

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

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
- Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
- Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- Tenuto conto del coinvolgimento del Medico Competente quale professionista qualificato e dell'incontro avvenuto in data 24/02/2020;
- Tenuto conto dell'incontro in data 13/03/2020 presso gli uffici, con in collegamento telefonico l'Amministratore Delegato Dott. Alessandro Gentile, a cui hanno partecipato il Responsabile Operativo e la Responsabile Amministrativa, le Rappresentanze sindacali aziendali, l'R.l.s. e il medico competente;
- Tenuto conto di quanto previsto dai DPCM e dalle ordinanze emanate;
- Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure attuate e verranno adottati gli ulteriori provvedimenti che saranno disposti dalle Autorità Competenti a seguito dell'evolversi della situazione epidemiologica;

Superba S.r.l.

Assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

1. Informazione

Allo scopo di mantenere le condizioni di sicurezza di Superba, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Superba si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la

seguinte articolazione:

a) Informazione preventiva

Superba porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda, una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo;

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole indicate e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'obbligo di non entrare in azienda in caso di provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- 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, etc) 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 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);
- 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.

c) Informazione ai terzi

Superba darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda. La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole indicate e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) Informazione in azienda

Superba colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte mirati a ridurre il rischio di contagio, in linea con quanto indicato dal Ministero della Salute.

Tramite apposita cartellonistica, sono state date specifiche indicazioni da seguire da parte degli autisti operanti presso il deposito e sono stati affissi in tutti i locali igienici *depliant* dedicati alla corretta procedura di pulizia delle mani con acqua e sapone.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) *Controllo della temperatura*

Allo stato attuale non si ritiene necessario attivare un controllo sistematico della temperatura corporea. In caso di aggravio della situazione epidemiologica, il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà comunque essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e l'Autorità sanitaria per individuare le successive azioni che la stessa riterrà opportuno adottare.

b) *Rispetto della privacy*

Nel caso in cui **Superba** eseguisse le operazioni di controllo della temperatura, lo farà nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

c) *Richiesta di informazioni*

Superba informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'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.

d) *Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

Superba, valutata l'organizzazione aziendale, adotterà tutte le opportune regolamentazioni degli orari/turni di lavoro di volta in volta necessari, al fine di limitare allo stretto necessario la compresenza di personale.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. **Superba** adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- I dipendenti presenti dovranno operare, ove le strutture lo consentano, permanendo all'interno del proprio ufficio personale e comunque mantenendo la distanza interpersonale di almeno due metri;
- i dipendenti devono astenersi per quanto possibile dall'uscire dal proprio ufficio, privilegiando i contatti telefonici o via Skype con anche con i colleghi che lavorano all'interno dello stesso edificio
- qualora fosse necessario accedere ad ufficio diverso dal proprio, evitare il contatto con oggetti o superfici di tale ambiente e mantenere il distanziamento interpersonale di almeno due metri;
- A fronte di tale impedimento, sarà necessario dotarsi e fare utilizzo di mascherine monouso o mascherine FFP3, queste ultime già distribuite al personale operativo, messe a disposizione (fino a esaurimento scorte);
- Si ribadisce inoltre la necessità di evitare assembramenti di persone e di limitare la compresenza negli spogliatoi, nelle aree di pausa e nelle sale mensa in modo da consentire il mantenimento della distanza minima, eventualmente ricorrendo a sfalsamenti degli orari di fruizione.

3. Modalità di comportamento dei fornitori esterni

Superba manterrà al momento sono in essere solo le attività indispensabili per la produzione e per garantire la gestione dell'impianto in sicurezza.

Tutti i dipendenti terzi devono rispettare le medesime indicazioni igieniche e comportamentali impartite ai dipendenti **Superba**.

Superba organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, come avviene presso la portineria autobotti, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro (nel caso specifico la separazione è garantita da una parete in vetro);
- Indossare i guanti per ricevere e maneggiare la documentazione cartacea;
- Mantenere un'adeguata ventilazione dei locali.

a) Accesso ai servizi igienici

Sono presenti in azienda locali igienici destinati a personale terzo; Superba provvede a mantenere i servizi igienici quotidianamente puliti.

b) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Superba, valutata la propria organizzazione e gli spazi disponibili presso le pensiline di carico, dispone che il personale mantenga sempre un'adeguata distanza, almeno 1 metro, dal personale terzo. In mancanza della distanza minima prevista, il personale dovrà essere adeguatamente protetto, utilizzando occhiali di protezione, mascherine, guanti in vinile o nitrile.

c) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Superba consente di entrare, per la consegna dei documenti, solo ad un autista per volta per evitare assembramenti e dopo aver consegnato la documentazione l'autista aspetta di essere chiamato rimanendo nella cabina di guida del suo mezzo.

Non è consentito agli autisti di accedere agli uffici operativi dove vengono compilati e consegnati i documenti di trasporto. Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

d) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

Superba, nel limitare/evitare trasferte e uscite fuori dal perimetro aziendale, salvo per comprovate esigenze di servizio che comunque dovranno essere espressamente autorizzate dalla Direzione.

e) Appalti endoaziendali

Superba comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dal Protocollo nazionale, devono essere garantiti dall'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

Superba si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Superba, per quanto riguarda la pulizia e la sanificazione, fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, è stata confermata l'idoneità delle sostanze utilizzate per le operazioni di ordinaria pulizia generale.

Superba ha predisposto quanto segue:

- nei locali con presenza di più dipendenti e terze persone (locali piano terra palazzina uffici), due volte al giorno viene effettuata la pulizia con idonei detergenti delle parti comuni di maggior impatto "tattile" (scrivanie, tastiere computer, telefoni, maniglie porte, interruttori luce, distributori bevande /snack) e sensibilità igienica;

- una volta al giorno viene effettuata la disinfezione di tutti i locali utilizzati dal personale e di accesso agli autisti o al personale esterno, compresi locale spogliatoi e consumazione pasti.

Sono state messe a disposizione nei vari locali soluzioni igienizzanti, qualora non sia possibile procedere al lavaggio delle mani con appositi detergenti messi a disposizione dell'azienda.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.

Superba procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Superba assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

Superba può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti alle modalità di pulizia delle mani a cui tutto il personale deve attenersi.



Nei luoghi maggiormente frequentati sono collocati e mantenuti costantemente riforniti prodotti per disinfettare le superfici e distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

Superba ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine

Superba ha rifornito il proprio personale operativo di mascherine FFP3, che sono oramai in esaurimento, e mascherine chirurgiche al personale amministrativo. La società si adopera attivamente al fine di reperire sul mercato mascherine chirurgiche da mettere a disposizione di tutto il personale dipendente.

Si ricorda che al momento l'utilizzo di tali mascherine è da intendersi necessario solo qualora

non si possa mantenere la distanza interpersonale superiore ad un metro o in ambienti chiusi superiore a due metri o se espressamente richiesto da terzi in occasione di operazioni commerciali non prorogabili (esempio: scarica navi).

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Vengono di seguito descritte le corrette modalità d'uso delle mascherine chirurgiche:

COME INDOSSARE UNA MASCHERA?



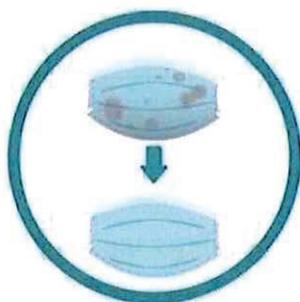
**COPRIRE BOCCA,
NASO E MENTO,** lasciando
all'esterno la parte colorata.



**PREMERE LA LINGUETTA
METALLICA DELLA MASCHERA**
in modo che aderisca delicatamente al naso.



Rimuovere la mascherina
usata **AFFERRANDO
SOLO GLI ELASTICI.**



**SOSTITUIRE LA MASCHERA
REGOLARMENTE O SE
RISULTA SPORCA O UMIDA**



**LAVARSI LE MANI CON
ACQUA E SAPONE.**

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, **Superba** potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) *I guanti monouso*

Superba mette a disposizione guanti monouso per tutto il personale che deve necessariamente ricevere e maneggiare attrezzatura o materiale proveniente dall'esterno dell'azienda, per esempio documentazione cartacea.



c) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Compatibilmente con la disponibilità degli approvvigionamenti, **Superba** assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Superba provvede all'acquisto e alla fornitura di una quantità adeguata di gel, in modo da non farlo mai mancare nei locali aziendali.

Nelle occasionali e residue ipotesi di lavoro a distanza inferiore ad un metro, Superba fornisce mascherine, occhiali e guanti conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

Superba, al fine di evitare le situazioni definibili contatto stretto (A tale proposito sono state prese in considerazione le indicazioni operative segnalate ed emanate dalla Regione Veneto nella versione 05 del 12-03-2020.), ha proceduto all'identificazione delle aree e alla loro regolamentazione.

- **INGRESSO PALAZZINA:** l'accesso sarà consentito solamente ad un autista per volta relativamente alla consegna dei documenti di carico e dovrà essere utilizzato dal personale interno solo per passaggio e non per sosta.

- SALETTA OPERATORI: In orario feriale 08/16 la presenza del personale sarà limitata ad un massimo di tre persone, mantenendo una distanza di due metri per un tempo massimo di permanenza individuale di 15 minuti. Nelle giornate di sabato, domenica, festività e fuori dagli orari operativi data la presenza di soli due operatori si ritiene sufficiente il mantenimento della distanza di due metri.
- SALETTA DISTRIBUTORI AUTOMATICI: La presenza sarà limitata ad un massimo di tre persone mantenendo la distanza di due metri per il tempo strettamente necessario al consumo dei prodotti.
- UFFICIO SPEDIZIONI/NAVI: nei limiti del possibile rispettare la distanza tra gli operatori di due metri.
- OFFICINA: nel Box dove è ubicato il Computer è tassativa la permanenza di una sola persona.
- LOCALI SPOGLIATOI E MENSA: si rammentano le indicazioni sopra riportate come distanza tra le persone.

Superba, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spazi comuni, potrà regolamentare i turni di lavoro in modo da limitare allo stretto necessario la compresenza di personale turnista e/o giornaliero, inoltre per evitare assembramenti nelle aree comuni potrà ricorrere allo sfalsamento dell'orario di lavoro.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda.

Superba dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Questo vale per tutti i profili presi in considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc).

Con riferimento alle disposizioni di chiusura dei reparti non indispensabili, **Superba** ha valutato di non avere attività riconducibili a questa casistica.

- **Superba**, in funzione dell'organizzazione del lavoro, assicura un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di limitare al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Si specifica che la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di consentire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).
- **Superba** prevede anche per gli addetti amministrativi (ufficio paghe/contabilità/fatturazione) la possibilità di alternanza, differenziazione di orario e quant'altro possa essere meglio individuato per garantire la continuità del servizio;
- **Superba** può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio, se del caso anche con opportune rotazioni.
- **Superba** utilizza in via prioritaria, rispetto all'uso degli ammortizzatori sociali disponibili, gli istituti contrattuali (pr, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Nel caso l'utilizzo degli istituti non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non

ancora fruiti.

- **Superba** al momento ha sospeso tutte le trasferte/viaggi di lavoro salvo quelli limitati ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività dell'azienda che dovranno comunque essere effettuate nel rispetto delle condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **Superba** dispone quanto segue:

- orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) secondo quanto già riportato al punto 7;
- nei pressi delle aree sopra citate provvede alla presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Superba si impegna a favorire le riunioni a distanza, sia con consulenti che con personale terzo e dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano 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/ventilazione dei locali.

Superba, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone che la formazione continua e obbligatoria venga ridotta in funzione del rispetto di quanto indicato all'interno del presente Protocollo.

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, **Superba** dispone 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 di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- **Superba** collabora 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, **Superba** potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- nella gestione dei casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;

- a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, è istituito un Comitato dalla Direzione aziendale, dal RSPP, dalle RSU, dal RLSA e dal Medico Competente.

Genova, 23/03/2020

Per la Direzione aziendale



L'RSPP



Per le RSU



L'RLS



Il Medico Competente

