

## Protocollo Di Sicurezza

# ANTI-CONTAGIO COVID-19

Attuazione del protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro



**Finita di elaborare in data**

**11 Maggio 2020**

(rev.03)

*dal Datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Comitato di Crisi*

con la collaborazione di



Via Ogliastra, 46 – 07026 Olbia

P.zza Vittorio Emanuele, 27 – 08100 Nuoro

## REVISIONI

REV.	DATA	DESCRIZIONE
01	Marzo 2020	Prima emissione
02	Aprile 2020	Aggiornamento generale del documento secondo "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020
03	Maggio 2020	Aggiornamento generale del documento con specificazione di operazioni di pulizia e sanificazione, trattamento dati personali e nominativi dei componenti del comitato di crisi.

## VALIDAZIONE

Il presente protocollo, in tutte le sue parti è approvato dal Comitato di Crisi con la sottoscrizione dello stesso. Esso ha validità a partire dalla data di sottoscrizione fino a cessazione dell'emergenza e a revisione.

Nuoro, lì 11/05/2020

**Firmato Il Datore di lavoro**  
**Firmato Il R.S.P.P.**  
**Firmato Il M.C.**

Sig. Ambrogio Guiso  
Ing. Roberto Cesaraccio  
Dott. Carlo Usala

### p. Il Comitato Aziendale di Crisi

Nome e cognome	Firma
KATIUSCIA MUSU	
IVAN CANU	
ROBERTO RUIU	
MARCO CHESSA	
MARCO CANNAS	
FRANCESCO MURA	
EDOARDO CABRAS	
BACHISIO PITTALIS	
GIUSEPPE CHESSA	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. SCOPO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>5. MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1. Screening sierologico</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2. Informativa</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3. Modalità di ingresso in azienda</b> .....	<b>6</b>
5.3.1. Controllo della temperatura .....	6
5.3.2. Autocertificazione lavoratore ( <i>alternativa alla rilevazione della temperatura</i> ) .....	7
5.3.3. Mobilità di comportamento dentro i luoghi di lavoro .....	7
5.3.4. Accesso agli uffici e ai luoghi di lavoro.....	9
<b>5.4. Modalità di accesso dei fornitori esterni</b> .....	<b>9</b>
5.4.1. Procedura di ingresso.....	9
5.4.2. Procedura attività di manutenzione .....	9
5.4.3. Accesso ai servizi igienici.....	10
<b>5.5. Pulizia e sanificazione in azienda</b> .....	<b>10</b>
<b>5.6. Precauzioni igieniche personali</b> .....	<b>12</b>
<b>5.7. Dispositivi di Protezione Individuale</b> .....	<b>13</b>
<b>5.8. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)</b> .....	<b>13</b>
<b>5.9. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart-work, rimodulazione dei livelli produttivi)</b> .....	<b>14</b>
<b>5.10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti</b> .....	<b>15</b>
<b>5.11. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione</b> .....	<b>15</b>
<b>5.12. Piano d'azione per gestione di sospetti casi di Covid-19 in azienda</b> .....	<b>15</b>
<b>5.13. Sorveglianza sanitaria</b> .....	<b>16</b>
<b>5.14. Rapporti con RLS e rappresentanze sindacali</b> .....	<b>16</b>
<b>5.15. Informazione e Formazione</b> .....	<b>16</b>
<b>5.16. Gestione delle Emergenze mediche. Aggiornamento al Piano di Emergenza aziendale</b> 17	
<b>6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE</b> .....	<b>19</b>
<b>7. DIVULGAZIONE</b> .....	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 1 – Informativa per i lavoratori dipendenti e i terzi (clienti, fornitori, ecc.)</b> .....	<b>20</b>
<b>ALLEGATO 2 – Procedura di rilevazione delle temperature</b> .....	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 3 – Procedura di rilevazione delle temperature</b> .....	<b>23</b>
<b>ALLEGATO 4 – Informativa sul trattamento dei dati personali per rilevazione temperature</b> .....	<b>24</b>
<b>ALLEGATO 5 – Registro delle temperature</b> .....	<b>26</b>
<b>ALLEGATO 6 – Autocertificazione accesso in azienda</b> .....	<b>27</b>
<b>ALLEGATO 7– Procedure per i DPI, mascherine chirurgiche, mascherine filtranti</b> .....	<b>29</b>
<b>ALLEGATO 8 – Come lavarsi le mani</b> .....	<b>31</b>
<b>ALLEGATO 9 – ISTITUZIONE DEL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE</b> .....	<b>32</b>
<b>ALLEGATO 10 – Registri delle azioni</b> .....	<b>33</b>

## 1. PREMESSA

Il presente protocollo di sicurezza anti-contagio (Piano d'azione) viene predisposto per prevenire e gestire i casi di contagio e diffusione da Covid-19 (Coronavirus), con riferimento specifico allo scenario di emergenza pandemica sviluppatasi a livello internazionale, e mitigarne l'impatto sui lavoratori e sulle persone esterne che accedono ai luoghi di lavoro della Società. Fermo restando che attualmente, in considerazione delle misure di tutela pubblica applicate a livello nazionale, regionale e comunale, non sia possibile identificare con certezza l'ingresso nei luoghi di lavoro di soggetti asintomatici positivi (possibile fonte di trasmissione all'interno dei luoghi di lavoro), esso verrà valutato frequentemente allo scopo di verificarne l'efficacia anche a seguito di nuove conoscenze tecniche e disposizioni legislative o regolamentari.

Il presente Protocollo costituisce aggiornamento e sostituisce la Procedura "PROCEDURA DI SICUREZZA ANTICONTAGIO e di CONTENIMENTO della DIFFUSIONE di COVID-19 (CORONAVIRUS)" precedentemente predisposta dall'azienda.

Prima di arrivare alla redazione di questo documento la società ha valutato e messo in atto, dove possibile, tutte le misure praticabili a maggior tutela delle persone presenti nell'unità lavorativa:

- **Sospensione delle attività** dei reparti e dei servizi aziendali non indispensabili alla produzione o alla prosecuzione dell'attività (utilizzando ammortizzatori sociali quali ferie, rol, congedi retribuiti, permessi, CIG, anche in deroga, ecc.);
- **Utilizzo del lavoro agile** (meglio conosciuto come smartworking) per le attività che potevano essere svolte a domicilio.

Non potendosi attuare dette misure prioritarie per tutti i lavoratori si è proceduto a realizzare interventi di natura organizzativa, indicati espressamente nel Protocollo aziendale, precisando le modalità di svolgimento delle attività (orari, giorni, turni...):

- Turnazione/rotazione del personale;
- Regolamentazione e contingentamento degli accessi alla realtà lavorativa (entrate e uscite, ecc.) e degli spostamenti all'interno delle aree di lavoro, limitando al massimo la concentrazione di persone;
- Regolamentazione e contingentamento degli accessi alle zone e spazi comuni nella realtà lavorativa (spogliatoi, ecc), limitando al massimo la concentrazione di persone.

Verranno garantite le misure di seguito indicate e meglio specificate più avanti:

- a. Prima della riapertura completa dell'attività, qualora fosse necessario, verrà effettuata la sanificazione straordinaria dei locali, compresi gli impianti di aerazione, laddove presenti.
- b. Misura della temperatura quotidiana all'inizio del turno o in alternativa autocertificazione del lavoratore per assicurarsi che lo stesso non abbia febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19.
- c. Laddove lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa non avviene individualmente, per evitare contatti con altre persone, verranno fornite al lavoratore mascherine e guanti monouso.
- d. Fornisce ai propri dipendenti idonei mezzi detergenti per le mani, mascherine protettive e guanti monouso.
- e. Verrà garantito il rispetto di una distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra tutti i lavoratori.
- f. Ove necessario e per quanto possibile verranno posizionate pannelli di separazione tra i lavoratori e l'utenza (uffici, ecc.).
- g. Attraverso le modalità più idonee ed efficaci, verranno informati tutti i lavoratori circa le presenti disposizioni, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi depliant informativi.
- h. Saranno previsti accessi regolamentati e scaglionati dell'utenza, in modo tale che all'interno sia sempre garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro; l'accesso all'interno è regolamentato in funzione degli spazi disponibili, differenziando, ove possibile, i percorsi di entrata e di uscita.
- i. L'accesso è consentito solo a chi indossa mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo sanificazione delle mani e aver indossato guanti monouso. A tale scopo all'ingresso dell'azienda saranno posizionati dispenser con liquido per la disinfezione delle mani e guanti monouso.

- j. L'obbligo del rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro degli utenti e clienti in attesa di entrata, viene richiamato con appositi cartelli posizionati all'ingresso dell'azienda.
- k. L'obbligo di garantire la pulizia e igiene ambientale e di assicurare un'adeguata aerazione naturale e ricambio d'aria.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 - Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- DPCM 11 Marzo 2020 e successivi;
- Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020;
- DL del 17 marzo 2020, n.18 (cd. Cura Italia);
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 – Testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ordinanze e decreti del Presidente della Giunta Regionale Sardegna.

## 3. SCOPO

Il protocollo aziendale anti-contagio COVID-19 nasce con lo scopo di coniugare la prosecuzione dell'attività aziendale con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

## 4. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le definizioni utilizzate all'interno del protocollo:

- **Caso sospetto:** Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea) che ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:
  - » storia di viaggi o residenza in zone colpite dal virus;
  - » contatto stretto con un caso confermato di infezione da COVID\_19;
  - » ha frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da COVID\_19.
- **Caso confermato:** Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso un laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da COVID\_19, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.
- **Contatto stretto<sup>1</sup>:** Indicazioni per la definizione di contatto stretto in ambiente di lavoro:

<sup>1</sup> **Contatto stretto** (definizione internazionale e da Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/2/2020):

- » una persona che vive nella stessa casa di un caso confermato di COVID-19;
- » una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- » una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- » una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- » una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- » una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- » una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- » un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- » una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo,

- » Contatto fisico diretto (es. stretta di mano);
- » Contatto diretto con secrezioni (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- » Contatto diretto faccia a faccia a distanza minore di 1 metro e per durata maggiore a 15 minuti;
- » Stazionare in un ambiente chiuso per almeno 15 minuti a distanza minore di 1 metro (locali chiusi, ecc.).

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito, sono riportati gli interventi che l'Azienda, in funzione delle peculiarità della propria organizzazione e previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali, metterà in atto al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli ambienti di lavoro e garantire la salubrità degli stessi. Per una maggiore fruibilità del documento, la struttura ricalca i punti del *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro* del 14 marzo 2020.

### 5.1. Screening sierologico

Al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro assicura la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'azienda che intendano volontariamente sottoporsi allo screening sierologico secondo le modalità definite dalle Autorità.

Le modalità di svolgimento degli screening verranno definite e concordate in accordo alle disposizioni emanate dalle autorità stesse.

### 5.2. Informativa

L'ambiente di lavoro deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi presenti nei luoghi di lavoro, devono uniformarsi alle disposizioni del presente Protocollo. L'informazione preventiva e puntuale di tutti i soggetti che accedono ai luoghi di lavoro è quindi la prima iniziativa di prevenzione.

La società ha redatto una specifica informativa (ALLEGATO 1), rivolta a tutti i dipendenti diretti e alle ditte esterne e/o lavoratori autonomi che a diverso titolo possono trovarsi a dover accedere in azienda. I datori di lavoro di queste ultime devono a loro volta illustrare l'informativa ai propri dipendenti.

Per garantirne la massima diffusione copia della stessa viene:

- Affissa in tutte le zone di accesso agli ambienti di lavoro;
- Affissa all'accesso in azienda e nei luoghi a maggiore visibilità;
- Distribuita agli interessati, sia via mail che in formato cartaceo.

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto e aver preso visione della specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta di averne compreso il contenuto, accettare le regole ivi riportate e di assumere l'impegno di conformarsi alle disposizioni richiamate.

### 5.3. Modalità di ingresso in azienda

#### 5.3.1. Controllo della temperatura

Chiunque (dipendenti diretti, ditte esterne, professionisti, consulenti, visitatori, clienti, ecc.), in accesso/in uscita dal luogo di lavoro e in casi eccezionali, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura

---

determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

corporea mediante l'utilizzo di termometro ad infrarossi senza contatto. Se la temperatura risulterà uguale o superiore ai 37,5°C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro (oppure se già presente in azienda verrà posto in isolamento e verranno avvertite le autorità sanitarie).

Le persone in tale condizione (nel pieno rispetto della privacy) saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma contatteranno nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguiranno le sue indicazioni.

Nel caso di rifiuto da parte del lavoratore di sottoporsi al controllo della temperatura, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

La temperatura verrà registrata sempre (ingresso / uscita /casi eccezionali). Nel caso di temperatura inferiore a 37,5°C si metterà una crocetta nell'apposito quadratino, mentre se uguale o superiore a 37,5°C si riporterà il dato misurato. Per le registrazioni si utilizzerà il modello allegato (ALLEGATO 5) e si conserverà per almeno un anno.

Per la procedura di rilevazione delle temperature vedasi ALLEGATO 2.

### **5.3.2. Autocertificazione lavoratore***(alternativa alla rilevazione della temperatura)*

Chiunque (dipendenti diretti, ditte esterne, professionisti, consulenti, visitatori, clienti, ecc.), deve accedere al luogo di lavoro, in alternativa alla misurazione della temperatura può rilasciare una dichiarazione sostitutiva specifica(ALLEGATO6). Lo specifico modulo, da redigere tutti i giorni, verrà consegnato al momento dell'accesso e ritirato, debitamente compilato e sottoscritto, dall'operatore incaricato.

L'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, saranno raccolti unicamente i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19.

### **5.3.3. Mobilità di comportamento dentro i luoghi di lavoro**

Nel rispetto delle direttive governative, è stata pianificata una ridotta ripresa lavorativa limitando il numero di personale in azienda e nelle singole postazioni di lavoro. Sono stati aggiornati i Documenti di Valutazione dei Rischi, già comprensivi del rischio da Covid-19, con tutta la documentazione informativa necessaria a regolamentare gli spostamenti e minimizzare le occasioni di contatto.

Di seguito sono riportate le modalità di comportamento cui devono attenersi i dipendenti diretti, quelli delle ditte esterne in appalto<sup>2</sup>, i subappaltatori, i lavoratori autonomi, gli ospiti, i professionisti, i clienti, ecc. che devono accedere nell'ambiente di lavoro.

- All'interno dei luoghi di lavoro **vige l'obbligo rigoroso** di utilizzo dei **Dispositivi di Protezione Individuale** (DPI) per la protezione da coronavirus (in aggiunta a quelli già previsti per le specifiche mansioni) e di seguito riportati:
  - » mascherine a protezione delle vie respiratorie;
  - » guanti monouso in gomma di nitrile.

Per accedere in azienda è necessario indossarli e dimostrare di averne un secondo kit a disposizione.

In aggiunta a quanto sopra, per le aree di lavoro produttive, e solo nelle attività per le quali non è possibile garantire il rispetto della distanza interpersonale minima di 1 metro, dovranno essere integrati con i seguenti altri DPI:

  - » Occhiali protettivi e/o visiera;
  - » Tuta monouso.
- È obbligatorio che le persone presenti in Azienda adottino tutte le **precauzioni igieniche**, in particolare per le mani (è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone). Per la corretta prassi igienica delle mani utilizzare il sapone presente in tutti i servizi igienici e/o i dispenser con soluzione idroalcolica presenti nelle varie aree di lavoro in azienda.

<sup>2</sup>Con il termine imprese in appalto sono ricompresi tutti quei soggetti che svolgono interventi lavorativi all'interno degli stessi spazi aziendali, i quali sono presenti in azienda, di frequente, anche per un tempo prolungato e a carattere abituale. In questa casistica rientrano le ditte che svolgono le attività di pulizia, di manutenzione, ecc.

- In generale le lavorazioni devono essere organizzate (materiali, attrezzature, ecc.) in modo da limitare il più possibile gli spostamenti all'interno dell'azienda e dei luoghi di lavoro.
- La distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è di norma determinata in 1 metro. Quando, anche mediante la riorganizzazione dei processi lavorativi, non fosse possibile il mantenimento di tale distanza è necessario introdurre elementi di separazione fra le persone o l'utilizzo di altri dispositivi come mascherine FFP2 senza valvola per gli operatori che lavorano nello stesso ambiente. Qualora le mascherine FFP2 non fossero reperibili è sufficiente utilizzare contemporaneamente due mascherine chirurgiche sovrapposte. In riferimento a quanto riportato sopra, è comunque obbligatorio l'uso della mascherina negli ambienti di lavoro;
  - » in spazi chiusi in presenza di più persone;
  - » in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro.
- **Ogni mezzo o strumento di lavoro** non deve essere usato da persone diverse durante il turno, se non dopo sanificazione prima del passaggio da un lavoratore all'altro. Prima di prenderlo o di riporlo, disinfettare le parti venute in contatto con porzione del corpo di lavoratori.
- Nel raggiungere qualsiasi ambiente di lavoro, sia con propri mezzi sia con mezzi aziendali e per ogni spostamento durante l'orario di lavoro, tutto il personale aziendale **a bordo del mezzo**, se sono presenti più di 1 persona (compreso chi guida), deve indossare la mascherina protettiva facciale filtrante e guanti monouso, distribuendosi uno per fila di sedili e in posizione opposta uno dall'altro
- **È severamente vietato effettuare assembramenti** all'interno dei luoghi di lavoro o nelle aree comuni.
- I pasti potranno essere consumati dai lavoratori all'interno di appositi locali destinati a tale scopo. L'accesso a tali locali dovrà essere comunque contingentato sia spazialmente che temporalmente, con un accesso al suddetto locale di massimo due persone alla volta, garantendo comunque il distanziamento interpersonale di 1 metro, e per massimo 30 minuti, al fine di consentire a tutti i lavoratori di fruire del locale in condizioni di sicurezza. Ciascun lavoratore dovrà provvedere al termine del pasto a pulire la postazione occupata con idoneo detergente disinfettante messo a disposizione nel locale e ad eliminare eventuali rifiuti prodotti negli appositi contenitori. È fatto **divieto di consumare pasti** nelle altre aree di lavoro differenti dai locali individuati.
- 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 o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi mezzi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività, anche di eventuali ditte esterne e lavoratori autonomi, nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute e/o di applicare diverse sanzioni.



#### 5.3.4. Accesso agli uffici e ai luoghi di lavoro

L'accesso agli uffici e ai luoghi di lavoro è vietato da parte di personale esterno. L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, l'accesso agli uffici dovrà essere preventivamente autorizzato da parte del Datore di Lavoro o suo delegato e dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni interne vigenti:

- seguire il percorso stabilito con accompagnamento;
- mantenere la distanza di almeno 1 metro;
- indossare guanti per ricevere e firmare la documentazione;
- indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie.

#### 5.4. Modalità di accesso dei fornitori esterni

L'Azienda comunica le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse possibile verrà, comunque, consegnata prima dell'ingresso in azienda una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi gli stessi fornitori esterni durante la permanenza negli spazi aziendali.

##### 5.4.1. Procedura di ingresso

Di seguito le procedure di ingresso da rispettare per i fornitori esterni

- **Fornitura merci a magazzino:** per gli ingressi di automezzi da carico/scarico, gli autisti:
  - » Devono tassativamente essere provvisti di DPI: mascherina e guanti monouso;
  - » Non devono scendere dal mezzo se non per aprire il mezzo stesso e indossando i DPI specifici come sopra richiamati. Durante l'apertura del mezzo da parte dell'autista, i dipendenti diretti non si devono avvicinare, mantenendo una distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponga necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osserveranno tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro. In particolare:

- » Seguire il percorso stabilito ed evidenziato da specifica cartellonistica;
- » Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
- » Indossare guanti monouso per ricevere e firmare la documentazione;
- » Indossare mascherina a protezione delle vie respiratorie.
- » Terminata l'operazione dovranno abbandonare quanto prima i luoghi di lavoro.

##### 5.4.2. Procedura attività di manutenzione

Il personale esterno addetto alle manutenzioni degli impianti avrà accesso all'azienda solo per interventi URGENTI O ATTIVITA' NON DIFFERIBILI.

Tale accesso, deve avvenire dopo la compilazione del registro in ingresso (ed in uscita), dopo aver eseguito la procedura prevista (rilevo della temperatura e compilazione della scheda di rilevazione) e solo se in possesso dei DPI previsti.

Si concorderanno in fase di coordinamento tra l'impresa ed i referenti aziendali gli orari di lavoro e la delimitazione dell'area di lavoro che deve essere tale da impedire qualunque interferenza con il personale diretto, e con eventuali altri presenti.

Ogni variazione a quanto stabilito in fase di coordinamento, dovuta a particolari esigenze o a particolari bisogni legati ad attività straordinarie dell'azienda si dovranno pianificare e comunque concordare con congruo anticipo con i referenti aziendali.

Per evitare quanto più possibile interferenze spaziali e temporali di rilievo con il personale diretto in servizio e con eventuali altre persone presenti, l'attività inerenti qualsiasi manutenzione all'interno degli spazi e dei locali aziendali dovrà obbligatoriamente attenersi alle misure stabilite.

Ci si dovrà attenere scrupolosamente ad alcune misure preventive e di coordinamento generali:

- Le attività che per qualunque ragione esuleranno dalla normale attività discussa in sede di coordinamento all'ingresso dell'azienda non dovranno essere eseguite, senza la preventiva comunicazione e accordo sulle modalità operative con i referenti aziendali.
- Le zone oggetto di lavori devono essere isolate in modo da evitare qualunque possibilità di accesso anche accidentale all'area da parte di non addetti ai lavori.
- Non devono essere lasciate attrezzature incustodite per nessuna ragione; ciò a tutela del personale diretto e di eventuali altre persone presenti.
- Al termine delle lavorazioni l'area deve essere pulita e liberata da materiali di risulta, da attrezzature ecc.
- Qualunque attività che comporti stacchi o interruzioni anche per pochi minuti dell'alimentazione elettrica devono essere concordate e comunicate preventivamente ai referenti aziendali in modo da evitare quanto più possibile disservizi.
- Le vie di esodo non devono essere ostruite.
- L'uso di eventuali ascensori deve essere concordato per evitarne l'utilizzo in contemporanea con il personale diretto.

#### **5.4.3. Accesso ai servizi igienici**

Laddove sia necessario accedere ai servizi igienici, i fornitori, manutentori, ecc. potranno usufruire di servizi dedicati eventualmente dedicati, individuati/segnalati con appositi cartelli.

#### **5.5. Pulizia e sanificazione in azienda**

Prima della riapertura completa dell'attività verrà effettuata, qualora si siano registrati casi sospetti di COVID-19, la sanificazione straordinaria dei locali, compresi gli impianti di aerazione.

L'Azienda provvederà alla **disinfezione e pulizia degli ambienti di lavoro chiusi e frequentati** (es. uffici, locali spogliatoi e servizi igienici, ecc.) mediante prodotti detergenti comuni e prodotti disinfettanti a base alcol o cloro (schede di sicurezza tenute presso i locali aziendali), con particolare riguardo a maniglie, tavoli, superfici, ecc. Sarà inoltre garantita la pulizia ogni fine turno, con appositi detergenti, delle tastiere, schermi touch, mouse, distributori di bevande e snack, sia negli uffici sia nei reparti produttivi e sui mezzi. Tale azione verrà effettuata direttamente da ciascun lavoratore sulla propria postazione di lavoro.

In particolare le prestazioni di pulizia e disinfezione saranno effettuate da ditta esterna incaricata dal Consorzio con le seguenti cadenze:

<b>SEDE CENTRALE</b>	
<b>OPERAZIONE</b>	<b>CADENZA</b>
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici	tre giorni a settimana
Spazzatura pavimenti degli ingressi principali e degli anditi di ogni piano	tre giorni a settimana
Spazzatura pavimenti di tutte le stanze	settimanale
Lavaggio pavimenti degli ingressi principali di ogni piano	settimanale
Svuotatura cestini e, all'occorrenza, sostituzione dei relativi sacchetti	settimanale
Spolveratura degli arredi e delle attrezzature d'ufficio	settimanale
Lavaggio pavimenti di tutte le stanze	quindicinale
Lavaggio dei vetri di tutte le stanze occupate dai dipendenti consortili	
Spazzatura delle superfici scoperte (terrazzi)	bimestrale
Pulizia degli infissi, vetrate interne, porte, maniglie, targhe e segnaletica interna	semestrale
Spolveratura dei davanzali delle finestre	semestrale
Spazzatura e pulizia dei vetri delle stanze adibite ad archivio	semestrale
Deragnatura dei soffitti e delle pareti, spolveratura delle tende e degli apparecchi di illuminazione	annuale
Pulizia di persiane, serrande, avvolgibili e vetrate esterne	annuale

<b>SEDI PERIFERICHE</b>	
<b>OPERAZIONE</b>	<b>CADENZA</b>
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici	quattro giorni a settimana
Spazzatura pavimenti degli ingressi principali e degli anditi di ogni piano	quattro giorni a settimana
Svuotatura cestini e, all'occorrenza, sostituzione dei relativi sacchetti	quattro giorni a settimana
Spazzatura pavimenti di tutte le stanze	due giorni a settimana
Lavaggio pavimenti degli ingressi principali di ogni piano	due giorni a settimana
Lavaggio pavimenti di tutte le stanze	settimanale
Spolveratura degli arredi e delle attrezzature d'ufficio	settimanale
Pulizia pavimenti tessili, stuoie e zerbini	mensile
Spazzatura delle superfici scoperte (terrazzi)	mensile
Pulizia delle finestre, vetrate interne, porte, maniglie, targhe e segnaletica interna	mensile
Spolveratura di termosifoni e davanzali	mensile
Deragnatura dei soffitti e delle pareti, spolveratura delle tende e degli apparecchi di illuminazione	trimestrale
Pulizia di persiane, serrande, avvolgibili e vetrate esterne	trimestrale

La sanificazione verrà svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida.

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolato speciale d'appalto per le operazioni di pulizia.

Dopo gli interventi di pulizia e sanificazione verrà garantita un'adeguata ventilazione degli spazi dove sono stati effettuati tali interventi (evitando anche così l'impatto delle esalazioni dei prodotti sugli occupati). Per tutto il periodo di emergenza COVID-19 verrà aumentata la frequenza di pulizia e sanificazione dei filtri degli impianti di aereazione dei locali (uffici, spogliatoi, ecc.). La sanificazione dell'impianto di aereazione verrà garantita secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2."

In alternativa gli impianti di aereazione verranno tenuti spenti, garantendo comunque la massima ventilazione naturale dei locali.

Degli interventi effettuati verrà tenuta traccia tramite il **Registro delle azioni**(ALLEGATO 10), sul quale verranno registrate in modo sufficientemente dettagliato le sanificazioni (data, ora, luogo, prodotto impiegato) e ogni altro intervento ritenuto importante. Assieme al registro delle azioni verranno tenute le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati per le operazioni di pulizia e disinfezione.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

## 5.6. Precauzioni igieniche personali

In ogni situazione di lavoro incluse le pause, durante la permanenza all'interno degli ambienti di lavoro, nel rapporto con i Colleghi e con i Clienti e Fornitori, il **personale presente in azienda è obbligato ad attenersi con scrupolo alle misure igienico sanitarie** indicate dalle Autorità e dai principali comitati scientifici (WHO, NIOSH, CDC) che di seguito vengono riepilogate:

- Usare guanti protettivi o in alternativa lavarsi spesso le mani in maniera regolare e approfondita;
- Evitare il contatto ravvicinato con le persone che operano negli ambienti di lavoro, ospiti, ecc. e mantenersi a distanza di almeno 1 metro;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o si tossisce (preferibilmente utilizzare un fazzoletto che dovrà essere successivamente gettato all'interno dei cestini, solo in mancanza di esso starnutire all'interno del gomito);
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol (anche postazioni di lavoro, comandi di manovra di macchine e mezzi, ecc.);
- Usare la mascherina a protezione delle vie respiratorie (sempre sul luogo di lavoro);
- Evitare uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- Evitare abbracci e strette di mano.

Le istruzioni sulle precauzioni igieniche da adottare sono diffuse in azienda mediante poster informativi.

L'Azienda mette a disposizione dei lavoratori, negli ambienti di lavoro, prodotti detergenti per il lavaggio delle mani, tipo saponi (nel caso di disponibilità di acqua, es. nei servizi igienici e bagni) e soluzioni idroalcoliche (laddove non sia disponibile l'acqua) preferibilmente in contenitori con dispenser. Verranno effettuati controlli regolari per garantire il corretto funzionamento dei distributori di sapone e soluzioni detergenti, degli asciugamani elettrici, dei distributori di salviette monouso e di altri dispositivi simili.

Di seguito di riporta una tabella riepilogativa della posizione dei prodotti detergenti in azienda:

LUOGHI DI LAVORO	MEZZI
<p>All'interno dei luoghi di lavoro aziendali sarà garantita la presenza di un dispenser con soluzione idroalcolica presso l'ingresso per poter assicurare la corretta prassi igienica in fase di accesso ai luoghi di lavoro.</p> <p>All'interno dei <u>servizi igienici</u> presenti, è prevista la presenza di sapone per il lavaggio delle mani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nelle aree produttive, sarà collocato (evidenziato con apposita segnaletica) un dispenser con soluzione idroalcolica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A bordo dei mezzi aziendali, sarà collocato all'interno dell'abitacolo un dispenser con soluzione idroalcolica.</li> </ul>

All'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel, saranno affisse le regole igieniche per la pulizia delle mani.

## 5.7. Dispositivi di Protezione Individuale

Verranno resi obbligatori, per l'accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro, di qualsiasi persona, Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in misura doppia (un set indossato ed uno di scorta).

I DPI forniti sono:

- Guanti monouso in nitrile;
- Mascherine facciali filtranti (protezione naso e bocca) a protezione delle vie respiratorie. Le mascherine fornite possono essere:
  - » FFP2 o FFP3<sup>3</sup> del tipo usa e getta (DPI conformi a UNI EN 149o validati da INAIL, come previsto dal DL n. 18 del 17 marzo 2020, art. 15) – personale che accede alle aree produttive;
  - » FFP2 o FFP3, con filtro intercambiabile (DPI conformi a UNI EN 149)– personale che accede alle aree produttive;
  - » del tipo chirurgico (conformi a UNI EN 14683 o validati dall'Istituto Superiore della Sanità, come previsto dal DL n. 18 del 17 marzo 2020, art. 15)– personale degli uffici ed attività che non prevedano esposizione ad agenti inquinanti;
  - » altra tipologia come previsto dal DL n. 18 del 17 marzo 2020, art. 16)– personale degli uffici ed attività che non prevedano esposizione ad agenti inquinanti.

Oltre i DPI come sopra individuati, sono forniti a necessità, per l'esecuzione di lavorazioni dove non sia possibile garantire il rispetto della distanza di sicurezza:

- Occhiali protettivi e/o visiera;
- Tuta monouso in tyvek o altro materiale.

L'erogazione dei DPI ai dipendenti diretti e per mansioni specifiche avviene tramite la figura aziendale individuata dal Datore di Lavoro (\_\_\_\_\_).

All'interno dei luoghi di lavoro saranno predisposte specifiche aree per la raccolta ed il successivo smaltimento dei DPI usati (rifiuto da registrare sull'apposito registro di carico/scarico).

La persona che sarà trovata senza i previsti DPI sarà:

- allontanato con tutta la ditta, se lavoratore di ditta esterna o lavoratore autonomo;
- segnalato all'ufficio Risorse Umane per opportuni provvedimenti disciplinari se dipendente dell'Azienda;

Per le procedure attinenti l'uso dei DPI si rimanda all'ALLEGATO 7.

## 5.8. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

Le misure messe in atto dall'Azienda per la gestione degli spazi comuni sono le seguenti:

- Per ridurre gli assembramenti, tutti i **distributori automatici** di bevande, snacks e alimenti, incluse le macchinette ristoro, caffè, ecc. presenti in azienda sono stati disattivati o l'uso degli stessi avviene in maniera contingentata. Il personale è invitato a farne uso solo se indispensabile. È fatto divieto di assembramenti attorno ai distributori automatici, massimo una persona per volta e mantenendo comunque la distanza di almeno 1 metro (in prossimità verranno apposte apposite strisce per evidenziare la distanza di sicurezza). Eventuali trasgressori verranno immediatamente allontanati dal luogo di lavoro.

L'utilizzo dei distributori automatici dovrà avvenire indossando i guanti. Tutti i presenti nei luoghi di lavoro sono tenuti ad utilizzare le macchinette distributrici più vicine alla propria postazione di lavoro evitando di girovagare per i luoghi di lavoro.

<sup>3</sup>I DPI respiratori di tipo P2 si possono ritenere corrispondenti ai respiratori classificati come N95 e quelli di tipo P3 a quelli classificati N99, dalla normativa statunitense.

- I pasti potranno essere consumati dai lavoratori all'interno di appositi locali destinati a tale scopo. L'accesso a tali locali dovrà essere comunque contingentato sia spazialmente che temporalmente, con un accesso al suddetto locale di massimo due persone alla volta, garantendo comunque il distanziamento interpersonale di 1 metro, e per massimo 30 minuti, al fine di consentire a tutti i lavoratori di fruire del locale in condizioni di sicurezza. Ciascun lavoratore dovrà provvedere al termine del pasto a pulire la postazione occupata con idoneo detergente disinfettante messo a disposizione nel locale e ad eliminare eventuali rifiuti prodotti negli appositi contenitori. È fatto **divieto di consumare pasti** nelle altre aree di lavoro differenti dai locali individuati.
- L'Azienda ha affisso in tutti i siti produttivi poster informativi con indicazioni specifiche per l'uso dei **servizi igienici e spogliatoi**:
  - » L'accesso agli spogliatoi è consentito solo al personale e deve avvenire in maniera contingentata (max due addetti in contemporanea), rispettando la distanza di almeno 1 metro tra un addetto e l'altro durante la vestizione. Tempo massimo di permanenza 10 minuti per garantire la fruizione del servizio a più persone possibile. In linea di principio inoltre, presso le sedi decentrate, verrà raccomandato ai lavoratori di recarsi sul luogo di lavoro già con gli indumenti da lavoro (lavori non insudicianti), così da limitare gli ingressi ai locali spogliatoi ai soli casi indispensabili (indossare tute monouso, ecc.)
  - » L'accesso ai servizi igienici deve avvenire in maniera contingentata (max un addetto alla volta), in esterno saranno presenti strisce adesive per indicare la postazione di attesa.
- Le **aree fumatori** non saranno fruibili per il periodo di emergenza COVID-19.

### **5.9. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart-work, rimodulazione dei livelli produttivi)**

Sono state annullate fino ad ulteriori disposizioni, le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali anche se già concordati o organizzati, comprese tutte le attività esterne eseguite da dipendenti diretti (salvo le attività di autotrasporto e/o servizi esterni indifferibili).

L'Azienda ha attuato il massimo utilizzo, per gli impiegati che possono operare dal proprio domicilio, della modalità di lavoro agile (smartworking). I lavoratori che operano in modalità smartworking ricevono adeguata informativa dal proprio Datore di lavoro in accordo come previsto dalla legge n. 81/2017.

Per le mansioni produttive tale soluzione non è, purtroppo, applicabile. L'Azienda, valutate le sue necessità lavorative (in base alle attività che non possono essere ritardate e risultano essenziali), ha incentivato ferie e congedi retribuiti (nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva) per tutti i dipendenti che non possano operare in Azienda e che non siano in prognosi medica per malattia o altro.

L'Azienda ha altresì sospeso le attività non indispensabili alla produzione o all'erogazione dei servizi in attesa di disposizioni governative.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

## 5.10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

L'attività lavorativa sarà distribuita secondo l'orario di lavoro come da consueta organizzazione aziendale.

In presenza di eventuali turnazioni è stata introdotto uno spazio temporale di 15 minuti per evitare interferenze tra il personale in ingresso e quello in uscita.

Per favorire un afflusso e deflusso delle persone il più diradato possibile vengono, quando possibile, differenziati gli accessi o attuati distaccamenti temporali di ingresso in azienda tali da non creare assembramenti.

Ad ogni accesso sarà garantita la disponibilità di prodotti detergenti per le mani ed a terra verranno riportate strisce distanziate di almeno 1 metro per garantire il mantenimento delle distanze di sicurezza.

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

L'Azienda limita al massimo gli **spostamenti** all'interno delle aree di lavoro ed indica ai lavoratori di non spostarsi dal proprio reparto di appartenenza se non è assolutamente necessario.

Ogni **riunione o incontro con più di tre persone** sono sospesi se non riguardano situazioni e scenari di emergenza che devono essere necessariamente discussi di persona. Per quanto possibile (es. riunioni, ecc.) sono **privilegiate le forme di comunicazione** mediante mail, telefono, via skype, ecc. e ad ogni modo cercando sempre di incontrare e avere contatto fisico diretto con il minore numero di persone possibile e con l'impiego di DPI (guanti e protezioni delle vie respiratorie).

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni **attività di formazione** in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati<sup>4</sup>. Dove possibile l'azienda attiverà percorsi formativi a distanza.

## 5.12. Piano d'azione per gestione di sospetti casi di Covid-19 in azienda

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio superiore che avviserà e attiverà i diversi referenti aziendali. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali; l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La gestione dei casi sospetti verrà tracciata con registrazione su apposito registro mantenuto presso gli uffici aziendali (ALLEGATO 10).

La procedura di dettaglio è la seguente:

- Gli addetti al primo soccorso aziendale, chiamati da chi ha ravvisato questa circostanza, dovranno indossare i DPI (guanti, mascherina chirurgica, occhiali (o visiera), tuta monouso) e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica e guanti monouso.
- Far allontanare dal locale eventuali altri lavoratori o utenti presenti (dopo aver rilevato le generalità).
- Isolare il lavoratore accompagnandolo in apposito "locale di isolamento" allo scopo individuato e segnalato con apposita segnaletica.
- Avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- **Per avere maggiori informazioni:**
  - numero **1500** - Ministero della Sanità
  - numero verde **800 311377** (dalle 8:00 alle 20:00)

<sup>4</sup>Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista, ecc.)

Qualora, nonostante le azioni intraprese dall'azienda, un lavoratore venga a contatto col soggetto possibile infettato, si deve provvedere nell'immediato:

- evitare ulteriori contatti;
- lavarsi accuratamente le mani;
- far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal lavoratore, eventuali fazzoletti di carta utilizzati;
- collocare il sacchetto nel contenitore di raccolta dei rifiuti prodotti durante le attività sanitarie del personale di soccorso.
- comunicare al personale di soccorso la tipologia di contatto avuto e seguire le istruzioni fornite da detto personale.

### 5.13. Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria non verrà interrotta ma proseguirà<sup>5</sup> secondo le disposizioni del Medico Competente, fermo restando quanto riportato nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020.

- La sorveglianza sanitaria prosegue in base alle valutazioni del Medico competente e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Per la gestione delle situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, l'azienda opera in collaborazione con il medico competente al fine di individuare i lavoratori soggetti a tali situazioni. Per il reintegro progressivo di eventuali 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### 5.14. Rapporti con RLS e rappresentanze sindacali

L'Azienda promuove e favorisce, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali e condivide con RLS-RSU, attraverso un collegamento continuo e costante da remoto, tutte le istruzioni specifiche.

### 5.15. Informazione e Formazione

Il datore di lavoro, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i propri lavoratori circa le disposizioni delle autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi depliant informativi.

Deve essere informato tutto il personale delle misure da adottare e delle misure che potrebbero proteggere la loro salute e quella degli altri, compresa la raccomandazione di rimanere a casa e consultare un medico se hanno sintomi respiratori, come tosse o mancanza di respiro. Inoltre, dovrebbe riguardare tutte le misure di protezione di base contro COVID-19 e i segni e sintomi della malattia. Potrebbe essere necessaria una formazione per procedure specifiche.

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni su tutti gli accessi e le aree di pertinenza aziendale nazionali, l'azienda promuove l'informazione attraverso incontri singoli e/o affissione di cartellonistica, con attenzione alla necessaria eterogeneità linguistica.

---

<sup>5</sup>La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio



L'attività riguarderà:

1. Informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi.
2. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio.
3. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione del contagio.
4. Modalità di applicazione del protocollo aziendale anticontagio.
5. Distribuzione e disponibilità della presente procedura / protocollo.
6. Consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

L'informazione e la Formazione verrà aggiornata ogni qualvolta il protocollo aziendale anticontagio subirà modifiche significative.

### **5.16. Gestione delle Emergenze mediche. Aggiornamento al Piano di Emergenza aziendale**

#### **DPI IN DOTAZIONE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

In caso che si rendano necessari interventi di primo soccorso si devono ricordare due aspetti fondamentali:

- In periodo di emergenza Covid-19 le situazioni di assistenza sanitaria non specificamente individuate potrebbero ricondursi ad un caso sospetto di Covid-19
- durante gli interventi di assistenza a infortunati/colpiti da malore è impossibile per gli addetti mantenere una distanza superiore ad 1 metro dall'assistito.

La squadra operativa del SPP, in quanto addetti al primo soccorso e responsabili della squadra di emergenza aziendale, è stata dotata, sia per l'uso personale che per rifornire gli altri addetti al primo soccorso aziendale che potranno intervenire in loro assistenza in caso di emergenza, dei seguenti specifici DPI:

- mascherine almeno FFP2,
- Guanti monouso a protezione dal rischio biologico (indossarne 2 paia),
- Occhiali di sicurezza,
- Camici impermeabili monouso o tute in tyvec .

I DPI saranno conservati presso gli uffici aziendali per gli interventi di emergenza. Gli stessi addetti saranno dotati anche di gel idroalcolico per la sanificazione delle mani.

**PROCEDURA DI PRIMO SOCCORSO MODIFICATA IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

**EMERGENZE MEDICHE (infortuni/malori)**

1. CHIAMARE LA SQUADRA OPERATIVA SPP O IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE. IN CASO DI MANCATA REPERIBILITÀ, CHIAMARE DIRETTAMENTE IL **118** E AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL REFERENTE AZIENDALE DELL'ARRIVO DI MEZZI DI SOCCORSO ESTERNI, AL FINE DI GARANTIRNE L'ACCESSO IN AZIENDA E IL RAGGIUNGIMENTO DEL LUOGO DELL'INCIDENTE.
2. FATTA ECCEZIONE PER I CASI DI IMMINEENTE PERICOLO DI VITA, ASTENERSI DA QUALSIASI INTERVENTO SULL'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DEGLI INCARICATI DEL PRIMO SOCCORSO. NON CERCARE DI AIUTARE L'INFORTUNATO, NON SPOSTARLO E NON DARGLI NULLA DA BERE. SOMMINISTRARE IL MINIMO AIUTO NECESSARIO, MA SOLO SE NE SIAMO CAPACI. SE NECESSARIO AVVICINARSI ALL'INFORTUNATO PER PRESTARE ASSISTENZA, INDOSSARE I DPI NECESSARI PER LAVORARE A DISTANZA RAVVICINATA INFERIORE A 1 M E CAMBIARSI E LAVARE GLI ABITI DOPO L'INTERVENTO.
3. GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALI INTERVERRANNO INDOSSANDO I DPI SPECIFICAMENTE CONSEGNATI PER L'ASSISTENZA DI PRIMO SOCCORSO IN TEMPI DI EMERGENZA SANITARIA COVID-19. INDOSSARE E TOGLIERE I DPI COME DA PROCEDURA SPECIFICA.
4. EVITARE DI PORRE ALL'INFORTUNATO DOMANDE INUTILI PER NON ACCRESCERNE LE CONDIZIONI DI STRESS, CONTRIBUENDO A PEGGIORARE LO SHOCK FISICO E PSICHICO. LIMITARSI AD ESPRIMERE PAROLE ED ATTEGGIAMENTI DI CALMA E RASSICURAZIONE.
5. EVITARE AFFOLLAMENTI NEI PRESSI DELL'INFORTUNATO E RICORDARSI COMUNQUE DI MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA TRA I PRESENTI
6. COLLABORARE CON IL PERSONALE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO, SE DA QUESTI RICHIESTO, SEGUENDONE LE ISTRUZIONI.
7. DOPO CHE SONO STATI SOMMINISTRATI I PRIMI SOCCORSI ALL'INFORTUNATO, RESTARE A DISPOSIZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE O ALTRI RESPONSABILI (SPP) CHE DEVONO RICOSTRUIRE L'ACCADUTO. FORNIRE, QUANDO RICHIESTO, TUTTE LE INFORMAZIONI A VOSTRA CONOSCENZA EVITANDO DI TRARRE CONCLUSIONI E DI PRESENTARE IPOTESI DI CUI NON SIAMO CERTI.

## 6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dal “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14 marzo 2020, Punto 13, viene costituito in azienda un “Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo”(C.d. comitato di crisi) ALLEGATO 9.

In questo Comitato, oltre alle rappresentanze sindacali aziendali e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza come previsto, ci sono altri soggetti aziendali. Nella tabella che segue sono indicati i componenti del Comitato di Crisi con i vari ruoli, compiti e recapiti.

<b>Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo (o Comitato di crisi)</b> (Punto 13, Protocollo 14/03/2020)			
<b>Figura</b>	<b>Nome e cognome</b>	<b>Recapito</b>	<b>Compiti</b>
REFERENTE DEI DISTRETTI MVT E BUDONI	KATIUSCIA MUSU	340.8152409	Coordinatore
REFERENTE DEL DISTRETTO SINISCOLA	IVAN CANU	366.6380895	Membro
REFERENTE DEL DISTRETTO OROSEI	ROBERTO RUIU	338.6293014	Membro
DELEGATO PER GLI UFFICI DI NUORO	MARCO CHESSA	349.6523983	Membro
RLS AZIENDALE	MARCO CANNAS	348.3859710	Membro
CAPO SQUADRA DISTRETTO BUDONI-SAN TEODORO	FRANCESCO MURA	349.4170259	Membro
CAPO SQUADRA DISTRETTO SINISCOLA	EDOARDO CABRAS	349.4170255	Membro
CAPO SQUADRA DISTRETTO MEDIA VALLE DEL TIRSO	BACHISIO PITTALIS	347.4017892	Membro
CAPO SQUADRA DISTRETTO CEDRINO	GIUSEPPE CHESSA	348.4753991	Membro

Laddove non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, potrà altresì essere istituito un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

Il Protocollo sarà aggiornato sulla base della evoluzione della situazione sanitaria, oppure a seguito di nuove linee guida, procedure o regolamenti emanati dalle autorità competenti.

## 7. DIVULGAZIONE

Questo protocollo deve essere divulgato a tutte le persone presenti in azienda (per es. consegna o invio alle ditte appaltatrici esterne, subappaltatrici, lavoratori autonomi, visitatori, ecc.).

La comunicazione dovrebbe essere mantenuta tra la direzione e il personale, anche attraverso i dirigenti responsabili dei diversi settori, al fine di predefinire una politica di informazione per gli ospiti, nonché di fornire e ottenere rapidamente informazioni sugli incidenti che possono insorgere in azienda e conoscere lo stato della situazione in ogni momento.

Fornire linee guida allo staff su come comunicare il piano d’azione agli ospiti e alle altre parti interessate può garantire coerenza negli interventi.

Brevi documenti o cartelli informativi possono amplificare i messaggi chiave tra gli ospiti e il personale, compresa la promozione del lavaggio delle mani (almeno 20 secondi a tutte le parti della mano), dell’igiene respiratoria e delle modalità corrette di tossire.

Volantini ufficiali sulle pratiche igieniche di base e quelle dettate da COVID-19, in diverse lingue, potrebbero essere utili strumenti di informazione.

Può essere utile disporre di un elenco aggiornato dei contatti del personale, compresi i numeri di telefono di emergenza.

## ALLEGATO 1 – Informativa per i lavoratori dipendenti e i terzi (clienti, fornitori, ecc.)

### Oggetto: INFORMATIVA PER DIPENDENTI E TERZI (clienti, fornitori ecc.) SU SINDROME RESPIRATORIA ACUTA GRAVE DA NUOVO CORONAVIRUS (COVID-19) E REGOLAMENTO AZIENDALE PER CONTENIMENTO CONTAGIO

Nuoro, lì 11.05.2020

#### A tutti coloro che accedono ai luoghi di lavoro del Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale

#### **PREMESSA**

La COVID-19 rappresenta un rischio biologico per il quale occorre adottare misure di prevenzione di natura generale per tutta la popolazione, e di natura particolare nei luoghi di lavoro, in conformità al Protocollo Sicurezza del 14 marzo 2020 e al D.Lgs. n. 81/2008.

I sintomi più comuni di contagio da COVID-19 sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte (Fonte: Ministero della Salute).

Tale informativa contiene misure precauzionali che attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, e che declinano le prescrizioni del Protocollo di Sicurezza attuato nei luoghi di lavoro dell'Azienda. Tutti coloro che accedono a qualunque titolo ai luoghi di lavoro (dipendenti diretti, fornitori, clienti, ecc.) sono obbligati ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, in conformità al sistema disciplinare aziendale, al fine di impedire la diffusione del contagio.

#### **PROTOCOLLO:**

- Rispettare l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Informare tempestivamente il proprio responsabile della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad un'adeguata distanza dalle persone presenti.
- Chiunque prima dell'accesso al luogo di lavoro, all'uscita (e in casi particolari) potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea mediante l'utilizzo di termometro ad infrarossi senza contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.
- L'attività lavorativa sarà distribuita secondo gli orari come da consueta organizzazione da parte dell'azienda. Eventuali variazioni saranno di volta in volta concordate con i soggetti interessati e prontamente comunicate. In presenza di eventuali turnazioni sarà previsto uno spazio temporale di 15 minuti per evitare interferenze tra il personale in ingresso e quello in uscita.
- La **distanza di sicurezza interpersonale** nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è di norma determinata in 1 metro. Quando, anche mediante la riorganizzazione dei processi produttivi, non fosse possibile il mantenimento della distanza di 1 metro è necessario introdurre elementi di separazione fra le persone o l'utilizzo di altri dispositivi come mascherine FFP2 senza valvola per gli operatori che lavorano nello stesso ambiente. Qualora le mascherine FFP2 non fossero reperibili è sufficiente utilizzare contemporaneamente due mascherine chirurgiche.

In riferimento a quanto riportato sopra, è comunque obbligatorio l'uso della mascherina negli ambienti di lavoro;

- » in spazi chiusi in presenza di più persone;
- » in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;
- Gli accessi in azienda avverranno con le seguenti modalità:
  - » L'ingresso potrà avvenire solo:
    - indossando idonea mascherina, quanti e dimostrando di averne un secondo kit di riserva;
    - dopo la misurazione della temperatura / la compilazione dell'autocertificazione;
      - » ove possibile saranno differenziati i percorsi di ingresso e di uscita, evidenziandoli con apposita cartellonistica. Dove la differenziazione dei percorsi non fosse possibile, sarà predisposta apposita segnaletica a terra indicante la distanza minima interpersonale da rispettare.
- L'uso degli spogliatoi sarà contingentato, non più di due persone per volta per un tempo massimo di 10 minuti a testa.
- L'accesso ai servizi igienici sarà contingentato (una persona per volta) al fine di evitare contatti interpersonali.
- Sarà possibile usufruire, individualmente nell'ambito del turno, di 10 minuti di pausa (mai più di due persone alla volta). Per la durata dell'emergenza Covid-19, i pasti potranno essere consumati dai lavoratori all'interno di appositi locali destinati a tale scopo. L'accesso a tali locali dovrà essere comunque contingentato sia spazialmente che temporalmente, con un accesso al suddetto locale di massimo due persone alla volta, garantendo comunque il distanziamento interpersonale di 1 metro, e per massimo 30 minuti, al fine di consentire a tutti i lavoratori di fruire del locale in condizioni di sicurezza. Ciascun lavoratore dovrà provvedere al termine del pasto a pulire la postazione

occupata con idoneo detergente disinfettante messo a disposizione nel locale e ad eliminare eventuali rifiuti prodotti negli appositi contenitori.

- Tutti i distributori automatici di cibi e bevande saranno disalimentati o l'utilizzo degli stessi dovrà essere contingentato(una persona per volta).
- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare lavare frequentemente le mani con acqua e sapone e sanificarle con i mezzi detergenti messi a disposizione dall'Azienda.
- In generale le lavorazioni devono essere organizzate (materiali, attrezzature, ecc.) in modo da limitare il più possibile gli spostamenti all'interno degli ambienti di lavoro.
- Durante l'attività lavorativa rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro, prestando particolare attenzione se si lavora in ambienti chiusi e delimitati.

Nelle fasi di installazione di macchine o impianti o nelle movimentazioni manuali con più di 1 persona o in qualsiasi attività di montaggio, installazione, lavorazione che, per motivi tecnici o di sicurezza, necessita dell'impiego in contemporanea di più di un addetto in posizione ravvicinata (distanza inferiore ad 1 metro), gli stessi devono operare indossando la mascherina protettiva facciale filtrante FFP2/FFP3, guanti monouso in nitrile, occhiali protettivi (o visiera) e tuta monouso. Terminata l'operazione dovranno immediatamente essere ripristinate la distanza di sicurezza.

- Al personale delle ditte esterne ed ai lavoratori autonomi eventualmente presenti in azienda sono dedicati servizi igienici individuati e segnalati con appositi cartelli esposti in azienda.
- Nel raggiungere qualsiasi ambiente di lavoro, sia con propri mezzi sia con quelli aziendali e per ogni spostamento durante l'orario di lavoro, tutto il personale aziendale a bordo del mezzo, se sono presenti più di 1 persona (compreso l'autista), deve indossare la mascherina protettiva facciale filtrante e guanti monouso, distribuendosi uno per fila di sedili e seduti ai lati opposti.
- Non convocare né svolgere riunioni in presenza; laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- Usare guanti protettivi o in alternativa lavarsi spesso le mani.
- Evitare il contatto ravvicinato con le persone che operano negli ambienti di lavoro, ospiti, ecc. e mantenersi a distanza di almeno 1 metro.
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o si tossisce (preferibilmente utilizzare un fazzoletto che dovrà essere successivamente gettato all'interno dei cestini, solo in mancanza di esso starnutire all'interno del gomito).
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol (anche postazioni di lavoro, comandi di manovra di macchine e mezzi, ecc.).
- Usare la mascherina a protezione delle vie respiratorie (sempre sul luogo di lavoro).
- Evitare uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- 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 o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

Per il Comitato di Crisi Aziendale (Il Coordinatore)

Il Datore di lavoro

## ALLEGATO 2 – Procedura di rilevazione delle temperature

### **PROCEDURA OPERATIVA RILEVAZIONE TEMPERATURE**

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE:**

Tutto il personale diretto e quello di terzi, prima dell'accesso al luogo di lavoro, all'uscita dallo stesso o in casi eccezionali dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte di personale autorizzato alla verifica (ALLEGATO 3).

Al momento del controllo l'addetto alla rilevazione delle temperature dovrà riportare ai soggetti interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali (ALLEGATO 4), predisposta dal Datore di Lavoro, nonché chiarire che sta effettuando tale controllo in ottemperanza del protocollo aziendale e a tutela dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro.

L'addetto alla misurazione della temperatura dovrà indossare i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):

- Mascherina a protezione delle vie respiratorie del FFP2 o FFP3 senza respiratore;
- Guanti monouso in nitrile.

Nel misurare la febbre l'operatore dovrà porsi alla distanza massima possibile per poter effettuare una rilevazione adeguata estendendo il braccio per la rilevazione.

Dopo avere rilevato la temperatura con i dispositivi messi a disposizione dall'Azienda (termometro a infrarossi senza contatto), l'addetto al controllo:

- autorizzerà l'ingresso di quei lavoratori la cui temperatura risulterà inferiore a 37,5°C registrando il dato con una semplice crocetta nell'apposito riquadro;
- se la temperatura risulterà uguale o superiore ai 37,5°C, l'addetto al controllo dovrà vietare l'accesso ai luoghi di lavoro e provvederà alla registrazione del dato su apposito registro di rilevazione delle temperature, su cui annoterà nome e cognome del lavoratore interessato, ditta di appartenenza, data ed ora del controllo, temperatura rilevata.

L'addetto al controllo inoltre informa la persona cui ha rilevato una temperatura uguale o superiore ai 37,5°C di avvertire il proprio medico curante, il proprio Datore di lavoro e Medico competente e di non recarsi al Pronto Soccorso.

Nel caso di rifiuto da parte del lavoratore in ingresso di sottoporsi al controllo della temperatura, il soggetto incaricato della rilevazione, dovrà vietare l'accesso ai luoghi di lavoro.

## ALLEGATO 3 – Procedura di rilevazione delle temperature

### **NOMINA QUALE AUTORIZZATO** **ALLA VERIFICA DELLA TEMPERATURA**

Ai sensi dell'art. 29 REG. UE 2016/679 ed in ottemperanza al  
Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e  
il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro adottato il 14/3/2020

La società \_\_\_\_\_, nella sua veste di Titolare del trattamento di dati personali e sensibili ex art. 24 Reg UE 2016/679 (c.d. GDPR)

**Nominail Sig.** \_\_\_\_\_

autorizzato alla verifica della temperatura del personale dipendente e non al momento dell'ingresso negli ambienti di lavoro o dell'uscita dall'azienda o in casi eccezionali in ottemperanza del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro adottato il 14/3/2020" e del conseguente Protocollo aziendale, autorizzandolo ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679 a svolgere tutte le attività di seguito elencate secondo le istruzioni impartite e qui riportate.

Il \_\_\_\_\_ dichiarando di accettare l'incarico di persona autorizzata alla verifica della temperatura, si impegna a rispettare le istruzioni allegate e altresì a comunicare al Titolare qualsiasi variazione della situazione oggettiva o delle proprie caratteristiche soggettive, tali da compromettere il corretto espletamento delle istruzioni impartite. Dichiaro altresì di essere stato informato e formato sul corretto utilizzo del termometro a infrarossi senza contatto e sulla metodologia di misura.

#### **ISTRUZIONI:**

Il personale, prima dell'accesso e all'uscita al luogo di lavoro e in casi eccezionali dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Al momento del controllo il preposto dovrà fornire ai soggetti interessati l'informativa predisposta dal Titolare nonché di stare effettuando tale controllo in ottemperanza del protocollo aziendale ed a tutela dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro e più in generale della salute pubblica.

Dopo avere rilevato la temperatura con i dispositivi messi a disposizione dall'Azienda, l'addetto al controllo

- autorizzerà l'ingresso di quei lavoratori la cui temperatura risulterà inferiore a 37,5°C procedendo alla registrazione del dato
- se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, l'addetto al controllo dovrà vietare l'accesso ai luoghi di lavoro e provvederà alla registrazione del dato su apposito registro fornito dall'azienda, su cui annoterà nome e cognome del lavoratore interessato, data ed ora del controllo, temperatura rilevata

L'addetto al controllo inoltre informa la persona cui ha rilevato una temperatura superiore ai 37,5° di avvertire il proprio medico curante, il proprio Datore di lavoro e Medico competente e di non recarsi al Pronto Soccorso.

Solo nel caso in cui la persona sia impossibilitata ad allontanarsi con propri mezzi dal posto di lavoro, verrà isolata momentaneamente in un locale esclusivamente dedicato indossando la mascherina o, in assenza di locale dedicato, resterà in luogo aperto a distanza interpersonale di sicurezza e senza contatto con ambienti, persone, macchine, attrezzature, in attesa di indicazioni da parte del personale sanitario che sarà contattato per il da farsi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento

*Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di accettare l'incarico di autorizzato alla verifica della temperatura*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma

## **ALLEGATO 4 – Informativa sul trattamento dei dati personali per rilevazione temperature**

### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai luoghi di lavoro di \_\_\_\_\_.

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio di Bonifica per la Sardegna Centrale, via Santa Barbara n.30, 08100 Nuoro, protocollo@pec.cbcs.it, consorzio.bonifica@cbcs.it.

#### **Responsabile protezione dati**

Dasein s.r.l., Lungo Dora Colletta n.81, Torino

Referente per il Titolare/Responsabile: Dott. Giovanni Maria Sanna, [sanna.dpo@dasein.it](mailto:sanna.dpo@dasein.it)

#### **Tipologia di dati personali trattati e di interessati**

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

a) i dati attinenti alla temperatura corporea;

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

a) il personale diretto di \_\_\_\_\_ e personale ditte terze che accedono ai luoghi di lavoro. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;

b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai luoghi di lavoro.

#### **Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

#### **Natura del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai luoghi di lavoro. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

#### **Modalità, ambito e durata del trattamento**

Il trattamento è effettuato dal personale del Titolare del trattamento che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, non si effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 (Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020).



### **Diritti degli interessati**

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte al Titolare del trattamento come in precedenza.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

## ALLEGATO 5 – Registro delle temperature

### REGISTRO TEMPERATURE

Il presente registro viene compilato per i rilievi della temperatura corporea effettuati sul personale in ingresso, in uscita e nei casi eccezionali, mettendo una crocetta nel [ ] se inferiore a 37,5°C oppure se è uguale o superiore a 37,5°C. I Dati personali e sensibili riportati, verranno trattati nel rispetto della privacy ex art. 24 Reg UE 2016/679 (c.d. GDPR)

Nome e cognome	Società di appartenenza	Data e ora di rilevazione	Temperatura rilevata [C°]	Azioni intraprese	Firma del soggetto rilevatore
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	
		Data _____ Ora _____	< 37,5 [ ] > 37,5 [ ]	[ ] Vietato accesso [ ] Isolamento	

**ALLEGATO 6 – Autocertificazione accesso in azienda**

**AUTOCERTIFICAZIONE**

il sottoscritto sig. \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_,

Dipendente Ditta \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA di**

- non avere sintomi influenzali e/o febbre (temperatura superiore a 37,5 °C), suggestivi di COVID-19 in quanto ha effettuato a casa una rilevazione della temperatura corporea;
- spostarsi dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa in maniera individuale, evitando contatti con altre persone.
- non avere avuto contatto con persone positive al virus e/o provenire da zone a rischio, nei 14 giorni precedenti la sottoscrizione della presente autocertificazione;
- essere consapevole e accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente all'ufficio sicurezza, 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;
- di non essere sottoposto alla misura della quarantena;

**SI IMPEGNA a:**

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità Competenti, quelle del Datore di Lavoro e quelle del Committente nel fare accesso nell'azienda di quest'ultimo (il Protocollo specifico e in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro, usare le mascherine e i guanti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- informare tempestivamente e responsabilmente il proprio Datore di lavoro e il Committente nei modi da questi previsti, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO 7– Procedure per i DPI, mascherine chirurgiche, mascherine filtranti

### **ISTRUZIONI PER INDOSSARE LE MASCHERINE A PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE**

1. Prima di indossare i dispositivi delle vie respiratore, eseguire correttamente la procedura di igiene delle mani.
2. Indossare i dispositivi per le vie respiratorie
  - a. Posizionare la maschera con cura per coprire bocca e naso:
    - posizionare la conchiglia del respiratore sotto il mento con lo stringinaso posizionato verso l'alto;
    - tirare l'elastico superiore e posizionarlo sulla nuca;
    - tirare l'elastico inferiore e posizionarlo intorno al collo, sotto le orecchie;
    - modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del naso premendo le dita su entrambi i lati dello stesso;
  - b. VERIFICARE di AVER INDOSSATO CORRETTAMENTE LA MASCHERA (PROVA DI TENUTA): mettere il palmo delle mani (mani pulite e/o guanti puliti) sopra i filtri, inalare e trattenere il respiro per 5/10 secondi; se il facciale si ripiega leggermente verso l'interno, significa che il dispositivo è posizionato correttamente.



3. Durante l'uso, evitare di toccare direttamente la maschera: maneggiarla utilizzando i lacci e comunque sempre avendo effettuato correttamente la procedura di igiene delle mani e/o con guanti puliti.
4. Rimuovere la maschera evitando di toccare la parte anteriore, ma rimuovendo il laccio o l'elastico dalla nuca.
5. Sanificare con soluzioni alcoliche o acqua e sapone le proprie mani prima e dopo aver toccato o aggiustato la posizione del respiratore (per migliorare il comfort o per mantenerlo in posa ad esempio).
6. È necessario smaltire il DPI dopo l'uso. Scartare le maschere monouso dopo ogni utilizzo e smaltirle immediatamente dopo la rimozione. Non riutilizzare mai le maschere monouso e le mascherine medico-chirurgiche (non sono recuperabili nemmeno dopo lavaggio o disinfezione).
7. È necessario smaltire i DPI che mostrano evidenti danni o che non consentono la corretta respirazione dell'operatore.

## **INDICAZIONI PER UN USO RAZIONALE DELLE MASCHERINE A PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE**

Di seguito si riportano alcune indicazioni per l'utilizzo razionale dei Facciali Filtranti, quali ad esempio:

1. l'uso prolungato dei DPI per le vie respiratorie: si riferisce all'indicazione di indossare lo stesso dispositivo per ripetuti incontri/interventi/situazioni che possano comportare l'esposizione con il patogeno, senza rimuovere il respiratore tra un evento e l'altro.
2. il "riutilizzo limitato" dei DPI: si riferisce alla pratica di utilizzare lo stesso dispositivo per più incontri/interventi/situazioni che possano comportare l'esposizione con il patogeno, ma rimuovendolo dopo ogni evento. Il respiratore deve essere opportunamente conservato per essere indossato di nuovo prima dell'incontro successivo.

L'uso prolungato è preferibile rispetto al riuso, poiché implica minor necessità di toccare il DPI e conseguentemente minor rischio di infezione da contatto.

Qualora sia previsto il riutilizzo limitato del DPI, tra un uso e l'altro del respiratore, seguire indicazioni di buona pratica, quali:

- togliere il DPI evitando di toccare la parte filtrante (sfilare la maschera da dietro la nuca, toccando i lacci o gli elastici). Eseguire la procedura di igiene delle mani prima e dopo aver rimosso il DPI;
- tenere il DPI dentro un sacchetto traspirante pulito come per esempio un sacchetto di carta avendo cura di non danneggiarlo o deformarlo;
- ogni operatore deve identificare chiaramente il proprio DPI (divieto di marcare il filtro, eventuali marcature potranno essere apposte su elastici/lacci) e il contenitore in cui questo viene riposto: evitare l'uso accidentale dello stesso DPI da parte di più operatori;
- Utilizzare guanti puliti quando si re-indossano i DPI o quando si rendesse necessario toccarli per ispezioni. Smaltire i guanti usati per indossare il DPI o per effettuare la verifica di tenuta;
- Effettuare la verifica di tenuta ad ogni nuovo utilizzo.

Secondo le indicazioni disponibili, quando non specificato dal costruttore, viene suggerito di riutilizzare il DPI al massimo di cinque volte.

Le maschere con la dizione "Monouso" ('FOR SINGLE USE') apposta dal costruttore e le mascherine medico-chirurgiche, NON POSSONO ESSERE IN NESSUN CASO RIUTILIZZATE.

**ALLEGATO 8 – Come lavarsi le mani**



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



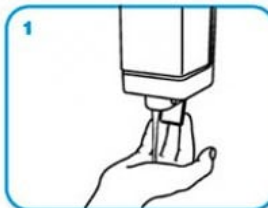
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



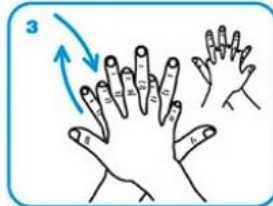
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



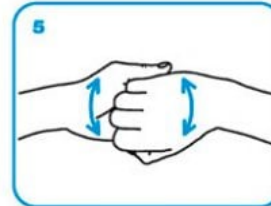
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



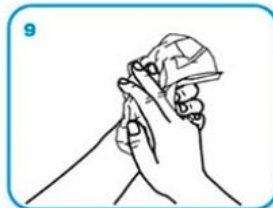
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



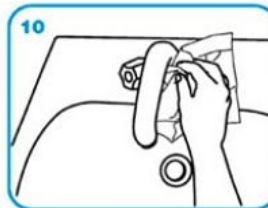
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



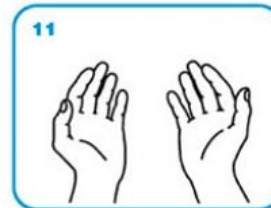
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

## ALLEGATO 9 – ISTITUZIONE DEL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020, Punto 13, il sottoscritto Ing. Antonio Madau in qualità di Direttore Generale del Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale, come da Determinazione della Direzione Generale N° 17 del 06/05/2020

### COSTITUISCE

un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione vigente in azienda, d'ora in avanti individuato come "**Comitato di Crisi**".

Il Comitato di Crisi dovrà far applicare le regole contenute nel Protocollo aziendale anti-contagio e garantire la loro realizzazione mediante apposite verifiche.

Nella tabella che segue sono indicati i componenti con i vari ruoli, compiti e recapiti:

<b>Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo</b> (Punto 13, Protocollo 14/03/2020)				
<b>Figura</b>	<b>Nome e cognome</b>	<b>Recapito telefonico</b>	<b>Compiti</b>	<b>Firma per accettazione</b>
REFERENTE DEI DISTRETTI MVT E BUDONI	KATIUSCIA MUSU	340.8152409	Coordinatore	
REFERENTE DEL DISTRETTO SINISCOLA	IVAN CANU	366.6380895	Membro	
REFERENTE DEL DISTRETTO OROSEI	ROBERTO RUIU	338.6293014	Membro	
DELEGATO PER GLI UFFICI DI NUORO	MARCO CHESSA	349.6523983	Membro	
RLS AZIENDALE	MARCO CANNAS	348.3859710	Membro	
CAPO SQUADRA DISTRETTO BUDONI-SAN TEODORO	FRANCESCO MURA	349.4170259	Membro	
CAPO SQUADRA DISTRETTO SINISCOLA	EDOARDO CABRAS	349.4170255	Membro	
CAPO SQUADRA DISTRETTO MEDIA VALLE DEL TIRSO	BACCHISIO PITTALIS	347.4017892	Membro	
CAPO SQUADRA DISTRETTO CEDRINO	GIUSEPPE CHESSA	348.4753991	Membro	

Con la sottoscrizione del presente documento i soggetti indicati in tabella, prendono visione del ruolo ricoperto e lo accettano.

Il Comitato di Crisi inizia le proprie attività dal momento della sua costituzione (sottoscrizione del presente atto) e cesserà la propria funzione al termine dell'emergenza in atto, predisponendo una relazione finale del proprio operato.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Datore di lavoro



**ALLEGATO10 – Registri delle azioni**

**REGISTRO DELLE AZIONI – PULIZIE E SANIFICAZIONI**

Sul presente registro devono essere registrati in modo accurato tutti gli interventi di pulizia e sanificazione o qualunque altro intervento ritenuto importate ai fini della prevenzione della diffusione del COVID-19.

<b>Data e ora</b>	<b>Soggetto che effettua l'intervento</b>	<b>Tipologia di intervento eseguito (pulizia, sanificazione, ecc.)</b>	<b>Prodotti utilizzati* (indicare il nome del prodotto utilizzato)</b>	<b>Oggetto intervento/ambiente</b>	<b>Firma</b>

Nota \*: Le schede di sicurezza dei prodotti indicati saranno tenute presso gli uffici aziendali

### **REGISTRO DELLE AZIONI – GESTIONE CASI SOSPETTI**

Sul presente registro devono essere registrati tutte le situazioni in cui sia stato necessario gestire un caso sospetto COVID-19.  
Per il rispetto della privacy il presente registro viene conservato a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione in armadio chiuso.

<b>Data e ora</b>	<b>Soggetto che segnala il malessere</b>	<b>Intervento eseguito (isolamento, chiamata ai num. Di emergenza della Regione Sardegna, ecc.)</b>	<b>Indicazioni fornite nel caso specifico dalle Autorità competenti</b>	<b>Il lavoratore è in grado di recarsi al proprio domicilio con propri mezzi</b>	<b>Firma del soggetto individuato</b>	<b>Firma del SPP o dell'addetto che ha preso in gestione la situazione</b>
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		

### **REGISTRO DELLE AZIONI – GESTIONE CASI SOSPETTI**

Sul presente registro devono essere registrati tutte le situazioni in cui sia stato necessario gestire un caso sospetto COVID-19.  
Per il rispetto della privacy il presente registro viene conservato a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione in armadio chiuso.

<b>Data e ora</b>	<b>Soggetto che segnala il malessere</b>	<b>Intervento eseguito (isolamento, chiamata ai num. Di emergenza della Regione Sardegna, ecc.)</b>	<b>Indicazioni fornite nel caso specifico dalle Autorità competenti</b>	<b>Il lavoratore è in grado di recarsi al proprio domicilio con propri mezzi</b>	<b>Firma del soggetto individuato</b>	<b>Firma del SPP o dell'addetto che ha preso in gestione la situazione</b>
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, intervento 118		