

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

<p>Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.</p>
<p>Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;</p>
<p>Condivisi i principi del Protocollo nazionale;</p>
<p>Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;</p>
<p>Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;</p>
<p>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;</p>
<p>Tenuto conto che, essendo il RSLT in fase di assegnazione da parte di Confcommercio Verona, il presente Protocollo verrà aggiornato con il nominativo del RLST non appena verrà comunicato dall'Ente Bilaterale del Commercio e dei Servizi della Provincia di Verona;</p>
<p>Ricordato che, a valle della elaborazione del presente Protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);</p>
<p>COGEST M.&C. assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.</p>
<p>1. Informazione</p>
<p>COGEST M.&C. deve restare <u>un luogo sicuro</u>. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.</p>
<p>COGEST M.&C. evidenzia che la mancata attuazione del Protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.</p>
<p>COGEST M.&C. invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, in azienda ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo e ad adottare comportamenti responsabilmente cauti.</p>

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo **COGEST M.&C.** 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 seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

COGEST M.&C. porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc) 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 ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati *dépliants* o cartelli contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

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°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità 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

COGEST M.&C. 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, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) Informazione in azienda

COGEST M.&C. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati *dépliants* o cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei *luoghi comuni*; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

COGEST M.&C. fornisce una informazione adeguata, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Controllo della temperatura

Nell'ottica di massima prevenzione alla diffusione del contagio da COVID-19 si richiede a tutti i lavoratori:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- in presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, di informare tempestivamente il datore di lavoro avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti; le persone in tale condizione, momentaneamente isolate e fornite di mascherine, resteranno in attesa che l'azienda avvisi immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- 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*)

A tale fine ciascun lavoratore dovrà dichiarare verbalmente, all'atto dell'ingresso in azienda, di essersi misurato la temperatura prima di uscire di casa.

A discrezione del datore di lavoro e qualora ne ravvisi la necessità, prima dell'accesso al luogo di lavoro o durante le attività lavorative, potrebbe essere richiesto al lavoratore, oltre alla dichiarazione verbale, di essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

A tal fine verrà messo a disposizione un termometro per la misurazione, che dovrà essere utilizzato previa pulizia delle mani con gel disinfettante e igienizzato dopo l'utilizzo, salvo disponibilità di termoscanner.

Rispetto della privacy

COGEST M.&C., qualora dovesse eseguire le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti, lo farà nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo

nazionale (note 1 e 2). Al fine di tutelare la salute degli altri lavoratori, in base a quanto stabilito dalle misure emergenziali, spetta alle autorità sanitarie competenti informare i “contatti stretti” del contagiato, al fine di attivare le misure di profilassi.
Non può essere resa nota l’identità del dipendente affetto da COVID-19 agli altri lavoratori da parte del datore di lavoro.

b) Richiesta di informazioni

COGEST M.&C. 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.

Nel caso di lavoratori già positivi al COVID 19 e negativizzati il protocollo stabilisce che l’ingresso del lavoratore sia preventivamente comunicato con una certificazione medica da cui risulti l’avvenuta negativizzazione del tampone, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il medico competente, ricevuto il certificato medico di negativizzazione, procederà alla verifica dell’idoneità alla mansione, anche valutando profili specifici di rischiosità.

COGEST M.&C. fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga misure aggiuntive specifiche, come, ad esempio, l’esecuzione del tampone per i lavoratori.

c) Mobilità delle persone dentro e fuori i luoghi di lavoro

COGEST M.&C., valutata l’organizzazione aziendale e produttiva dispone quanto segue:

Per la mobilità al di fuori del luogo di lavoro:

- Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l’uso di guanti protettivi monouso e l’igienizzazione delle mani prima e dopo l’utilizzo degli stessi;
- Ove possibile è consigliato l’utilizzo dei mezzi della mobilità sostenibile (bicicletta e mezzi elettrici). In caso di utilizzo di auto privata con più persone – massimo due - che non siano congiunti, si richiede l’uso della mascherina e dei guanti;
- I lavoratori devono indossare la mascherina anche in spazi aperti, in caso di assembramento e ove non sia rispettato il distanziamento sociale.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio.

COGEST M.&C. identificati gli spazi comuni, adotta il seguente Protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- Si prevedono postazioni di lavoro con distanza di sicurezza interpersonale di almeno 4mq/persona o, in caso non venga garantita la distanza di sicurezza, vengono interposti elementi di separazione tra le persone (schermi di protezione tra postazioni);

d) Parcheggi

L’azienda non è dotata di parcheggio ma è affittuaria di un garage; le auto che dovessero esservi parcheggiate devono essere igienizzate giornalmente; si raccomanda comunque l’igienizzazione anche delle auto private utilizzate per i trasferimenti lavorativi.

e) Ingressi

Ad ogni ingresso in azienda dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno 2 metri, deve essere effettuata l'igienizzazione delle mani e degli oggetti introdotti.

f) Mensa

E' previsto l'accesso alla sala riunioni (dove è posizionata la macchina per il caffè) a rotazione per le pause caffè e pranzo:

- una persona alla volta per la pausa caffè;
- massimo due persone alla volta con distanziamento di almeno 2 metri durante la pausa pranzo; non deve essere presente il dipendente che ha provvisoriamente la postazione in sala riunioni; si ricorda che ciascun dipendente è tenuto a pulire la superficie dopo il pranzo;
- viene comunque favorito il consumo dei pasti, ove possibile, presso la propria postazione di lavoro.

3. Modalità di accesso dei fornitori e visitatori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

COGEST M.&C. si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica.

Laddove non fosse possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

Verrà ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (clienti, impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali destinate ai lavoratori dipendenti, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali previste per i fornitori, come di seguito dettagliato.

b) Procedura di ingresso

COGEST M.&C., tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico - Svolgimento delle operazioni di carico e scarico - Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

COGEST M.&C., tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda:

- per i fornitori esterni l'accesso viene limitato se possibile alla porta d'ingresso;
- gli incaricati alle consegne/ritiri privi di mezzo di trasporto o gli autisti che devono provvedere alle consegne/ritiri (es corrieri, postini, rider ecc) devono / non entrare in azienda / rimanere a bordo dei propri mezzi di trasporto se sprovvisti di guanti e mascherina, come da informativa affissa in entrata;
- per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico/scarico il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di mt 2;
- non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo, se non autorizzato dalla Direzione e comunque per il solo espletamento delle operazioni di scarico/carico delle merci;

- 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, in particolare l'utilizzo della mascherina e la pulizia dei guanti con i dispenser di gel messi a disposizione;
- verrà assicurato che le necessarie operazioni propedeutiche e conclusive del carico/scarico delle merci e la presa/consegna dei documenti avvengano senza contatti diretti tra dipendenti ed autisti o, eventualmente, nel rispetto della rigorosa distanza di 2 metri;
- le consegne di pacchi, documenti e altre tipologie di merci espresse possono avvenire previa nota informativa alla clientela da effettuarsi, anche via web, senza contatto con i riceventi. A tal fine verrà predisposto un tavolino in ingresso dove depositare la bolla di accompagnamento delle merci, senza necessità di firma di avvenuta consegna. Ove ciò non sia possibile, per firmare sarà necessario l'utilizzo di mascherine e guanti e il rispetto della distanza di almeno 1 metro per la riconsegna del documento. Sono da evitare il più possibile firme con penne digitali e non, messe a disposizione dal fornitore, o con dito. Ove non fosse possibile evitarlo, è tassativo l'utilizzo dei guanti e la successiva igienizzazione delle mani;
- prima di introdurre qualsiasi fornitura all'interno degli uffici, la stessa dovrà essere scartata con guanti, avendo cura di gettare l'involucro e igienizzandosi preventivamente e successivamente le mani.

d) Accesso agli uffici

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

e) Accesso ai servizi igienici

Essendo l'azienda dotata di un solo locale per i servizi igienici, questo verrà riservato in via esclusiva al personale aziendale. A tal fine verrà reso noto nell'informativa che i servizi igienici non potranno essere utilizzati da fornitori esterni.

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.

COGEST M.&C. per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020).

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale dei locali, degli ambienti delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, con detergenti adeguati, si dispone quanto segue:

a) Locali

Sanificazione di tutti i locali dell'azienda in caso di sospetto caso di COVID-19 e igienizzazioni periodiche con presidi sanitari adeguati (es alcool, ipoclorito, perossido);

Si ricorda che:

È opportuno pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone; la normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superficie oggetti, riducendo il rischio di esposizione;

È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone;

I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19; i disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare emissioni di fumi che possono essere molto pericolosi se inalati; bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI, specie per i prodotti ad uso professionale) in base al prodotto.

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

I lavoratori dovranno procedere alla pulizia a fine turno delle proprie postazioni di lavoro inclusi: computer, tastiere, video, mouse, mouse pad, sedie, piano di lavoro, cuffie, maniglie, telefoni, fotocopiatrici, fax, plotter, dispositivi di rilevazione dati, schede usb, carte di credito o pos o token, cellulari aziendali;

A tal fine verranno dotati di presidi ordinari adeguati (acqua e detergenti o soluzioni idroalcoliche), tenendo presente che guanti e carta monouso dovranno essere smaltiti nel rifiuto secco indifferenziato non riciclabile, ponendoli prima dentro un sacchetto chiuso, per evitare contatti da parte degli operatori ecologici.

c) Locali comuni, porte, servizi igienici

COGEST M.&C. dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (tra cui sala riunioni, ingresso, corridoi) e delle installazioni (porte, armadi, finestre, macchina per il caffè, frigorifero, forno a microonde, erogatori di gel, impianti di riscaldamento/raffrescamento aria) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto o contagio.

Deve essere garantita un'adeguata e periodica aerazione e ventilazione dei locali, con costante ricambio d'aria, a cura della Direzione e di tutti i lavoratori.

E' necessaria la pulizia dei tavoli/mensa, dopo ogni singolo pasto, a cura del singolo utilizzatore, con prodotti messi a disposizione dalla Direzione.

Laddove le condizioni igieniche e lo spazio lo consentano, al fine di evitare assembramenti, è possibile il consumo dei pasti anche presso la singola postazione di lavoro. E' da evitare l'utilizzo promiscuo di bicchieri e bottiglie.

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

COGEST M.&C. garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti; per una maggiore tutela personale ogni dipendente, se lo ritiene opportuno, può dotarsi in autonomia di salviette igienizzanti da utilizzare sulle superfici con cui viene in contatto.

Dopo ogni utilizzo personale dei servizi igienici (lavandino, wc) ogni lavoratore ha l'obbligo di tenere igienizzato quanto utilizzato, con prodotti messi a disposizione dalla Direzione.

E' fatto divieto di entrare nel vano servizi igienici a più di una persona per volta.

Non è consentito l'ingresso a terzi che non siano la Direzione e il personale dipendente.

Sanificazione
COGEST M.&C. , prima della riapertura dell'attività, ha effettuato, in aggiunta alle normali attività di pulizia, la sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni e delle aree comuni, secondo le indicazioni più volte richiamate dal Ministero della Salute, effettuata da azienda specializzata che ha redatto apposito verbale di sanificazione.
COGEST M.&C. assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme, anche eventualmente utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali.
COGEST M.&C. dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
5. Precauzioni igieniche personali
L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
Nei locali igienici o nella immediata prossimità è esposto un <i>dépliant</i> contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi.
Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti confezioni o distributori di gel igienizzante per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>dépliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.
COGEST M.&C. ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel disinfettante. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori e, comunque, al personale presente, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.
6. Dispositivi di protezione individuale
<i>a) Le mascherine chirurgiche</i>
COGEST M.&C. mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche da utilizzare presso la sede dell'Azienda o in sede di evento. Nei trasferimenti casa/lavoro o comunque fuori dall'ambito lavorativo, il lavoratore deve dotarsi di DPI personali. La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore a 2 metri, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente. In caso di misurazione della temperatura a dipendenti e terzi l'addetto alla misurazione dovrà indossare guanti e mascherina FFP2.
Le mascherine chirurgiche devono essere indossate (per non più di 8 ore) in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità e come riportato nelle istruzioni affisse in azienda. Le mascherine vanno tenute con perizia, possibilmente in un sacchetto e non lasciate incustodite sulla scrivania, e smaltite come rifiuto secco indifferenziato non riciclabile, ponendole prima dentro un sacchetto chiuso, per evitare contatti da parte degli operatori ecologici.
Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, COGEST M.&C. potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) Il gel

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

COGEST M.&C. assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna, prestando particolare attenzione alla pulizia dell'erogatore.

c) Il rifornimento di gel

COGEST M.&C. garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

In ogni caso il lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce la migliore forma di tutela e protezione.

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore a due metri, **COGEST M.&C.** con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (schermi di protezione) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Come strumento di partecipazione sociale e nell'ipotesi in cui vengano attivate, **COGEST M.&C.** consiglia ai propri dipendenti l'utilizzo di applicazioni tecnologiche messe a disposizione dalle autorità sanitarie (es. APP IMMUNI), a supporto ulteriore del distanziamento sociale.

7. Gestione degli spazi comuni

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

COGEST M.&C., al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, di gestione delle presenze e di uscita. Il personale dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

Sala riunioni (utilizzata anche per pausa caffè/pranzo)

L'accesso agli spazi comuni deve prevedere:

- una ventilazione adeguata dei locali
- un tempo ridotto di sosta (massimo 5 minuti per la sosta alla macchina del caffè per la pausa caffè; massimo 15 minuti per la pausa pranzo)
- il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri tra le persone e l'utilizzo della mascherina nei tempi di sosta

Per il temporaneo utilizzo per la pausa caffè / uso mensa si rinvia al punto 2.

Data la necessità di distanziamento tra lavoratori, una parte della sala riunioni viene adibita anche a postazione lavorativa.

Durante le pause caffè o pranzo non deve essere presente il dipendente che ha provvisoriamente la postazione in sala riunioni, salvo non ne sia il diretto fruitore.

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

- a) La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestita da **COGEST M.&C.** utilizzando:

- Smart working: vengono garantite adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività come la fornitura e/o l'assistenza nell'uso delle apparecchiature, l'invio di informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Cassa integrazione ordinaria (FIS)
- Rol, par e ferie

secondo uno schema inviato per conoscenza ai lavoratori dipendenti, aggiornato periodicamente in funzione delle esigenze di organizzazione aziendale; potrà essere previsto il rientro con turnazione in azienda, anche in alternanza allo smart working, in caso di necessità aziendali.

- b) **COGEST M.&C.** può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. Nel caso di spostamenti dei propri lavoratori, necessari per lo svolgimento delle attività aziendali previste in base al proprio codice ATECO (organizzazione eventi), dovranno essere chiesti e verificati i Protocolli adottati dalle strutture ospitanti.
- c) **COGEST M.&C.** assicura il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso la rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con gli spazi aziendali, attraverso l'utilizzo di schermi di protezione, il riposizionamento delle postazioni di lavoro e con flessibilità di orari in entrata e uscita.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **COGEST M.&C.** dispone quanto segue:

- All'ingresso in azienda, i dipendenti sono tenuti ad igienizzarsi le mani; nel caso arrivino insieme davanti al portone, viene richiesto di entrare garantendo il distanziamento di 2 metri;
- Nelle zone comuni dell'azienda, turnazione in ingresso e uscita: una persona alla volta, ogni 5 minuti, in sala riunioni per la pausa caffè; massimo due persone alla volta, ogni 15 minuti, in pausa pranzo;
- è precluso l'accesso in Azienda in giorni/orari diversi dall'orario ufficiale di lavoro, salvo accordo diretto con la Direzione

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. **COGEST M.&C.** dispone, a questo proposito, quanto segue:

COGEST M.&C. si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue: periodiche call conference o utilizzo di piattaforme digitali per riunioni operative (es. skype, zoom...).

COGEST M.&C. 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. In ogni caso, sono necessari il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, l'utilizzo della mascherina e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali pre/post riunione. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale. In ogni caso vengono privilegiate le comunicazioni telefoniche o con modalità digitali, evitando il più possibile lo spostamento da una stanza all'altra.

COGEST M.&C., valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- a) La formazione continua e di aggiornamento viene effettuata tramite FAD o con utilizzo di supporti digitali
- b) La formazione obbligatoria viene effettuata tramite FAD

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, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) 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 dai locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria (in area ingresso). 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, dotando la persona, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
- b) l'Azienda 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, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- c) Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) alla gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) 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
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende
- d) per quanto riguarda la tutela dei **lavoratori "fragili"** si evidenzia che ciascun lavoratore ha la facoltà di segnalare al Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della **visita medica a richiesta** secondo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità.

La Lettera circolare n. 14915 del 29 aprile 2020 del Ministero della Salute, citando il Documento Tecnico dell'INAIL, individua i soggetti fragili nelle "fasce di età più elevate della popolazione (>55 anni di età) nonché in presenza di co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità".

e) dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Reinserimento dei lavoratori dopo positività al COVID19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il Comitato aziendale è costituito dal datore di lavoro (anche nel suo ruolo di RSPP e COVID MANAGER), dal Medico Competente e dal RLST (in fase di assegnazione alla data del 22/05/2020) ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo.

Verona, 22/05/2020

Firma del Legale Rappresentante COGESTM&C

Eleonella Righetti Cinquetti

