

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

14 febbraio 2022

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. Informazione .....  | 3  |
| a) <i>Informazione preventiva</i> .....  | 4  |
| b) <i>Informazione all'entrata</i> .....   | 4  |
| c) <i>Informazione ai terzi</i> .....  | 4  |
| d) <i>Informazione in azienda</i> .....  | 4  |
| 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda .....  | 4  |
| a) <i>Controllo del "Green Pass"</i> .....   | 4  |
| b) <i>Controllo della temperatura</i> .....  | 5  |
| c) <i>Rispetto della privacy</i> .....   | 5  |
| d) <i>Richiesta di informazioni</i> .....  | 5  |
| e) <i>Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i> .....   | 6  |
| 3. Modalità di comportamento dei fornitori esterni .....   | 6  |
| a) <i>Accesso ai servizi igienici</i> .....  | 7  |
| b) <i>Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i> .....   | 7  |
| c) <i>Settore marittimo e portuale</i> .....   | 7  |
| d) <i>Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i> .....  | 7  |
| e) <i>Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i> .....  | 7  |
| f) <i>Appalti endoaziendali</i> .....  | 8  |
| 4. Pulizia e sanificazione in azienda .....  | 8  |
| 5. Precauzioni igieniche personali .....   | 9  |
| 6. Dispositivi di protezione individuale .....   | 10 |
| a) <i>Le mascherine chirurgiche</i> .....  | 10 |
| b) <i>I guanti monouso</i> .....   | 10 |
| c) <i>Il gel</i> .....   | 11 |
| 7. Gestione degli spazi comuni .....   | 11 |
| 8. Organizzazione aziendale .....  | 12 |
| 9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti .....  | 12 |
| 10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione .....   | 12 |
| 11. Gestione di una persona sintomatica in azienda .....   | 13 |
| 12. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente/RLS .....   | 13 |
| 13. Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione e istituzione del Comitato di Controllo per l'applicazione del protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro ..... | 13 |
| Allegati .....   | 14 |

Il presente Protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14/03/2020 e aggiornato in data 24/04/2020 e 06/04/2021 dalle organizzazioni datoriali e da CGIL, CISL e UIL.

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo nazionale;
- Condivisi i principi del Protocollo nazionale e 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 negli incontri avvenuti in data 09/03/2020 e 29/04/2020;
- Condivisi gli esiti di tali incontri con le Rappresentanze Sindacali aziendali nelle riunioni del 10/03/2020 e 04/05/2020;
- Considerato che in data 12/03/2020 Petra ha costituito il Comitato di Crisi per la gestione del rischio Coronavirus in azienda;
- Considerato che in data 23/03/2020 Petra ha costituito il Comitato di Controllo per l'applicazione del Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro;
- Considerata la comunicazione del Ministero dello Sviluppo Economico prot. 6031 del 18/03/2020, che ribadisce l'obbligo di garantire la continuità dei servizi di interesse pubblico fra i quali ricade l'attività svolta da Petra;
- Visto il "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica" emesso dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Visti i decreti ad oggi emanati in materia di contenimento della diffusione del virus COVID-19;
- 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;

## Petra S.r.l. Unipersonale (nel seguito "Petra")

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

### 1. Informazione

Allo scopo di mantenere le condizioni di sicurezza di Petra, 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 Petra 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, che dovrà essere mantenuta costantemente aggiornata in funzione degli adeguamenti normativi, è così costituita:

#### a) *Informazione preventiva*

Petra ha distribuito attraverso sistemi informatici specifiche Note Informative contenenti tutte le indicazioni del presente Protocollo ai propri dipendenti e al personale terzo che richiede, occasionalmente o sistematicamente, autorizzazione all'ingresso in azienda; copia aggiornata delle Note informative è presente sul portale online del Gruppo PIR <https://gruppopir.com/it/coronavirus-info>.

#### b) *Informazione all'entrata*

Nessuno può entrare all'interno dell'Azienda se non dopo aver ricevuto o aver preso visione della 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 sono presenti:

- l'obbligo di esibizione e le modalità di controllo della certificazione verde (o di certificazione medica per i soggetti esentati dalla campagna vaccinale) prima di accedere in azienda;
- 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 o, se del caso, l'Autorità sanitaria;
- l'obbligo di non entrare in azienda in caso di provenienza da zone a rischio;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o 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 o, se del caso, 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;

#### c) *Informazione ai terzi*

Petra fornisce adeguata informazione ai terzi in merito ai contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione è avvenuta e continuerà ad essere effettuata tramite la distribuzione e l'affissione di una specifica Nota Informativa per clienti/fornitori. Laddove possibile ne anticipa il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

#### d) *Informazione in azienda*

Petra colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, *depliant*s 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 la portineria autobotti e sono stati affissi in tutti i locali igienici *depliant*s dedicati alla corretta procedura di pulizia delle mani con acqua e sapone igienizzante.

## 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

### a) *Controllo del "Green Pass"*

Dal 15 ottobre al 31 marzo 2022, o comunque fino al termine dello stato emergenziale, Petra provvederà al controllo quotidiano della certificazione verde (o di idonea certificazione medica per i soggetti esentati dalla campagna vaccinale) di tutti coloro che devono accedere all'interno del deposito. Ai sensi del DL n°1 del 07/01/2022, a partire dal 15/02/2022 le modalità di verifica terranno conto dell'obbligo vaccinale per coloro che risiedono in Italia e abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età. In allegato al presente protocollo si riporta per esteso la procedura di controllo adottata.

*b) Controllo della temperatura*

Il personale, sia interno che esterno, prima dell'accesso in azienda, potrà 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 saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o, se del caso, l'Autorità sanitaria per individuare le successive azioni che la stessa riterrà opportuno adottare.

*c) Rispetto della privacy*

Petra esegue le operazioni di controllo della certificazione verde e della temperatura nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nella normativa vigente e nel Protocollo nazionale e consegnando idonea informativa.

*d) Richiesta di informazioni*

Petra informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, nei 14 giorni precedenti abbia soggiornato in zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (vedi Elenco "E" redatto dal Ministero della Salute ed eventuali ulteriori indicazioni relative al territorio nazionale).

La riammissione in azienda dei lavoratori dopo assenza per malattia COVID-19 correlata dovrà avvenire previa consegna del provvedimento di fine quarantena/isolamento rilasciato dall'Autorità Sanitaria o analoga documentazione che attesti la guarigione e secondo le seguenti modalità:

- lavoratori con ricovero ospedaliero: visita di idoneità alla mansione a prescindere dalla durata dell'assenza per malattia;
  - lavoratori positivi con sintomi: quarantena di almeno 10 giorni (ridotta a 7 giorni se sottoposti a terza dose di vaccino o alla seconda dose da meno di 120) dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo), seguita da un tampone molecolare o antigenico con risultato negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (almeno 10/7 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi);
  - lavoratori positivi asintomatici: quarantena di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività (ridotta a 7 giorni se sottoposti a terza dose di vaccino o alla seconda dose da meno di 120), seguita da un tampone molecolare o antigenico con risultato negativo;
  - lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno: tampone molecolare o antigenico con risultato negativo;
  - lavoratori contatti stretti di un caso positivo:
    - o in caso di soggetti asintomatici
      - non vaccinati
      - che non abbiano completato il ciclo vaccinale primario
      - che abbiano completato il ciclo vaccinale primario da meno di 14 giorni
      - che abbiano completato il ciclo vaccinale primario senza richiamo da più di 120 giorni
      - che siano guariti senza aver completato il ciclo vaccinale primario da più di 120 giorni
- quarantena di 5 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo, seguita da un tampone molecolare o antigenico con risultato negativo e obbligo di utilizzo di mascherine di tipo FFP2 per i 5 giorni successivi al termine della quarantena;

- in caso di soggetti asintomatici
  - che abbiano ricevuto il richiamo vaccinale (dose booster)
  - che abbiano completato il ciclo vaccinale primario fra i 14 e i 120 giorni precedenti
  - che siano guariti nei 120 giorni precedenti
  - che siano guariti dopo aver completato il ciclo vaccinale primario
 nessuna quarantena ma obbligo di utilizzo di mascherine di tipo FFP2 per almeno 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, l'Autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Datore di Lavoro fornirà la massima collaborazione.

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

Petra, valutata l'organizzazione aziendale, al fine di permettere di limitare allo stretto necessario la presenza di personale, conferma la seguente configurazione minima dei turni di lavoro disposta in occasione della riunione del Comitato di Crisi del 12/03/2020:

- Direzione: 1 persona;
- Portineria Direzione: 1 persona;
- Ufficio Amministrativo: 1 persona;
- Ufficio Tecnico/Acquisti/Sicurezza: 2/3 persone;
- Ufficio Navi/Movimentazione prodotti: 2/3 persone;
- Ufficio Spedizioni: 5 persone suddivise in 2 giornalieri e 3 turnisti (2 mattina e 1 pomeriggio);
- Operatori carico autobotti (turnisti): 3 persone (2 mattina e 1 pomeriggio);
- Operatori deposito (turnisti h24): 4 persone (con un minimo di 3 persone in caso di deposito silente, coerentemente con quanto indicato nel Piano di Emergenza Interno).

La suddetta configurazione minima è da intendersi non tassativa con possibilità di incremento in funzione dell'operatività prevista.

Al fine di evitare flussi o aggregazioni di persone:

- i dipendenti presenti devono operare, ove le strutture lo consentano, permanendo all'interno del proprio ufficio personale e comunque mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro, segnalando alla Direzione o al RSPP eventuali esigenze operative che non rendano possibile operare a tale distanza;
- a fronte di tale impedimento, è necessario fare utilizzo delle mascherine consegnate a tutto il personale dipendente e garantire un'adeguata ventilazione dei locali;
- si ribadisce inoltre la necessità di evitare assembramenti di persone e di limitare la presenza 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

Tutti i dipendenti terzi devono sottoporsi agli stessi controlli e rispettare le medesime indicazioni igieniche e comportamentali impartite ai dipendenti Petra.

Queste e ulteriori misure specifiche per il personale terzo sono dettagliate nella Nota Informativa per

clienti e fornitori allegata al presente Protocollo; tale documento è stato affisso nei punti di accesso all'azienda ed è stato inviato tramite posta elettronica a tutti i clienti depositanti, ai vettori, ai principali fornitori e alle ditte operanti presso il deposito e la darsena.

Petra 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, comunicando tramite interfono);
- igienizzare periodicamente le mani tramite apposito gel;
- mantenere un'adeguata ventilazione dei locali.

#### *a) Accesso ai servizi igienici*

In azienda sono presenti locali igienici destinati a personale terzo; Petra provvede a mantenere tali servizi quotidianamente igienizzati.

#### *b) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico*

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Petra, valutata la propria organizzazione e gli spazi disponibili presso le pensiline di carico, dispone che il personale mantenga sempre un'adeguata distanza, almeno un metro, dal personale terzo. In caso di particolari necessità di assistenza all'autista, sia il personale Petra che gli autisti dei mezzi dovranno indossare la mascherina.

Nei luoghi di carico/scarico dovrà essere assicurato che le necessarie operazioni propedeutiche e conclusive della movimentazione dei prodotti e la presa/consegna dei documenti avvengano con modalità che non prevedano contatti diretti tra operatori ed autisti o quanto meno nel rispetto della distanza minima di almeno un metro. In caso di necessità di accesso degli autisti nei locali aziendali, questi avranno l'obbligo di indossare una mascherina protettiva.

#### *c) Settore marittimo e portuale*

Le operazioni di scarico nave, in analogia al punto precedente, rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Petra dispone che il proprio personale eviti per quanto possibile i contatti con il personale di bordo e comunque mantenga la distanza interpersonale di almeno un metro. Qualora ciò non fosse possibile, gli operatori Petra dovranno sempre indossare la mascherina e dovranno richiedere analoghe misure al personale di bordo.

Petra favorisce, per quanto possibile, lo scambio documentale tra la nave e il terminal con modalità tali da ridurre il contatto con il personale marittimo, privilegiando l'utilizzo di sistemi informatici.

#### *d) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura*

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.

#### *e) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro*

Petra, nel limitare/evitare trasferte e uscite fuori dal perimetro aziendale, salvo per comprovate esigenze di servizio che comunque dovranno essere espressamente autorizzate dalla Direzione, garantisce la pulizia e la sanificazione periodica dei mezzi di trasporto.

## f) Appalti endoaziendali

Petra comunica preventivamente agli appaltatori le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dell'azienda tramite invio della Nota Informativa per clienti/fornitori appositamente predisposta.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dal Protocollo nazionale, devono essere garantiti, oltre che da Petra, anche dagli appaltatori. Petra e l'appaltatore possono condividere una procedura unica per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

Come necessaria misura di contenimento del contagio, qualora un dipendente terzo risulti positivo al virus COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente Petra tramite il proprio medico competente e dovrà collaborare, qualora richiesto dall'Autorità sanitaria, all'individuazione degli eventuali contatti stretti.

Petra si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore in 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.

Petra, 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 stato convenuto con il fornitore del servizio l'utilizzo di specifiche sostanze igienizzanti da utilizzarsi per le operazioni di ordinaria pulizia generale quotidiana.

Petra ha predisposto quanto segue:

- nei locali con presenza di personale sono stati consegnati detersivi per la pulizia delle superfici/attrezzature e soluzioni igienizzanti per le mani;
- la sanificazione periodica di tutti i locali, compresi gli spogliatoi utilizzati dal personale, da parte di una ditta terza specializzata.

Durante l'attività lavorativa ogni dipendente è tenuto a mantenere costantemente pulite le proprie attrezzature di lavoro (*computer, tastiere, telefoni, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc*) con idonei detersivi messi a disposizione dall'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.

Petra procede alla sanificazione nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

- Uffici Direzione;
- Sala Controllo/Ufficio Spedizioni;
- Locale pesa autobotti;
- Portineria autobotti;
- Officina autobotti;
- Uffici darsena;
- Spogliatoi;
- Locali mensa e ristoro;
- Mezzi aziendali.

La sanificazione avviene periodicamente, con cadenza stabilita in funzione dell'evoluzione

epidemiologica; al fine di garantire una maggior efficacia della sanificazione, Petra organizza gli interventi in condizioni di assenza di personale, gestendo opportunamente la presenza della squadra di emergenza.

## 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. I distributori vengono riforniti con specifico sapone igienizzante.

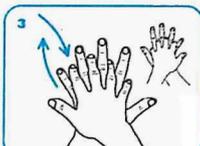
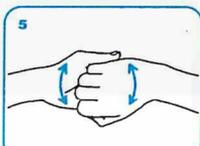
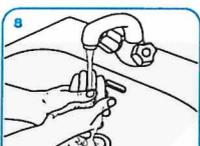
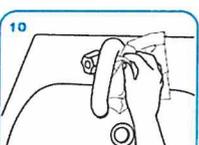


### Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>0<br/>Bagna le mani con l'acqua</p>   |  <p>1<br/>applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani</p>                                       |  <p>2<br/>friziona le mani palmo contro palmo</p>   |
|  <p>3<br/>il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa</p> |  <p>4<br/>palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro</p>  |  <p>5<br/>dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro</p> |
|  <p>6<br/>frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa</p>    |  <p>7<br/>frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa</p> |  <p>8<br/>Risciacqua le mani con l'acqua</p>  |
|  <p>9<br/>asciuga accuratamente con una salvietta monouso</p>                                   |  <p>10<br/>usa la salvietta per chiudere il rubinetto</p>   |  <p>11<br/>...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.</p>                          |

**WORLD ALLIANCE**  
**PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
October 2009, version 1



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material rests with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

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.

Petra 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

Petra si adopera attivamente, in funzione della disponibilità di mercato, per il reperimento di dispositivi di protezione individuale aventi idonee caratteristiche.

### a) Mascherine protettive (chirurgiche o FFP2)

Petra consegna a tutto il personale dipendente una fornitura mensile di mascherine chirurgiche o FFP2 marcate CE a copertura della necessaria dotazione giornaliera.

L'utilizzo delle mascherine è da intendersi obbligatorio:

- all'interno degli spazi comuni: sempre;
- negli uffici aziendali: in occasione di compresenza di due o più persone;
- all'aperto: qualora non sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto alle altre persone presenti.

L'utilizzo delle mascherine FFP2 è inoltre da intendersi obbligatorio:

- all'interno degli spazi comuni e negli uffici aziendali: sempre, qualora si venga identificati come contatto stretto di un caso positivo, per un periodo di 5 o 10 giorni in base a quanto riportato al paragrafo 2 alla voce "lavoratori contatti stretti di un caso positivo".

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?



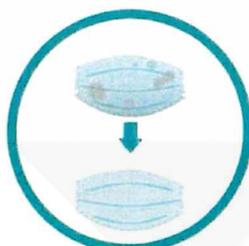
**COPRIRE BOCCA, NASO E MENTO,** lasciando all'esterno la parte colorata.



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



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



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



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

### b) I guanti monouso

Petra mette a disposizione guanti monouso per tutto il personale dipendente 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, Petra assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Petra 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, Petra 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.

All'interno di Petra gli spazi comuni sono così identificati:

- locali mensa e ristoro;
- spogliatoi;
- area fumatori.

Petra, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spazi comuni, ha

regolamentato i turni di lavoro in modo da limitare allo stretto necessario la compresenza di personale turnista e/o giornaliero, inoltre ha ribadito la necessità di evitare assembramenti nelle aree comuni anche ricorrendo allo sfalsamento dell'orario di fruizione.

La pulizia ordinaria degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs. n. 81/2008.

Gli spazi comuni devono essere:

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro;
- oggetto di pulizia ordinaria con specifici prodotti igienizzanti;
- oggetto di sanificazione periodica.

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 presente Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda in quanto fornitrice di servizio di pubblico interesse.

Tutte le azioni indicate nel presente Protocollo sono intese ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che possono essere limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva, in funzione di eventuali ulteriori restrizioni imposte da normativa.

- Con riferimento alle disposizioni di chiusura dei reparti non indispensabili, Petra ha valutato di non avere attività riconducibili a questa casistica.
- Petra, 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).
- Petra garantisce la possibilità di ricorrere allo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio, se del caso anche con opportune rotazioni.
- Petra utilizza in via prioritaria gli istituti contrattuali (banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Nel caso l'utilizzo di tali istituti non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.
- Petra 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

Petra lavora su turni differenziati in funzione dei diversi reparti operativi e tale impostazione è di per sé sufficiente a evitare una concentrazione in entrata e in uscita dei dipendenti.

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, Petra dispone quanto segue:

- il personale deve usufruire degli spazi comuni ad orari scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti fra dipendenti, secondo quanto già riportato al punto 7;
- nei pressi di tali aree viene garantita presenza di detergenti igienizzanti.

## 10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Petra dispone, per quanto possibile, una limitazione delle interazioni fra il personale dei diversi reparti aziendali.

Petra si impegna inoltre a favorire le riunioni a distanza, sia con consulenti che con personale terzo e dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata, nel rispetto di quanto previsto nel presente Protocollo.

Petra, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone che la formazione in presenza venga ridotta allo stretto necessario, 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, Petra 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 o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, la persona stessa o chiunque ravvisi tali sintomi deve avvisare immediatamente la Direzione Aziendale; la persona coinvolta dovrà essere munita, qualora sprovvista, di mascherina protettiva e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali. 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.
- Petra 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, al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, Petra 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 prosecuzione della sorveglianza sanitaria periodica, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e privilegiando le visite mediche preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- nello svolgimento, previa presentazione della certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, di una specifica visita medica precedente alla ripresa del lavoro da parte di dipendenti risultati positivi al virus COVID-19 con ricovero ospedaliero, al fine di valutare profili specifici di rischiosità;
- 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 e istituzione del Comitato di Controllo per

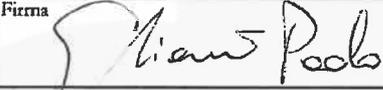
**l'applicazione del protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**

Al fine di valutare l'applicazione, la verifica delle regole e la necessità di aggiornamento del presente Protocollo, è stato istituito in data 23/03/2020 il Comitato in oggetto formato dal Comitato di Crisi per la gestione del Coronavirus in Petra (composto dalla Direzione aziendale e dal Consigliere Dr. Davide Prati), dalle RSU, dal RSPP e dal RLS.

**Allegati**

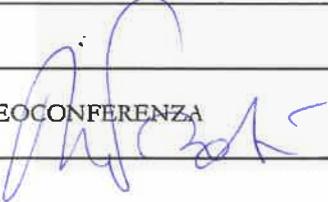
- Nota informativa per il personale Petra;
- Nota informativa per clienti/fornitori;
- Procedura di controllo della certificazione verde.

Ravenna, 14/02/2022

|   |  |
|---|--|
| Nome: Paolo Ghinassi<br>Funzione: Amministratore Delegato/Datore di Lavoro              | Nome: Stefano Magnani<br>Funzione: RD  |
| Firma  | Firma  |

|   |  |
|---|--|
| Nome: Denis Bombardi<br>Funzione: RSU   | Nome: Manuela Cicognani<br>Funzione: RSU   |
| Firma  | Firma  |

|   |  |
|---|--|
| Nome: Enrico Suprani<br>Funzione: RSPP  | Nome: Marco Armeli Iapichino<br>Funzione: RLS  |
| Firma  | Firma  |

|  |
|--|
| Nome: Dr. Davide Prati<br>Funzione: Consigliere CdA  |
| IN VIDEOCONFERENZA  |