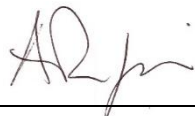
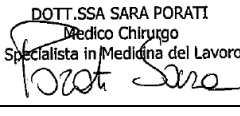

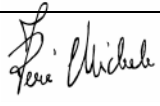


## PROTOCOLLO CONDIVISO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO EMERGENZA Coronavirus COVID-19

Rif. Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure  
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro



Em.	Rev.	Data	Datore di lavoro	Medico competente	RLS	RSPP
1	0	24/04/2020		DOTT.SSA SARA PORATI Medico Chirurgo Specialista in Medicina del Lavoro 		

	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0

## 1. INTRODUZIONE

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Il presente documento è di fatto un allegato al Documento di Valutazione dei Rischi aziendali in corso di validità per la puntuale gestione dell'emergenza sanitaria legata al contagio da Coronavirus.


Il COMITATO COVID estensore del presente documento è così composto:

Datore di Lavoro e responsabile del personale: Antonello Regazzoni

RSPP: Michele Ferè

RLS: Alessandra Frigerio

Medico Competente: Sara Porati

	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0

## 2. VALUTAZIONE RISCHIO COVID AZIENDA

L'Azienda in relazione alle linee guida INAIL- *Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione dell'aprile 2020*- risulta per settore ATECO a rischio basso

## 3. INFORMAZIONE

- Predisposta apposita informativa contenente:
  - Copia dei DPCM in corso di validità;
  - Depliant informativo con le 10 info realizzate da Ministero della Salute ed ISS;
  - Copia del presente protocollo;
  
- Si è dato informazione e disposizione ai lavoratori di:
  - rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.2°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
  
  - avere consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
  
  - impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
  
  - impegnarsi ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti


- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 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.

#### **4. MODALITA' DI INGRESSO ED USCITA IN AZIENDA**

- ✓ E' necessario essersi misurati la temperatura presso il proprio domicilio o presso il tablet di via Raimondi 1, se tale temperatura risulterà superiore ai 37,2° non dovrà recarsi al lavoro.
- ✓ Presso la sede di via Raimondi 1 presente termoscan, fermarsi davanti al tablet e timbrare solo in caso di misurazione positiva (minore di 37.3) in caso fosse uguale o maggiore di 37.2 chiedere di termometro ascellare per la controprova. Lo stesso dovrà essere disinfettato prima e dopo l'utilizzo. Qualora venisse confermata la temperatura uguale o superiore a 37.3 il soggetto dovrà tornare presso il proprio domicilio, con utilizzo di mezzo proprio ed avvisare il proprio medico curante.
- ✓ Evitare se possibile l'utilizzo dei mezzi pubblici nel caso utilizzare mascherina e guanti (i guanti dovranno essere smaltiti prima dell'accesso al luogo di lavoro).
- ✓ Evitare il carpooling e in caso di viaggio con altre persone indossare mascherina e guanti
- ✓ Prima dell'ingresso dovrà essere indossata idonea mascherina naso/bocca
- ✓ Alla timbratura sarà necessario rispettare la distanza di un metro, per cui aspettare in fila distanziati ed attendere che il collega abbia abbandonato la postazione prima di accedervi.
- ✓ Preferire l'uso delle scale e comunque utilizzare l'ascensore SOLO uno alla volta.
- ✓ Nel caso vi sia necessità di parlare con il personale di Vedetta 2 Mondialpol in reception, è necessario non appoggiarsi al bancone e mantenere la distanza di un metro dallo stesso.
- ✓ Le chiavi per l'accesso agli uffici saranno posizionate sulla mensola sottostante la timbratura
- ✓ È precluso accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>1</sup>

---

Nota 1 – La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. *(prosegue)*

	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0

## 5. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- ✓ Misure specifiche per i corrieri:
  - a) Una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona esterna definita, quindi scende, e apre il portello per permettere il carico e scarico della merce;
  - b) L'autotrasportatore si reca al banco reception fermandosi alla distanza indicata dal nastro delimitatore a vista sospeso, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Lo stesso lascia i pacchi ai nella sala R1 a sinistra dell'ingresso principale.  
Rimane ancora attiva la sospensione dell'arrivo di pacchi tramite corriere, fatta eccezione per quelli assolutamente indispensabili. Il corriere sarà ammesso in sede solo se dotato di dispositivi di sicurezza ed i pacchi continueranno ad essere depositati – come fatto in questi giorni - dal corriere stesso in sala R1. Sarà cura della reception avvisare il diretto interessato così che possa procedere direttamente al ritiro in saletta.
  - c) L'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale. Qualora sia necessario maneggiare del materiale dovrà immediatamente praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o con detergente a base alcolica;
- ✓ Ad ogni modo gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere il minor tempo possibile: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- ✓ E' fatto divieto ai fornitori, trasportatori o altro personale esterno utilizzare i servizi igienici destinati ai dipendenti;
- ✓ E' limitato ad esigenze inderogabili l'accesso ai visitatori e sono sempre da prediligere le riunioni in conference call; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo.
- ✓ le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive in stretto accordo con l'azienda.
- ✓ in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19,

l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

- ✓ L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

d) Per fornitori e trasportatori saranno a loro dedicati i servizi igienici posti all'ingresso a lato ascensore OTIS.

## **6. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

Al fine di prevenire le possibilità di contagio si dispone la sanificazione giornaliera di:

- ✓ Servizi igienici;
- ✓ Macchinette caffè ed aree ristoro;
- ✓ Uffici ed altri locali comuni;

Con frequenza giornaliera tramite prodotti sanificanti a base alcolica o comunque in grado di eliminare i virus. Inoltre ad ogni fine giornata l'azienda tramite impresa esterna o proprio personale provvede alla sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede 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

## **7. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, a tal fine in ogni bagno sono presenti prodotti per la disinfezione delle mani.
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua calda e sapone
- non utilizzare gel o prodotti sanificanti dopo aver lavato le mani, tali prodotti sono in alternativa al lavaggio delle mani (che è sempre da preferire all'uso di prodotti sanificanti)
- evitare di toccarsi bocca e occhi con le mani

- starnutire e tossire nell'incavo del gomito
- ricordarsi di sanificare anche il cellulare e gli auricolari giornalmente, evitare di appoggiarle su superfici ad uso promiscuo.

#### **8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**


- Obbligatorio uso di mascherine negli spazi comuni, non è necessario utilizzare le mascherine nel proprio ufficio anche quando in condivisione con altri colleghi essendoci distanze superiori al metro tra scrivanie, indossarle invece se si va in altri uffici.
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine.

#### **9. GESTIONE SPAZI COMUNI (DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

- Previsto ordine di servizio per recarsi alle macchinette che prevede l'accesso SOLTANTO DI una persona alla volta e l'obbligo di lavarsi le mani prima e dopo aver utilizzato le macchinette

#### **10. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

- Attivato smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio
- Utilizzo periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate
- sono sospese e annullate tutte le attività aperte a soggetti esterni all'organizzazione
- gli accessi presso aziende esterne devono essere ridotti al minimo indispensabile e comunque con utilizzo di mascherina e guanti. Se si utilizzano pc portatili gli stessi dovranno essere poi disinfettati.

	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0


## 11. GESTIONE UFFICI

- Areare gli ambienti per dieci minuti ogni ora
- Non accedere agli uffici altrui se non per motivi indispensabili, prediligere gli strumenti di comunicazione informatici.
- Non utilizzare in modo improprio sanificanti per le mani e per le superfici

## 12. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali e solo indossando la mascherina.
- In generale non sono consentite le riunioni in presenza solo laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale (min 1 m.) e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. I locali per le riunioni sono solo quelle al piano rialzato in numero non superiore a 5 persone. Anche in questo caso vige obbligo di uso mascherina.
- Ogni altro evento formativo anche obbligatorio viene annullato; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.
- In accordo con il protocollo del 14.03.2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità;




	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0

### 13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale o al RSPP, si dovrà procedere al suo isolamento nel suo ufficio, il lavoratore e di suoi contatti lavorativi stretti verranno fatti tornare al proprio domicilio con mezzo proprio, i locali saranno poi sanificati.  
Verrà fatta segnalazione al medico competente e il lavoratore con febbre o altro dovrà contattare il n° unico nazionale 1500 per avere disposizioni oppure il medico curante;
- l'azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

### 14. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire

	ADDENDUM AL DOCUMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO</b>	
	Data 24 aprile 2020	Em. 1 rev.0

l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

- E' opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## 15. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- Il presente protocollo sarà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni governative ed approvato da Datore di lavoro, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (eventualmente con la partecipazione delle rappresentanze sindacali) Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente.