenziali) solo per ragioni di stretta necessità, fermo restando che queste figure dovranno sottostare a tutte le regole di Ateneo e del LPMSC, comprese quelle eventualmente più stringenti relative all'accesso ai singoli reparti del LPMSC.

Ogni Responsabile di Reparto del LPMSC, se lo ritiene opportuno, può redigere delle procedure operative più specifiche in riferimento alle particolari esigenze e/o in riferimento a particolari situazioni organizzative, ambientali o strutturali del reparto stesso.

4. DISPOSIZIONI DI PROTEZIONE

4.1. Misure igienico-sanitarie generali

1. Igienizzazione delle mani
con acqua e sapone, utilizzando asciugamani di carta usa e getta o sistemi di asciugatura ad aria calda con accensione automatica (senza contatto);
con una soluzione disinfettante a base di alcol (gel mani igienizzante).

L'Ateneo mette a disposizione dei totem per la distribuzione automatica di gel igienizzante mani, posizionandoli in prossimità degli ingressi delle varie strutture.

Le mani devono essere sempre igienizzate nelle seguenti situazioni:

- a) Prima di accedere agli spazi di lavoro
- b) Prima di mettere la mascherina e dopo averla tolta
- c) Prima di mettere i guanti e dopo averli tolti
- d) Prima di utilizzare erogatori di bevande, caffè, snack, ecc.
- e) Prima di utilizzare attrezzature di lavoro di uso condiviso con altri
- f) Prima e dopo avere preparato/ricevuto buste, plichi, pacchi, ecc.
- g) Prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici
- h) Dopo avere starnutito e/o tossito

2. Utilizzo delle Mascherine

Le mascherine chirurgiche non sono considerate dispositivi di protezione individuali (DPI) ma sono utili a limitare la contaminazione da parte di una persona con sintomi respiratori (tosse, starnuti, ...).

In base alle attuali disposizioni di legge e alla valutazione del rischio, è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica:

- durante l'attività lavorativa, in caso non sia possibile mantenere tra le persone una distanza maggiore di 1 m.
- in caso di presenza di più persone in un ambiente chiuso e ristretto e con scarsa possibilità di ricambio di aria, se non è possibile garantire una distanza interpersonale maggiore di 1 m.
- durante l'utilizzo di ascensori;
- se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

L'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani.

Non è utile indossare più mascherine sovrapposte.

Per essere efficaci le mascherine devono essere indossate, rimosse e smaltite in modo corretto. Un uso scorretto può infatti comportare un incremento del rischio.

Di conseguenza è necessario seguire con scrupolo le seguenti istruzioni (<https://www.youtube.com/watch?v=FxBEieinmzc#action=share>):

- Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone (il contatto con il sapone deve durare almeno 20 secondi prima del risciacquo con acqua, preferibilmente calda).
- Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina.
- Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire bene le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.
- Sostituire la mascherina in uso con una nuova non appena è umida. Non riutilizzare le mascherine monouso.
- Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore) e smaltirla. Pulire le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.

3. Contatti fisici

In ogni circostanza (lavoro ai macchinari, riunioni, pausa, ecc....) deve essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro. Qualora l'attività imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore, i soggetti coinvolti dovranno avere la massima cura nell'utilizzo della mascherina e nell'igienizzazione

frequente delle mani. È comunque fondamentale ridurre allo stretto e assoluto necessario il lavoro a distanze ridotte.

4. L'igiene respiratoria va praticata nel massimo rispetto degli altri, avendo cura di starnutire e/o tossire in un fazzoletto monouso, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie e provvedendo al lavaggio o alla disinfezione delle mani con gel dopo aver eliminato il fazzoletto. È buona norma coprire bocca e naso se si starnutisce o tossisce, anche se si indossa la mascherina.
5. Non toccarsi mai occhi, naso e bocca con le mani.
6. L'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri e stoviglie va assolutamente evitato.
7. Ove possibile, è consigliabile che ogni lavoratore utilizzi utensili e strumenti di misura non condivisi.
8. Le caratteristiche della maggior parte dei lavori svolti nei reparti del LPMSC non rendono quasi mai possibile l'utilizzo dei guanti monouso. Per tale ragione è consentito l'utilizzo di guanti personali da lavoro non usa-e-getta, fondamentali anche al fine della prevenzione di infortuni, a condizione che ciascun lavoratore utilizzi solo ed esclusivamente i propri guanti e provveda a una frequente sostituzione o igienizzazione degli stessi con alcol o gel disinfettante. È tassativamente vietato l'abbondano di mascherine e guanti (specialmente se usati) nelle aree comuni.
9. Utensili e superfici (tastiere, pulsantiere, campioni, macchine di prova, ...) utilizzati in condivisione nel medesimo turno di lavoro necessitano di essere igienizzati tramite soluzioni disinfettanti prima e dopo l'uso.
10. Laddove possibile è necessario arieggiare frequentemente i locali, aprendo finestre e porte esterne.

Ogni lavoratore è inoltre tenuto a segnalare al proprio Responsabile della Sicurezza o Capo Servizio eventuali criticità e il mancato rispetto delle misure elencate.

4.2. Misure specifiche per il personale interno al Politecnico di Milano

1. L'accesso al LPMSC è consentito solo a colui che è autorizzato e che comunque rispetti tutte le disposizioni dell'Autorità ministeriale e le disposizioni del Piano di sicurezza, quali il mantenimento della distanza di sicurezza, l'osservanza delle misure igienico-sanitarie generali (par. 4.1), l'utilizzo di mascherine, guanti, e ogni altro eventuale dispositivo prescritto dalla legge.
2. Al personale autorizzato è consentito l'accesso al laboratorio a condizione di:
 - a) non essere sottoposto a isolamento,
 - b) non avere avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) o provenienti da 'zone rosse', negli ultimi 14 giorni,
 - c) non avere una temperatura corporea maggiore di 37,5°C.
3. Il personale interno autorizzato ad accedere al LPMSC deve impegnarsi a garantire il rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità ministeriali e del presente codice di comportamento, quali il mantenimento della distanza di sicurezza, l'osservanza delle misure igienico-sanitarie generali (par. 4.1), l'utilizzo di protezioni delle vie respiratorie, dei guanti, ed essere munito di gel igienizzante e di ogni altro eventuale dispositivo prescritto dalla legge.

4. Il personale interno, indipendentemente da ogni autorizzazione che possa aver ricevuto prima dell'entrata in vigore del presente piano, deve richiedere, per ogni accesso, l'autorizzazione all'ingresso presso un reparto del LPMSC al responsabile del reparto; a seguito di tale richiesta sarà contattato dal responsabile di reparto (o da un suo sostituto) al fine di concordare tempistiche, modalità d'ingresso e uscita e ricevere informazioni in merito agli spazi destinati a svolgere l'attività. In caso di attività frequenti ripetute è possibile richiedere accessi multipli, fatto salvo che le tempistiche e relative modalità dovranno essere sempre concordati con il responsabile di reparto.
5. Il LPMSC è sottoposto a operazioni di sanificazione nelle modalità e con la periodicità stabilita dal protocollo di sicurezza di Ateneo. Qualora si ravvisasse l'assenza ripetuta di tali operazioni è necessario avvisare il responsabile della sicurezza del Laboratorio Prove Materiali.
6. Si raccomanda di limitare al massimo gli spostamenti all'interno del LPMSC ove non necessari all'attività lavorativa.
7. La permanenza nel LPMSC dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario per svolgere l'attività.
8. Si raccomanda di evitare l'utilizzo condiviso di utensileria e strumenti di misura. Qualora ciò non fosse possibile si abbia cura di igienizzare la strumentazione prima e dopo l'utilizzo.
9. Si raccomanda di evitare l'ingresso al LPMSC di personale (strutturato, docenti, tesisti assegnisti, ecc....) che può svolgere le proprie funzioni da remoto. Per favorire le modalità di interazione a distanza il LPMSC è dotato di strumentazione video e audio al fine di poter trasmettere sia in diretta che in differita l'installazione e l'esecuzione di prove oltre a offrire la possibilità di un monitoraggio continuo da remoto delle stesse.
10. In accordo a un approccio di minimizzazione del rischio, qualora il protocollo di sicurezza di Ateneo riportasse disposizioni differenti da quelle qui illustrate, vanno adottate le misure più stringenti.

4.3. Misure specifiche per il personale esterno al Politecnico di Milano

Prima di accedere all'Ateneo e durante la permanenza, tutto il personale esterno (fornitori, visitatori, operatori di aziende, operatori in appalto, ecc.) deve prendere visione della seguente informativa e attenersi scrupolosamente alle indicazioni qui riportate.

1. Al personale esterno all'organizzazione è fatto divieto d'ingresso e di permanenza presso il LPMSC in presenza di una temperatura corporea superiore a 37,5°C, sintomi di influenza, tosse, difficoltà respiratorie, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus negli ultimi 14 giorni e in tutti gli altri casi in cui i provvedimenti dell'Autorità ministeriale impongano di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
2. L'assenza di condizioni di pericolo sanitario è accertata tramite un'autodichiarazione e la relativa assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci. Copia di tale autodichiarazione è contenuta nell'allegato 1 del presente documento.
3. Tale autocertificazione va tassativamente inviata **all'Ufficio Accettazione materiale e Certificazione dell'LPMSC** per ogni accesso giornaliero e con almeno un'ora di anticipo, al seguente indirizzo mail: info-lpm-sc-aricid@polimi.it

4. Nell'autocertificazione deve obbligatoriamente essere dichiarato che l'esterno che intende accedere al laboratorio:
 - a) non è sottoposto a isolamento,
 - b) non ha avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) o provenienti da 'zone rosse' negli ultimi 14 giorni,
 - c) non presenta una temperatura corporea maggiore di 37,5 °C,
 - d) ha ricevuto e sottoscrive la presente informativa.
5. Il personale esterno è autorizzato ad accedere al LPMSC purché si impegni a garantire il rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità ministeriale e del presente codice di comportamento, quali il mantenimento della distanza di sicurezza, l'osservanza delle misure igienico-sanitarie generali (par. 4.1), l'utilizzo di protezioni delle vie respiratorie, dei guanti, sia munito di gel igienizzante e di ogni altro eventuale dispositivo prescritto dalla legge.
6. Il personale esterno che ha richiesto l'autorizzazione all'ingresso presso un reparto del LPMSC sarà contattato del responsabile del reparto (o da un suo sostituto) al fine di concordare tempistiche, modalità d'ingresso e uscita e ricevere informazioni in merito agli spazi destinati a svolgere l'attività.
7. Il personale esterno è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente gli operatori del Politecnico più prossimi in merito alla presenza di eventuali sintomi influenzali sopraggiunti durante l'espletamento della prestazione lavorativa. Si raccomanda altresì, in un'ottica di collaborazione e sforzo comune nel contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, di informare il proprio referente presso il Politecnico qualora nei giorni successivi all'ingresso presso la struttura si risultasse positivi all'infezione.
8. La permanenza di esterni nel reparto e in Ateneo dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività.
9. L'ingresso presso il LPMSC di personale esterno che sia precedentemente risultato positivo all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una comunicazione che attesti la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste dall'autorità sanitaria.
10. Si raccomanda di evitare l'ingresso al LPMSC di personale (strutturato, docenti, tesisti assegnisti, ecc...) che può svolgere le proprie funzioni da remoto. Per favorire le modalità di interazione a distanza, il LPMSC è dotato di strumentazione video e audio al fine di poter trasmettere sia in diretta che in differita l'installazione e l'esecuzione di prove oltre a offrire la possibilità di un monitoraggio continuo da remoto delle stesse.
11. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alle indicazioni operative del personale preposto e al mantenimento della distanza interpersonale di un metro e dovrà indossare mascherina e guanti.
12. Il personale esterno deve provvedere allo smaltimento in proprio dei DPI utilizzati (mascherine, guanti, ecc.), che non devono essere lasciati nell'Ateneo dopo l'uso.
13. Al personale interno è vietato entrare in contatto con il palmare/smartphone di corrieri/trasportatori esterni. Documenti di trasporto e bolle di accompagnamento si considerano accettate e conformi a vista e senza obbligo di firma. Qualora venisse richiesta una prova documentata della consegna o del ritiro provvederemo

a inviare evidenza fotografica della merce ritirata o consegnata comprensiva del documento identificativo o del badge dell'operatore responsabile dell'operazione.

4.4. Misure specifiche per il personale del LPMSC che esegue prestazioni in esterno, presso cantieri edili e similari

Il 24 aprile 2020 il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti ha condiviso con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Anci, Upi, Anas S.p.a., R.F.I., ANCE, Alleanza delle cooperative, Feneal-Uil, Filca-CISL e Fillea-CGIL un apposito protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri edili, costituente l'Allegato 7 al D.P.C.M. 26 aprile 2020.

Prima di accedere al cantiere il personale tecnico del LPMSC deve prendere visione della seguente informativa e attenersi scrupolosamente alle indicazioni qui riportate.

1. Al personale tecnico è fatto divieto d'ingresso e di permanenza presso il cantiere in presenza di una temperatura corporea superiore a 37,5°C, sintomi di influenza, tosse, difficoltà respiratorie, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus negli ultimi 14 giorni e in tutti gli altri casi in cui i provvedimenti dell'Autorità ministeriale impongano di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
2. L'assenza di condizioni di pericolo sanitario è accertata tramite un'autodichiarazione e la relativa assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci. Esempio fac-simile di tale autodichiarazione è contenuto nell'allegato 1 del presente documento.
3. Tale autocertificazione va tassativamente consegnata al momento dell'ingresso in cantiere
4. Nell'autocertificazione deve obbligatoriamente essere dichiarato che il personale LPMSC che intende entrare in cantiere:
 - a) non è sottoposto a isolamento,
 - b) non ha avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) o provenienti da 'zone rosse' negli ultimi 14 giorni,
 - c) non presenta una temperatura corporea maggiore di 37,5 °C,
 - d) ha ricevuto e sottoscrive la presente informativa.
5. Il personale LPMSC si impegna a garantire il rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità ministeriale e del presente codice di comportamento, quali il mantenimento della distanza di sicurezza, l'osservanza delle misure igienico-sanitarie generali (par. 4.1), l'utilizzo di protezioni delle vie respiratorie, dei guanti, di gel igienizzante e di ogni altro eventuale dispositivo prescritto dalla legge.
6. Qualora la lavorazione da eseguire in cantiere imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro è necessario l'uso delle mascherine FFP2 senza filtro e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, ecc.) che andranno utilizzati in conformità alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
7. Il personale LPMSC contatterà il responsabile del cantiere (o un suo sostituto) al fine di concordare tempistiche, modalità d'ingresso e uscita e ricevere informazioni in merito agli spazi destinati a svolgere l'attività.

8. In caso di spazi limitati dell'ufficio di cantiere, l'eventuale discussione delle problematiche legate allo svolgimento delle attività lavorative del personale LPMSC dovrà avvenire all'aperto oppure, in caso di necessità, verrà organizzata una riunione in luogo che consenta la compresenza di più persone rispettando le distanze e garantendo areazione sufficiente.
9. Il personale LPMSC è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente gli operatori più prossimi in merito alla presenza di eventuali sintomi influenzali sopraggiunti durante l'espletamento della prestazione lavorativa. Si raccomanda altresì, in un'ottica di collaborazione e sforzo comune nel contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, di informare il proprio referente presso il cantiere qualora nei giorni successivi all'ingresso presso lo stesso si risultasse positivi all'infezione.
10. La permanenza del personale LPMSC presso il cantiere dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività.
11. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico delle attrezzature di prova, il trasportatore dovrà attenersi alle indicazioni operative del personale preposto e al mantenimento della distanza interpersonale di un metro e deve indossare mascherina e guanti.
12. Il personale LPMSC provvederà alla corretta pulizia degli strumenti individuali di lavoro impedendone l'uso promiscuo, utilizzando anche specifico detergente
13. Il personale LPMSC dovrà provvedere allo smaltimento in proprio dei DPI utilizzati (mascherine, guanti, ecc.), che non dovranno essere lasciati presso il cantiere dopo l'uso.
14. Il personale LPMSC potrà raggiungere il cantiere con mezzi pubblici o amministrativi, nel rispetto delle distanze prescritte dalla legge. In caso di viaggio in auto evitare che il passeggero occupi il posto disponibile vicino al conducente. Mentre sui sedili posteriori delle ordinarie vetture non possono essere trasportati, distanziati il più possibile, più di due passeggeri qualora muniti di idonei dispositivi individuali di sicurezza.

5. PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI

Le principali motivazioni di accesso al LPMSC sono riportate in seguito insieme alla specifica procedura da seguire al fine di autorizzare la permanenza in sicurezza.

a) Attività interne svolte in collaborazione tra i vari reparti del LPMSC

Il responsabile del settore richiedente (o un suo sostituto) dovrà coordinarsi con il Responsabile del Reparto che eseguirà l'attività di prova o il lavoro da svolgere, concordando modalità e tempi di esecuzione, fornendo i dati necessari, come:

- la descrizione dell'attività e delle risorse richieste;
- la richiesta di presenza di personale interno e/o esterno. È necessario indicare i contatti del personale esterno affinché il responsabile del reparto di LPMSC possa organizzare tempistiche e modalità di accesso e possa fornire al personale esterno la documentazione relativa alle misure di sicurezza, prevenzione e le informazioni in merito agli spazi destinati all'attività.

Alla ricezione dei suddetti dati, il responsabile del settore interessato (o suo delegato) contatterà direttamente il responsabile dell'attività richiesta con il quale, una volta appurata la disponibilità al rispetto delle indicazioni riportate nel presente documento, definirà la finestra temporale nella quale autorizzare lo svolgimento dell'attività sul reparto.

b) Attività svolta da personale esterno al Politecnico che richiede l'accesso per svolgere specifiche attività nei locali del LPMSC (ad es: clienti/conto terzi, attività di manutenzione delle infrastrutture)

Il responsabile del settore richiedente (o un suo sostituto) dovrà coordinarsi con il responsabile della ditta esterna che eseguirà l'attività di prova o il lavoro da svolgere, concordando modalità e tempi di esecuzione, fornendo i dati necessari, come:

- la descrizione dell'attività e delle risorse richieste;
- la richiesta di presenza di personale interno e/o esterno. È necessario indicare i contatti del personale esterno affinché il responsabile del reparto di LPMSC possa organizzare tempistiche e modalità di accesso e possa fornire al personale esterno la documentazione relativa alle misure di sicurezza, prevenzione e le informazioni in merito agli spazi destinati all'attività.

Alla ricezione dei suddetti dati, il responsabile del settore interessato (o suo delegato) contatterà direttamente il responsabile della ditta esterna con il quale, una volta appurata la disponibilità al rispetto delle indicazioni riportate nel presente documento, definirà la finestra temporale nella quale autorizzare lo svolgimento dell'attività sul reparto.

c) Attività di ricerca finanziata o non finanziata richiesta da Docenti o Dipartimenti interni al Politecnico di Milano.

Il responsabile dell'attività di ricerca qualificato come RADL o come responsabile della ricerca (docente, ricercatore, dottorando o un suo delegato) dovrà seguire le istruzioni del "Regolamento attività non completamente finanziate".

L'articolo 1, fase 2 del suddetto regolamento si considera temporaneamente ampliato come di seguito descritto:

"Il docente e il Responsabile di Reparto concordano:

- *la valutazione economica delle prove da effettuare, sulla base del Tariffario;*
- *l'eventuale contributo economico richiesto al docente, comprendente sia il costo delle attività non coperte dal finanziamento in caso di attività parzialmente finanziate, che il costo delle spese vive;*
- *la richiesta di presenza di personale interno e/o esterno. Verrà richiesto di indicare i contatti del personale esterno affinché il responsabile del reparto del LPMSC possa organizzare tempistiche e modalità di accesso e possa fornire al personale esterno la documentazione relativa alle misure di sicurezza, prevenzione e le informazioni in merito agli spazi destinati all'attività.*

L'iter di richiesta dell'attività di ricerca proseguirà con la stipula del contratto interno e l'approvazione da parte del Comitato scientifico dell'attività di ricerca. L'attività potrà quindi essere svolta nei tempi e nelle modalità concordate e nel rispetto delle indicazioni riportate nel presente documento.

I nominativi del personale autorizzato all'ingresso (docenti, ricercatori, tesisti, dottorandi, studenti, tirocinanti, ecc..) verranno trasmessi al responsabile della sicurezza del

Laboratorio Prove Materiali affinché tali persone possano essere istruite e abilitate all'ingresso nei locali del Laboratorio.

Per le attività già autorizzate, è cura del RADL contattare il Responsabile del Reparto del LPMSC interessato per organizzare le tempistiche e le modalità di accesso di eventuale personale esterno al LPMSC (docenti, studenti, assegnisti di ricerca o personale esterno all'Ateneo) e fornire la documentazione relativa alle misure di sicurezza, prevenzione e le informazioni in merito agli spazi destinati all'attività.

d) Ricezione, smaltimento o invio di materiale di prova o di attrezzaggio

Il personale interno e/0 esterno del Politecnico che, per mancanza di soluzioni alternative, avesse la necessità di ricevere, smaltire o inviare materiale di prova o di attrezzaggio utilizzando gli spazi e le infrastrutture dei uno dei reparti di LPMSC dovrà previamente contattare il Responsabile di Reparto interessato fornendo gli estremi del committente e del corriere affinché quest'ultimo possa organizzare tempistiche, modalità di ingresso e uscita del materiale e possa fornire la documentazione relativa alle misure di sicurezza e prevenzione e le informazioni in merito agli spazi destinati a svolgere l'attività.

Se non diversamente stabilito, il materiale ritirato, da smaltire o da inviare verrà temporaneamente allocato (ove possibile) presso uno spazio di LPMSC.

e) Richiesta informazioni o consulenze

Il personale interno e/0 esterno del Politecnico che necessiti di informazioni dal LPMSC è invitato a dare priorità alle modalità di comunicazione non in presenza. A tal fine di seguito si riportano i contatti di interesse:

Ufficio Accettazione materiale e Certificazione

Tel. 02 2399 4210 - Fax 02 2399 4211 - email: info-lpm-sc-aricid@polimi.it

f) Varie ed eventuali

Per tutte le ulteriori necessità di ingresso nel reparto che non risultino calendarizzabili con anticipo né posticipabili, si raccomanda di sostare all'ingresso presso l'Ufficio Accettazione materiale e Certificazione

6. TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI

Copia del presente Piano temporaneo di sicurezza d'area LPMSC è inviata a:

- personale afferente al Laboratorio Prove Materiali del Politecnico di Milano;
- docenti, ricercatori, assegnisti e tesisti che hanno in corso attività di prova, attività di ricerca o richieste di prove da eseguire presso il LPMSC;
- personale interno all'Ateneo che si presuppone possa essere interessato o coinvolto in attività di prova o di ricerca presso il reparto LPMSC;
- personale interno che richieda l'utilizzo delle risorse presenti nel reparto;
- personale esterno (committenti, manutentori, trasportatori, corrieri, certificatori ecc...).

Copia del presente Piano temporaneo di sicurezza d'area LPMSC verrà altresì pubblicato sul sito del LPMSC.

Le medesime modalità di comunicazione verranno utilizzate per eventuali altre informazioni relative alle modalità di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 nonché per rendere noto il termine della vigenza delle presenti disposizioni.

7. NOTE FINALI

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività di prova e di ricerca con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

In ottemperanza al DPCM del 26 aprile 2020, si rammenta che *“La prosecuzione delle attività di laboratorio può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione delle disposizioni sulla sicurezza che non assicurino adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell’attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.”*



POLITECNICO
MILANO 1863

ALLEGATO I

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni

Il/La sottoscritto/a

nato/a

il

documento di riconoscimento

n.

in servizio presso

richiede

l'autorizzazione a recarsi presso il Laboratorio Prove Materiali, Strutture e Costruzioni del Politecnico di Milano locato in via G. Celoria n. 3- 20133 Milano.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

dichiara

di aver preso visione del Dispositivo Direttoriale Coronavirus COVID disposizioni dal 6 novembre 2020 e delle istruzioni Operative del Servizio Prevenzione e Protezione del Politecnico di Milano, *Istruzioni per il contenimento del contagio e Informativa per personale esterno* presenti alla pagina dedicata del sito del Politecnico di Milano <https://www.polimi.it/covid-19/sicurezza/>

di aver preso attentamente visione del PIANO TEMPORANEO DI SICUREZZA ACCESSI LPMSC, riguardante i corretti comportamenti da osservare nel reparto ai fini della prevenzione della diffusione del COVID-19 e di aver attuato tutte le raccomandazioni e procedure indicate.

Il sottoscritto conferma di aver verificato la propria temperatura corporea e di aver constatato che essa è inferiore a 37.5°C. Dichiaro inoltre di non essere sottoposto a isolamento, né aver avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali) negli ultimi 14 giorni e che si atterrà alle istruzioni e indicazioni del referente per il Politecnico

di Milano, Sig. _____,

o dei suoi collaboratori, _____.

In fede.

Luogo, data

Firma

Da inviare all'indirizzo: info-lpmc-aricid@polimi.it