

Modalità di adesione al Protocollo

1. Informazione

L'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, dei lavoratori non dipendenti che accedono in azienda e comunque di tutti i soggetti (lavoratori ed equiparati), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda, nonché contenute nell'Accordo quadro territoriale. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

- Informazione preventiva - È garantita la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, a chiunque debba accedere in azienda.
- Informazione all'entrata - All'entrata vengono affissi avvisi e apposita cartellonistica contenenti principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso in Azienda. In generale, tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:
 - l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e autorità sanitaria;
 - la 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 ecc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
 - l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
 - l'impegno a 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. In caso di lavoratori non dipendenti dovrà essere consegnata apposita nota informativa contenente le indicazioni di cui sopra.
- Informazione in azienda - Sono collocati, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.

2. Modalità d'ingresso



Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37.5 gradi non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro e verranno adottate specifiche procedure: indicare le persone preposte alla gestione del caso.

le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti sono eseguite nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

2 bis. Contingentamento

- L'azienda ha il dovere di contingentare l'ingresso dei clienti al fine di non determinare aggregazione all'interno del punto vendita, alle casse o in qualsiasi spazio accessibile ai clienti.
- Devono essere attivate tutte le misure, le procedure e fornite le dovute informazioni al fine di garantire la distanza di almeno un metro tra i clienti e tra lavoratori e clienti.

3. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro - L'Azienda valuta l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi e garantire il distanziamento sociale (per esempio accessi scaglionati alle zone comuni, diversa organizzazione dei turni, ecc.).

Uso spazi comuni. Sono identificati gli spazi comuni e sono definite le regole per l'accesso e l'uso di tali spazi al fine di evitare aggregazioni di persone. A titolo esemplificativo si propongono le seguenti soluzioni operative:

Parcheggi.

Ingressi.

Mensa/Refettori/spazi per pause.

Aree per fumatori,

Spogliatoi e docce:

Locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni ecc.):

4. Ricambio dell'aria

È predisposto un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici.

Nel caso di luoghi di lavoro chiusi con sistema di areazione è prevista la pulizia periodica degli impianti e dei filtri.

5. Modalità di accesso dei fornitori esterni



Informativa.

Sono comunicate ai fornitori le procedure di ingresso indicativamente almeno 24 ore prima dell'accesso anche in modalità informatica. Laddove ciò non fosse possibile, viene effettuata la consegna, prima dell'ingresso in azienda, di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

Procedura di ingresso ai reparti.

Sono definite le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni ecc.), al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici e/o reparti non coinvolti.

Consegne di pacchi presso la sede aziendale

Si prevedono modalità che consentano di ricevere le merci senza contatto con il destinatario e senza la firma di avvenuta consegna (ad esempio stabilendo una modalità/luogo di deposito dei pacchi attrezzato per il ritiro in sicurezza ed espletamento delle pratiche amministrative per via telematica). Ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherine e guanti.

Accesso agli uffici

Le eventuali relazioni con i fornitori/clienti sono ridotte al minimo, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

6. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Valutata la propria organizzazione, è disposto dall'azienda l'osservanza di precise procedure e il rigoroso rispetto della distanza di almeno un metro evitando il contatto tra persone.

7. Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

Per quanto possibile l'uso dell'auto aziendale deve prevedere la sola presenza del conducente; laddove ciò non sia possibile è necessario rispettare la distanza di almeno 1 metro con il passeggero che deve sedersi sul sedile posteriore destro. Entrambi gli occupanti devono essere forniti di idonee mascherine o DPI. Nei mezzi commerciali i passeggeri saranno seduti in modo alternato rispetto al conducente al fine di garantire il distanziamento di almeno 1 metro. Passeggeri e conducenti dovranno indossare idonee mascherine o DPI.

8. Appalti endoaziendali

Sono comunicate L'azienda deve comunicare preventivamente all'appaltatore le informazioni, le procedure e le misure da adottare e i DPI da fornire nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Accesso ai servizi igienici. Per situazioni temporanee, in piccole aziende ove sia tecnicamente impossibile garantire la presenza di bagni dedicati, l'accesso ai servizi sarà condiviso con il

personale dell'impresa appaltatrice, incrementando contestualmente le attività di pulizia che dovranno essere ripetute più volte al giorno in base alla frequenza d'uso degli stessi.

9. Pulizia e sanificazione in azienda

PULIZIE QUOTIDIANE: Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree riguardano le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Ferma l'ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale può essere attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detergenti messi a disposizione dall'azienda.

Attrezzature di lavoro condivise. Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. È pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, ...).

SANIFICAZIONE: Si procederà alla sanificazione nelle ipotesi di:

a) presenza di una persona con COVID19

b) indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

10. Precauzioni igieniche personali

È esposto in tutti i locali igienici un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi. Nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani raccomandando un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani. È opportuno informare i lavoratori che il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

11. Dispositivi di protezione anti-contagio

Ove risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso a dispositivi di protezione. Una idonea fornitura di mascherine chirurgiche e di filtranti facciali FFP2 o FFP3 è garantita agli addetti al primo soccorso aziendale in modo che possano indossarle in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori, in ogni caso secondo le previsioni del Protocollo Nazionale del 24 aprile 2020 all'art. 6.

12. Organizzazione aziendale

è stato impostato un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

è garantita la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi al fine di tutelare le condizioni di salute, evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti.

utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative

sono state sospese tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

13. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Sono privilegiate le riunioni a distanza e nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali e l'uso della mascherina da parte dei partecipanti. Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

14. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, si provvede ad interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, possono utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale dove il lavoratore può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono predisposte modalità tali da rispettare le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore;

in caso di riscontro di un caso accertata COVID-19, mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali «contatti stretti» in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

15. Sorveglianza sanitaria/medico competente

Il Medico Competente contribuisce fattivamente alla definizione delle specifiche procedure per quanto di competenza e, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs 81/08, collabora con RLS e RSPP nella definizione di misure di prevenzione a tutela dei lavoratori con specifica

attenzione ai portatori di fragilità ed alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Datore di Lavoro o suo delegato

RSPP/ASPP

Medico Competente

RLS

RSA/RSU

