

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 del protocollo nazionale sottoscritto in data 14/03/2020, 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;
- considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del Virus COVID-19;
- valutata la necessità di adottare un Protocollo dell'azienda che, nel rispetto dei principi del protocollo 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;
- in attuazione del Decreto Legge del 7 ottobre 2020, Nr.125 inerente "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020";
- in attuazione dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri datati 13 ottobre 2020, 18 ottobre, 24 ottobre, e 3 novembre 2020, recanti "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»";
- in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 3 dicembre 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché del decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante: «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19».";
- in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 14 gennaio 2021, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021».";
- in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 2 marzo 2021, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19».";
- in attuazione del Decreto Legge del 21 settembre 2021, N. 127 "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening;
- tenuto conto del coinvolgimento del Medico Competente (MC) quale professionista qualificato;
- tenuto conto del coinvolgimento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Servizio di Prevenzione e Protezione nella riunione del 24/09/2021;
- tenuto conto del coinvolgimento del Comitato per l'Applicazione e la Verifica delle regole del protocollo (CAV) nella riunione del 24/09/2021;
- 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 dalla "Depositi Italiani GNL S.p.A" (nel seguito **DIG**);
- ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure attuate e le implementazioni (con affidamento di questo compito ad un comitato per l'applicazione e la verifica delle regole

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

del Protocollo, costituito dal Servizio di Prevenzione e Protezione congiuntamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);

- considerato che saranno adottati gli ulteriori provvedimenti disposti dalle autorità competenti per effetto dell'ulteriore evoluzione della situazione epidemiologica;

DIG

Assume il presente “Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”

DIG deve restare un luogo sicuro.

Per mantenere questa condizione, i comportamenti di tutte le persone devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente protocollo.

1. INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo **DIG** si impegna a portare a conoscenza dei propri lavoratori e di tutto il personale che accede in azienda le disposizioni adottate attraverso apposita nota scritta contenente le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

a) Informazione preventiva

DIG porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, i propri lavoratori e il personale che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda, una specifica “NOTA INFORMATIVA” contenente le indicazioni del presente protocollo;

Chiunque entri in azienda può consultare tale nota anche accedendo al portale on line del Gruppo PIR, nell'area documentale dedicata – Informazioni e Comunicazioni -> <https://gruppopir.com/it/coronavirus-info> dov'è possibile consultarla ed effettuare il download del file.

Il gruppo PIR ha provveduto ad inviare una comunicazione a tutti i clienti e fornitori in merito alle misure adottate per la prevenzione e il contenimento della diffusione del virus.

Il gruppo PIR ha provveduto ad inviare una comunicazione sulle modalità di accesso in azienda anche ai vettori nella quale si indicavano anche le modalità di fruizione dei video corsi.

Tali comunicazioni sono disponibili nella pagina nel portale del Gruppo PIR, nell'area documentale dedicata al COVID-19 – Informazioni e Comunicazioni -> <https://gruppopir.com/it/coronavirus-info> dov'è possibile consultarle ed effettuare il download del file.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare in azienda se non dopo aver consultato on line o letto su supporto cartaceo la “NOTA INFORMATIVA”.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto e si manifesta il rispetto delle regole indicate, assumendosi l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'ingresso in azienda sono inoltre affissi dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso.

Gli addetti dell'Ufficio Spedizione Automezzi ed il Servizio di Prevenzione e Protezione sono a disposizione per fornire i chiarimenti che si rendessero necessari.

c) Informazione in azienda

DIG ha collocato nei luoghi maggiormente frequentati, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte mirati a ridurre il rischio di contagio, in linea con quanto indicato dal "Ministero della Salute".

In particolare, le indicazioni comportamentali sono apposte negli spazi comuni; le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni disinfettanti ed igienizzanti; i dépliant apposti riportano anche le corrette modalità per la pulizia delle mani a cui tutte le persone devono attenersi.

2. MODALITÀ DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

DIG ribadisce ulteriormente come sia fondamentale la riduzione al minimo delle relazioni che prevedono il contatto fra le persone, privilegiando modalità alternative quali i contatti telefonici, via Skype o l'utilizzo di altri strumenti informatici per la trasmissione o la ricezione delle informazioni e della documentazione.

DIG informa che per accedere in azienda è necessario:

- mantenere la distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt), evitando assembramenti e limitando la compresenza negli spazi comuni;
- osservare le regole di igiene delle mani ed in generale tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.

DIG informa che per accedere in azienda è obbligatorio:

- utilizzare la mascherina per la protezione delle vie aeree anche all'aperto, nel caso non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza;
- non entrare in azienda in caso di provenienza da zone a rischio o aver avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- rimanere al proprio domicilio, non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico curante e/o l'autorità sanitaria.

Ad ogni persona che accede in azienda a qualsiasi titolo, **DIG** chiede la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter restare in azienda laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°C, ecc.).

a) Controllo della temperatura

Considerata l'attuale gestione dell'operatività ed il conseguente contenuto afflusso di persone in azienda, non si ritiene necessario attivare un controllo sistematico della temperatura corporea.

DIG si riserva la possibilità di sottoporre al controllo della temperatura corporea le persone che accedono in azienda. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°C sarà proibito l'accesso in azienda.

Le persone in tale condizione dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e/o l'autorità sanitaria per individuare le successive azioni ritenute opportune adottare.

b) Certificazione verde COVID-19

A far data dal 15 ottobre 2021, tutti coloro che devono accedere al deposito DIG devono esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19. Tali disposizioni si applicano al personale DIG, visitatori, personale di imprese terze, conducenti di automezzi, fornitori e clienti.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Le modalità con cui saranno effettuati i controlli sono dettagliate in una procedura dedicata ed eseguiti da personale in possesso di specifica delega.

I controlli saranno:

- condotti a partire dal 15 ottobre;
- preferibilmente effettuati in occasione dell'accesso in azienda;
- effettuati a campione, se non altrimenti specificato in ulteriori disposizioni;
- eseguiti senza la registrazione dei controlli effettuati;
- effettuati utilizzando la APP, denominata "VerificaC19", sviluppata dal Ministero della Salute per consentire il processo di verifica dell'autenticità e validità delle certificazioni verdi COVID-19 secondo le disposizioni contenute nel DPCM di cui all'art.9 comma 10 del Decreto-legge 22 aprile 2021, n.52. Nessun altro dato verrà richiesto, registrato o conservato;

Nel caso di persone provenienti da paesi nei quali la certificazione vaccinale non è prevista, sarà imposto di ottenerla prima dell'accesso in azienda attraverso lo strumento tampone. Tale possibilità sarà indicata nella comunicazione ai vettori per il tramite dei nostri clienti.

Sono esentati da tali controlli solo coloro che sono in possesso di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute, che dovrà essere presentata al posto della certificazione verde COVID-19.

Ai lavoratori trovati privi della certificazione verde COVID-19 al momento del controllo sarà interdetto l'accesso nel luogo di lavoro e saranno considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della certificazione verde COVID-19, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per il periodo di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

c) Rispetto della privacy

I dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza del Virus COVID-19 accedono in azienda, sono trattati in ottemperanza al Regolamento UE n. 679/2016 (cd. GDPR) così come già attuato in condizioni di normale esercizio; l'informativa ai sensi del predetto regolamento è stata fornita a tutti gli interessati già dall'entrata in vigore dello stesso ed è inoltre disponibile anche accedendo on line nel portale del Gruppo PIR, nell'area documentale dedicata al COVID-19 – Informazioni e Comunicazioni -> <https://gruppopir.com/it/coronavirus-info> dov'è possibile consultarla ed effettuare il download del file.

Si precisa inoltre che, qualora **DIG** si trovasse nelle condizioni di dover effettuare il controllo della temperatura corporea, lo farà nel pieno rispetto della Privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

d) Richiesta di informazioni

DIG collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "Contatti Stretti" avvenuti in azienda dalla persona, se positiva al tampone del Virus COVID-19.

e) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

DIG adotta le seguenti regole volte a contenere i flussi e limitare il più possibile, le aggregazioni di persone:

- il personale impiegatizio deve astenersi, per quanto possibile, dall'uscire dal proprio ufficio, essendo fondamentale la riduzione al minimo delle relazioni che prevedono il contatto fra le persone;
- devono essere privilegiate modalità alternative quali i contatti telefonici, via Skype o l'utilizzo di altri strumenti informatici, per la trasmissione o la ricezione delle informazioni e della documentazione, anche per le comunicazioni fra colleghi che lavorano all'interno dello stesso edificio;
- qualora si rendesse necessario accedere ad uffici diversi dal proprio, è necessario minimizzare il contatto con

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- oggetti o superfici di tale ambiente e mantenere il distanziamento interpersonale (almeno 1 mt);
- tutte le persone presenti in azienda devono operare, permanendo all'interno della propria area di lavoro e comunque mantenendo la distanza interpersonale (almeno 1 mt) e segnalando alla Direzione dell'azienda eventuali esigenze operative che non rendano possibile poter lavorare in conformità a tali modalità;
- il servizio mensa è attuato attraverso la consegna di pasti freddi a ciascun richiedente;
- è imposto di accedere ed usufruire dei distributori automatici a Nr. 1 persona per volta, rispettando la distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt), come indicato dalla cartellonista apposta sugli stessi.

f) Accesso agli uffici

Per accedere agli uffici è obbligatorio indossare la mascherina di protezione per le vie aeree oltretutto igienizzarsi le mani.

Deve essere privilegiata la distanza di sicurezza di almeno 1 mt e devono essere evitati assembramenti.

g) Accesso ai servizi igienici

Sono presenti in azienda locali igienici destinati al personale dipendente e servizi igienici destinati al personale esterno.

È fatto divieto per i fornitori, i trasportatori ed il personale di imprese terze utilizzare i servizi igienici destinati al personale dipendente.

DIG provvede alla pulizia di tutti i suddetti servizi igienici mediante frequenti interventi di pulizia e sanificazione da parte di personale di ditta esterna specializzata.

h) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico degli automezzi

Le operazioni di carico e scarico degli automezzi rappresentano un momento di interferenza e potenziale rischio di contagio.

DIG, valutata la propria organizzazione e gli spazi disponibili presso le pensiline di carico degli automezzi, dispone che le persone mantengano sempre la distanza di sicurezza (almeno 1 mt).

Nel caso il distanziamento non possa essere garantito è obbligatorio utilizzare le mascherine per la protezione delle vie aeree anche all'aperto.

i) Svolgimento delle operazioni commerciali in ambito portuale

Le operazioni commerciali in ambito portuale rappresentano un momento di interferenza e potenziale rischio di contagio.

DIG, valutata la propria organizzazione dispone che le persone mantengano sempre la distanza di sicurezza (almeno 1 mt) con il personale marittimo.

Nel caso il distanziamento non possa essere garantito è obbligatorio utilizzare le mascherine per la protezione delle vie aeree anche all'aperto.

j) Accesso ai locali aziendali per effettuare forniture

Laddove l'erogazione delle forniture dei servizi o dei materiali presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali dell'azienda, per i fornitori valgono le medesime indicazioni igieniche e comportamentali impartite al personale di **DIG**

k) Servizi di trasporto organizzati con mezzi dell'azienda

DIG nel minimizzare o evitare trasferte e nel ridurre le uscite al di fuori del perimetro dell'azienda, salvo per comprovate esigenze di servizio che comunque devono essere espressamente autorizzate dalla Direzione, garantisce la pulizia degli automezzi aziendali da utilizzarsi.

l) Appalti endoaziendali e organizzazione autonoma dell'appaltatore

DIG comunica, preventivamente all'appaltatore con il quale ha sottoscritto appalti endoaziendali, le procedure da osservare e fornisce le informazioni necessarie per il corretto svolgimento del lavoro all'interno dell'azienda. Tutti gli obblighi di Legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dal Protocollo nazionale, devono essere noti e garantiti

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

dall'appaltatore.

L'appaltatore e **DIG**, qualora ne ravvedessero la necessità, possono inoltre elaborare una procedura condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali specifici derivanti dall'emergenza.

DIG si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto dei contenuti del presente Protocollo, della Nota Informativa e/o delle procedure convenute.

DIG ha coinvolto tutti i capi cantiere delle imprese esterne operanti presso l'azienda in merito alla necessità di ridurre la compresenza di personale in azienda; a tale scopo sono state temporaneamente sospese le attività non indispensabili per l'erogazione dei servizi di movimentazione stoccaggio dei prodotti in azienda, ma principalmente per garantire la gestione degli impianti in sicurezza.

Tutti i lavoratori di imprese terze che operano in azienda, devono rispettare le medesime indicazioni igieniche e comportamentali impartite al personale di **DIG**

DIG vigila affinché tutto il Personale che opera a qualunque titolo all'interno dell'azienda rispetti integralmente le disposizioni del presente protocollo, analogamente a quanto già effettuato per l'applicazione delle Procedure di Sicurezza e Istruzioni Operative vigenti.

m) Ingresso di personale risultato positivo all'infezione da Covid-19

La riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia COVID-19 correlata dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- nel caso il lavoratore sia stato ricoverato dovrà sottoporsi a visita medica al fine di verificarne l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Tale visita dovrà essere condotta dal MC previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- i lavoratori positivi sintomatici, i positivi asintomatici, i lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno ed i lavoratori asintomatici risultati un "contatto stretto" di soggetti positivi, dovranno necessariamente presentare al DdL, per il tramite del MC, la certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia ordinaria degli ambienti è prevista dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale possono evitare la diffusione del Virus COVID-19.

DIG per quanto riguarda la pulizia e la sanificazione straordinaria disposta dalla Direzione dell'azienda, fa riferimento alla Circolare n. 5443 del 22/02/2020 emanata dal Ministero della Salute ed espressamente richiamata nel Protocollo nazionale; in dettaglio sono previste le seguenti attività:

- sanificazione straordinaria nelle ipotesi in cui casi conclamati di Virus COVID19 siano acceduti in locali dell'azienda;
- sanificazione straordinaria, quando ritenuto opportuno/necessario dalla Direzione dell'azienda, dal Servizio di Prevenzione e Protezione, dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, dalle rappresentanze sindacali o secondo indicazioni del MC.

DIG assicura che la sanificazione sia effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme, avendo inoltre predisposto quanto segue;

- nei locali e negli uffici con presenza di lavoratori e personale, sono stati consegnati detergenti per la pulizia delle superfici/attrezzature e soluzioni igienizzanti per le mani;
- sanificazione straordinaria – disinfezione degli ambienti di lavoro (tutti i locali delle palazzine uffici, sale controllo, spogliatoi, sale ristoro, servizi vari,...) eseguita da una ditta esterna specializzata tramite irrorazione / nebulizzazione di disinfettanti professionali in aria nei locali e per ricaduta sui muri, pavimenti, sulle superfici di arredi e pertinenze anche in altezza.

Si precisa inoltre che, con riferimento alle pulizie ed alle sanificazioni degli ambienti, **DIG** conferma l'idoneità delle

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

sostanze utilizzate per tutte le operazioni di pulizia generale.

Durante l'attività svolta in azienda le persone sono tenute a mantenere costantemente pulite le proprie attrezzature di lavoro; ad es. per i lavoratori con mansioni impiegatizie: computer, video, tastiere, mouse, telefoni, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc. utilizzando i prodotti messi a disposizione dall'azienda.

Per coloro che hanno in dotazione attrezzature di lavoro individuali è fatto divieto di utilizzare apparecchiature di colleghi. Diversamente, per attrezzature di lavoro condivise (es. computer, video, tastiere, mouse, telefoni, sedie, piano di lavoro, ecc. della Sala Controllo, dell'Ufficio Spedizioni) occorre igienizzare e disinfettare tali attrezzature ad ogni utilizzo promiscuo ed a fine turno / orario di lavoro.

Le persone sono inoltre tenute ad effettuare frequenti cambi d'aria all'interno degli uffici e dei locali in cui avviene l'attività.

È necessario che tutte le persone si attengano alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

4. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene della persona eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del Virus COVID-19. A tal proposito le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli spazi comuni; le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni disinfettanti ed igienizzanti; i dépliant apposti riportano anche le corrette modalità per la pulizia delle mani a cui tutte le persone devono attenersi.



In luoghi distanti dai servizi igienici e in tutti gli accessi agli spazi comuni sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzione igienizzante (Alcole Etilico denaturato, Ipoclorito di Sodio in soluzione acquosa al 1.5 – 2.0 % e gel igienizzanti) per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)****a) Le mascherine protettive**

DIG distribuisce a tutto il personale mascherine protettive chirurgiche o FFP2 garantendone scorte sufficienti.

DIG, valutata l'efficacia delle diverse tipologie di mascherine protettive, privilegia l'utilizzo di mascherine filtranti FFP2, aventi grado di protezione superiore rispetto alle mascherine chirurgiche indicate dall'OMS e dal Ministero della Salute.

Le mascherine protettive, essendo DPI, devono essere utilizzate in conformità con quanto previsto dagli specifici opuscoli illustrativi e da quanto previsto dall'OMS.

Per pronto riferimento, di seguito sono riepilogate le modalità di uso (come indossare e come rimuovere) delle mascherine protettive:

- prima di indossarla, lavarsi le mani con acqua e sapone o meglio con una soluzione alcolica;
- coprire bocca e naso con la mascherina protettiva, assicurandosi che aderisca bene al volto;
- evitare di toccare la mascherina protettiva mentre la si indossa; se la si tocca, lavarsi nuovamente le mani;
- durante l'utilizzo, sostituirla con una nuova quando la capacità filtrante risulta compromessa;
- togliere la mascherina protettiva prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della stessa, quindi lavarsi le mani.

COME INDOSSARE UNA MASCHERA?

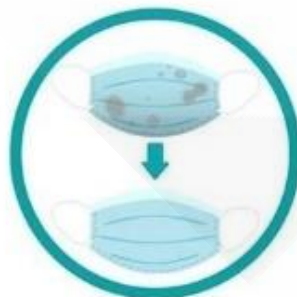
**COPRIRE BOCCA,
NASO E MENTO,** lasciando
all'esterno la parte colorata.



**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.**

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**b) I guanti monouso**

DIG mette a disposizione guanti monouso per tutti i Lavoratori che devono maneggiare prodotti attrezzatura, dispositivi, equipaggiamenti, ecc. di uso comune o materiale proveniente dall'esterno dell'Azienda, compresa anche la documentazione su supporto cartaceo.

Nella rappresentazione di seguito riportata, sono descritte le modalità da adottare per la corretta rimozione dei guanti monouso:

**c) Prodotti o soluzioni disinfettanti**

I disinfettanti sono fondamentali per la pulizia delle mani, e sono indispensabili laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Compatibilmente con la disponibilità degli approvvigionamenti, **DIG** assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di poter ricorrere con praticità e con la frequenza ritenuta opportuna ai prodotti o alle soluzioni disinfettanti, quali Alcole Etílico denaturato o di Ipoclorito di Sodio in soluzione acquosa al 1.5 – 2.0 % e gel igienizzanti.

Si segnala a tal proposito, che particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore del prodotto o della soluzione disinfettante.

In considerazione della situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente i prodotti o le soluzioni disinfettanti, come rispondenti alle indicazioni del Ministero della salute, l'azienda si riserva la possibilità di provvedere autonomamente alle preparazioni secondo le indicazioni fornite dall'OMS.

Nelle occasionali e residue ipotesi di esecuzione di attività lavorative dove non può essere rispettata la distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt), **DIG** fornisce ai propri lavoratori, oltre alle mascherine protettive ed i guanti monouso precedentemente indicati, anche occhiali protettivi conformi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**6. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del Virus COVID-19.

DIG, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spazi comuni, ha regolamentato il lavoro in modo da limitare allo stretto necessario la compresenza di lavoratori turnisti e/o giornalieri ed inoltre ha ribadito la necessità di evitare assembramenti di persone negli spazi comuni.

In particolare:

- per accedere agli spazi comuni è fatto obbligo di utilizzare le mascherine per la protezione delle vie aeree;
- per accedere agli spazi comuni è fatto obbligo igienizzarsi le mani utilizzando i gel igienizzanti collocati negli ingressi;
- può essere evitato l'utilizzo della mascherina per la protezione delle vie aeree solo se è garantita la distanza di almeno 1 mt dalle altre persone.

Fra gli spazi comuni a maggior criticità, si devono considerare gli spogliatoi utilizzati dai lavoratori con mansioni operative; questi locali sono:

- gestiti in modo da eliminare le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt), autorizzando lo sfalsamento di fruizione in ingresso ed in uscita, disposto dal Responsabile di Turno;
- oggetto di pulizia ordinaria degli ambienti, come prevista dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- soggetti ad intensificazione delle pulizie e di sanificazione.

7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il presente Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni da intraprendere per garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'azienda, in quanto fornitrice di "Servizi di Pubblico Interesse".

DIG dichiara che tutte le attività: operative, commerciali, amministrative dell'azienda, sono state prese in considerazione ed oggetto di verifica per individuare quali aspetti organizzativi e gestionali possono essere limitati, ridotti o sospesi, in quanto non incidenti sulla produttiva dell'azienda.

Con riferimento alle disposizioni di sospensione di specifiche attività ritenute non indispensabili, **DIG** ha accertato di non averne di riconducibili a questa casistica.

DIG, per la limitazione/riduzione di talune attività, ha invece definito un piano di turnazione dei propri lavoratori operanti nello stesso ufficio e/o con ruoli intercambiabili a cui è stato indicato di usufruire, a turno, di permessi o di ferie per limitare la presenza di Persone in azienda, senza precludere o limitare l'attività;

DIG utilizza in via prioritaria, rispetto all'uso degli ammortizzatori sociali disponibili, gli istituti contrattuali (permessi retribuiti, permessi speciali, ecc.) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.

Nel caso in cui l'utilizzo di tali istituti non risulti sufficiente, in futuro si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

DIG al momento ha sospeso le trasferte ed i viaggi di lavoro, salvo quelli limitati ai casi di effettiva necessità e che abbiano una diretta incidenza sulle attività dell'azienda.

Le trasferte, in via del tutto eccezionale, dovranno essere specificamente autorizzate dal Datore di Lavoro, in collaborazione con MC e RSPP, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione e purché siano rispettate tutte le condizioni che garantiscano la tutela della salute dei Lavoratori.

Per le specifiche attività svolte in azienda è stata valutata come impraticabile l'opportunità di poter usufruire dello smart working.

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**8. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI**

Fatto salvo quanto già previsto al precedente Punto 2, seguendo il Protocollo nazionale, **DIG** dispone quanto segue:

- ingresso/permanenza/uscita scaglionati dagli spazi comuni, in modo da evitare il più possibile contatti e ridurre il rischio di contagio;
- nei pressi delle aree sopra citate, provvede alla collocazione ed al controllo della presenza di detergenti segnalandolo con specifiche indicazioni.

9. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, FORMAZIONE ED EVENTI

DIG si impegna a favorire le riunioni a distanza e dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità possano essere tenute riunioni in presenza; tali incontri sono da contingentare sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno 1 mt.) e un'adeguata pulizia ed areazione dei locali (prima, durante e dopo il meeting). Nel caso non possa essere garantita la distanza minima di 1 mt tutti i partecipanti devono indossare le mascherine per la protezione delle vie aeree.

Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione dell'azienda.

DIG consente lo svolgimento dei corsi di formazione interna, da effettuarsi in materia di salute e sicurezza, in presenza nel pieno rispetto delle misure di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL, garantendo il distanziamento sociale, il ricambio d'aria nei locali, la regolare pulizia e sanificazione dei locali nonché il rispetto della frequente igienizzazione delle mani.

Nella circostanza si fa riferimento a quanto riportato nel Protocollo nazionale, dov'è indicato che il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutti i ruoli/funzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in atto e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui, nel periodo di presenza in azienda, insorgano in una persona sintomi influenzali, la stessa dovrà immediatamente comunicarlo al proprio superiore che a sua volta dovrà informare la Direzione di **DIG** affinché possa disporre interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni ricevute dal MC.

In particolare, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione dell'azienda, che:

- deve provvedere all'isolamento della persona, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, la quale deve immediatamente essere avvertita attraverso i numeri di emergenza per il Virus COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Per garantirne l'isolamento è stato predisposto un locale, presso la palazzina uffici dell'Impianto 279, in attesa di ricevere le ulteriori indicazioni da parte dell'autorità sanitaria;

- collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "Contatti Stretti" avvenuti in azienda dalla persona, se positiva al tampone del Virus COVID-19, anche con il coinvolgimento del MC.

Nel periodo dell'indagine, **DIG** può chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda per un pronto rientro al proprio domicilio, secondo le indicazioni fornite dall'autorità sanitaria.

11. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

DIG ha deciso di non interrompere la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori, in ottemperanza al proprio "Protocollo Sanitario", in quanto rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale e prosegue, nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Il MC deve:

- effettuare la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP e con il RLSA nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da COVID-19;

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- effettuare la sorveglianza sanitaria eccezionale ai fini della tutela dei lavoratori fragili;
- suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- collaborare con l'autorità sanitaria per l'individuazione dei "Contatti Stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;
- per il reintegro di lavoratori risultati positivi all'infezione da Covid-19 con ricovero ospedaliero, il MC, previa presentazione di certificazione medica di avvenuta negativizzazione del tampone, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro al fine di verificare l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia e per valutare profili specifici di rischiosità, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, **DIG** ha istituito un Comitato formato dal RSPP e dal RLSA.

Allegati "Nota Informativa"

Data

01/10/2021

dott. Gentile Alessandro Amministratore Delegato e Datore di Lavoro	Firma 
Ing. Tagliavini Diletta Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Firma 
Ing. Spada Enrico Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	Firma 
Orioli Giampaolo Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente	Firma 