



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

### **AMADA Italia srl**

rev. 11/05/2020

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

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni da parte di un Comitato di fatto per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo formato da Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Medico Competente e Risorse Umane;

#### **AMADA Italia srl**

Assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 Marzo 2020 ed integrato il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.



## 1. Informazione

AMADA Italia srl deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori etc.), 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

L'Azienda porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda le informazioni contenute all'interno del presente Protocollo.

Si ricordano di seguito le principali indicazioni:

- 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 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;
- 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;
- L'azienda fornisce un'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 diffusione di contagio.



b) Informazione all'entrata

Nessun fornitore potrà entrare nei locali aziendali se non dopo essersi registrato, mentre lo staff AMADA che accederà nei locali dovrà informare della sua avvenuta presenza il dipartimento HR.

c) Informazione in azienda

AMADA Italia srl colloca all'interno delle bacheche aziendali poste in prossimità dei punti di ristoro, *poster* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con i principi previsti dalla normativa vigente in materia.

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

Tra i documenti informativi esposti sono da citarsi il "Decalogo Coronavirus", "Raccomandazioni di prevenzione", oltre che tutte le comunicazioni e disposizioni aziendali in merito.

Le presenti informative sono da ritenersi valide sia per il personale interno che per l'eventuale personale esterno.

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

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

*Rispetto della privacy*

L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2)

b) Rientro lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19

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.

Sulla base e con le modalità disposte dalle autorità sanitarie competenti, tali lavoratori potranno essere sottoposti a visita medica precedente alla ripresa del lavoro (rif. D.Lgs. 81/08 – art. 41, comma 2, lettera e-ter) e Documento tecnico INAIL dell'aprile 2020 sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione).

Qualora la stessa autorità sanitaria competente del territorio disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

c) Richiesta di informazioni

**AMADA Italia srl** ha informato preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

**AMADA Italia srl** ha modificato l'organizzazione aziendale, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro e dispone quanto segue:

- All'interno dello stabile opera il personale minimo atto a garantire la continuità delle attività;
- Al personale della Logistica, Engineering e Tecnici Transfertisti: è vietato l'ingresso agli uffici tecnico-amministrativi a più di un lavoratore contemporaneamente, ove possibile, si cercherà di sostare brevemente sulla porta;
- All'interno degli uffici le scrivanie saranno distanziate il più possibile (compatibilmente con gli eventuali vincoli di natura impiantistica);
- Gli uffici, ad oggi non utilizzati e/o alcune sale riunioni saranno utilizzati individuando nuove postazioni di lavoro per alcuni addetti;
- Per le sole postazioni ove non sarà possibile prevedere soluzioni di tipo organizzativo (es. per alcune postazioni dell'ufficio all'interno del magazzino) saranno predisposti dei separatori in plexiglass o materiale equivalente.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:



#### a) Aree ristoro

I punti di distribuzione vivande al momento non sono stati chiusi.

È comunque possibile sostare nelle “zone caffè” da parte di n.1 solo lavoratore per volta, previa igienizzazione delle mani con apposito gel (prima e dopo l'utilizzo del distributore automatico).

Il bar interno al momento è chiuso.

#### b) Ingressi

L'ingresso e l'uscita dallo stabilimento è consentito purché avvenga in modo “frazionato”, un lavoratore alla volta e ben distanziati l'uno dall'altro (almeno 1,5 m). Se si dovesse timbrare in anticipo o in ritardo a seguito di tali scaglionamenti, la Direzione non ne terrà conto. Sono stati individuati due percorsi distinti per l'ingresso e l'uscita degli stabili:

- nella palazzina uffici, l'Ingresso è sul lato EST (il cosiddetto ingresso “dipendenti”), mentre l'Uscita è sul lato OVEST (che porta al vialetto);
- nella palazzina magazzino, l'Ingresso è sul lato EST (porta di accesso a servizi e spogliatoi), mentre l'Uscita è sul lato NORD (uscita di sicurezza rivolta sul piazzale interno tra i due stabili).

È comunque di norma vietato accedere ai piani utilizzando gli ascensori aziendali. L'utilizzo degli stessi sarà consentito solo al personale che presenti disabilità, al personale esterno che effettua le operazioni di pulizia/sanificazione e in tutti quei casi in cui, indispensabilmente, occorre trasportare materiale gravoso.

Presso le “zone ingresso dipendenti” l'Azienda mette sempre a disposizione i moduli di autocertificazione aggiornati per gli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa dei lavoratori.

#### c) Mensa, ecc.

Sino al 13 Marzo, il servizio è rimasto aperto, contingentando le presenze dei fruitori e mantenendo le distanze minime di sicurezza.

Dal 16 Marzo sino a data da destinarsi, AMADA Italia srl ha provveduto a sospendere temporaneamente il servizio.

#### d) Spogliatoi

E' sospeso l'utilizzo degli spogliatoi e delle docce (ove presenti), salvo il semplice passaggio per l'accesso ai servizi igienici, consentito solo a personale AMADA ed ad un solo lavoratore per volta.



E' altresì temporaneamente vietata anche la sola sosta all'interno degli stessi locali spogliatoi: il personale dovrà presentarsi in azienda (e lasciare l'azienda a fine turno) già indossando (all'ingresso) che mantenendo indossati (all'uscita) gli indumenti ed i DPI necessari allo svolgimento delle operazioni di lavoro.

Anche il personale esterno addetto alle pulizie dovrà, per il momento e sino a contrordine, accedere ai luoghi di lavoro già in abiti da lavoro.

### **3. Modalità di accesso dei fornitori esterni**

#### a) Procedura di ingresso

AMADA Italia srl ha sospeso l'accesso dei fornitori esterni ad esclusione del personale del fornitore selezionato per le attività di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro, nonché agli eventuali manutentori (i cui interventi potrebbero rendersi indispensabili per la continuità dell'attività produttiva). I fornitori sono stati informati sulle corrette modalità di accesso in azienda e sui comportamenti da seguire.

Il personale dei fornitori esterni devono sempre registrarsi all'accesso presso il registro posto in reception al fine di garantire la rintracciabilità in caso di necessità e dovrà indossare guanti monouso e mascherina. È ammesso l'utilizzo delle mascherine chirurgiche e delle mascherine FFP2 e/o FFP3, purché senza valvola.

Il personale AMADA Italia srl eventualmente presente in reception dovrà sempre rispettare la distanza di almeno 1,5m dal proprio interlocutore. In reception sarà comunque installata idonea barriera protettiva in plexiglass o materiale similare.

#### b) Accesso agli uffici

AMADA Italia srl ha organizzato le relazioni commerciali e lavorative con i Clienti e i fornitori per la trasmissione e lo scambio della documentazione, al momento, nei limiti del possibile in modalità virtuale.

#### c) Accesso ai servizi igienici

L'Azienda garantisce che i tutti i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

È proibito in Azienda l'ingresso di estranei, anche l'accesso per uso dei servizi igienici.

I fornitori esterni, il cui ingresso sarà autorizzato, dovranno utilizzare i servizi igienici a loro dedicati da AMADA; gli stessi saranno chiaramente identificati.



d) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Al fine di evitare accessi non controllati l'Azienda ha imposto il divieto di ingresso all'interno dello stabilimento di tutti gli autotrasportatori. Lo scambio del materiale cartaceo avviene esternamente con l'ausilio di un tavolino (ove si appoggiano e/o prelevano i documenti); il lavoratore di AMADA Italia Srl addetto al "passaggio" della suddetta documentazione dovrà essere dotato di mascherina e guanti monouso.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Azienda ha fornito alle imprese appaltatrici completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilerà affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

#### **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. L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Locali

I locali sono sottoposti a pulizia con cadenza giornaliera.  
I locali vengono areati periodicamente.

Si segnala che è prevista, prima del rientro completo in attività (in assenza di personale e a produzione ferma) l'effettuazione di una sanificazione profonda da parte di società esterna specializzata.

b) Attrezzature di lavoro assegnate al singolo lavoratore (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, utensili ed attrezzature in dotazione al personale tecnico sul campo etc.)

Ciascun lavoratore dovrà igienizzare la propria postazione (tastiera, mouse, telefono/cordless, etc.) prima e/o dopo l'utilizzo (a inizio e/o a fine giornata), in



ogni caso almeno una volta al giorno. Verranno messi a disposizione a tal fine idonei kit composti da prodotti disinfettanti e stracci/carta.

c) Attrezzature di lavoro condivise (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, etc.)

Ciascun lavoratore, prima dell'utilizzo, dovrà igienizzare l'attrezzatura condivisa con cui dovrà entrare in contatto (tastiera, mouse, telefono/cordless, stampanti, rilegatrici, plastificatrici etc.). Verranno messi a disposizione, a tal fine ed accanto a ciascuna attrezzatura, idonei prodotti disinfettanti e stracci/carta.

Non è ammesso l'utilizzo promiscuo di attrezzature quali: bollitori, macchine del caffè, microonde etc., gli stessi potranno essere tenuti in azienda solo ed esclusivamente per uso personale.

d) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc.)

In analogia a quanto già previsto per le postazioni in ufficio, anche le centrali di manovra, pannelli di comando macchinari, pulsantiere (es. carriponte), etc. dovranno essere igienizzate quotidianamente.

La medesima igienizzazione quotidiana dovrà interessare anche i carrelli elevatori, avendo cura di passare su tutte le superfici dure con la quale il lavoratore, di norma, può entrare in contatto.

Vale comunque la norma generale che, laddove il mezzo non sia ad uso "personale", durante l'utilizzo occorre indossare mascherina chirurgica e guanti monouso.

e) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, ....

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (es. erogatori automatici) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, etc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto, sottoponendoli a pulizia e disinfezione tramite Società esterna. 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.

## **Disinfezione/Sanificazione**

L'Azienda, in aggiunta alle normali attività di pulizia, ha proceduto ad una sanificazione straordinaria (alla riapertura e/o al bisogno), come previsto dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso sospetto o conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.





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

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- Presenza di una persona con COVID19 confermato o sospetto, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- Periodicamente (anche previo parere del Medico Competente).

## **5. Precauzioni igieniche personali**

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

In tutti i locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia delle mani.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il *depliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

I punti in cui sono stati dislocati i dispenser di gel disinfettante saranno integrati secondo quanto già indicato nei punti precedenti.

## **6. Dispositivi di protezione individuale**

Nella declinazione delle misure del protocollo aziendale all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI indicati nel presente punto.

a) Le mascherine, guanti, etc.

Per lo svolgimento delle attività lavorative in sicurezza, oltre ai DPI specifici della propria mansione (ove presenti), i lavoratori dovranno indossare quanto riportato di seguito.

- in ufficio: mascherina chirurgica sempre (a meno che non si svolga la propria attività in uffici singoli);
- centro demo: mascherina chirurgica sempre, occhiali o visiera di protezione in caso di attività eccezionalmente ravvicinate in cui la distanza interpersonale risulti essere inferiore a 1 metro;



- magazzino: mascherina chirurgica sempre, guanti monouso durante la movimentazione dei colli;
- tecnici trasfertisti: mascherine FFP2 (senza valvola), occhiali o visiera di protezione.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

L'azienda mette comunque sempre a disposizione di tutti guanti monouso. Eventuali integrazioni nella dotazione di mascherine e/o guanti può essere richiesta direttamente ai propri responsabili.

Ciascuna attività **AMADA Italia srl** garantisce comunque, in ogni situazione, il mantenimento della distanza di almeno 1,5 metri tra un lavoratore e l'altro.

#### b) Il gel disinfettante

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

Il gel disinfettante, come sopra citato, è disponibile in specifici dispenser.

L'Azienda ha assicurato che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna posizionandoli in n.8 punti ritenuti strategici (tra cui l'ingresso).

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

#### c) Altri dispositivi di protezione

Considerati i DPI sopra menzionati e le misure di prevenzione e protezione già citate non si rileva la necessità di fornire altri dispositivi.

Per gli addetti al primo soccorso e/o addetti defibrillatore, sono messi a disposizione kit contenenti mascherine FFP2 o FFP3 (preferibilmente confezionati singolarmente), occhiali o visiera di sicurezza, guanti monouso. Questi kit sono ubicati nei pressi della cassetta di primo soccorso, in modo da essere facilmente e velocemente accessibili in caso di necessità di intervento.

## **7. Gestione degli spazi comuni**

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

Per quanto riguarda le aree ristoro si rimanda a quanto già riportato nei punti precedenti.



Si ricorda che l'utilizzo delle docce all'interno negli spogliatoi è sospeso e che l'ingresso agli spogliatoi è consentito ad un solo lavoratore per volta (accesso ai servizi igienici), come già illustrato.

In caso di trasferimenti con autovetture aziendali, in più di una persona, sarà necessario mantenere la distanza minima indicata di 1,5 metri. Nel caso non fosse possibile rispettare tale distanza bisognerà indossare sempre i dispositivi di protezione appositi.

## **8. Organizzazione aziendale**

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

AMADA Italia srl ha attivato il "lavoro agile" (smart working) per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio. All'interno dell'addendum al DVR aziendale è stata inserita (in allegato) anche specifica informativa relativa al Lavoro Agile, diffusa successivamente ai lavoratori soggetti.

## **9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti**

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, l'Azienda, considerato il numero limitato di lavoratori che operanti nel sito, non dispone ulteriori misure aggiuntive.

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

La limitazione degli spostamenti, anche interni, è fondamentale.

L'Azienda, dispone, a questo proposito, di utilizzare al massimo la comunicazione tramite telefono evitando di accedere negli altri uffici.

L'Azienda dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività.

In particolare sono sospese tutte le riunioni e gli eventi con i Clienti ed i fornitori e tutte le riunioni interne.

L'Azienda, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- La formazione continua (non obbligatoria) viene momentaneamente sospesa;
- La formazione obbligatoria viene momentaneamente sospesa.

Al momento, laddove vi fosse la necessità, sono ammessi solo i corsi di formazione in e-learning.



Le sale ad oggi utilizzate per riunioni, meeting di varia natura, ma soprattutto eventi formativi (focus: sale al piano terra) potranno essere riconvertire, ove necessario, a temporaneo luogo di lavoro per lo svolgimento di attività d'ufficio, alleggerendo i locali ubicati negli altri piani.

## **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:

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

## **12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS**

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;

- a collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- a valutare l'opportunità di adottare eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- all'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità (anche in relazione all'età) e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

#### → IN PARTICOLARE:

I lavoratori con disabilità con connotazione di gravità ai sensi di art.3 comma 3 della Legge 104/1992, e ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali che attestino una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle terapie salvavita, sono invitati a segnalarlo al Medico Competente.

#### Il RLS dovrà contribuire:

- Integrazione e proposta di misure di regolamentazione legate al COVID-19 attraverso anche la partecipazione al Comitato specifico istituito di fatto in azienda.

### 13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

E' stato, di fatto, costituito in azienda il comitato per l'applicazione e la verifica delle regole. Il Comitato è costituito dalle seguenti figure: Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS e Risorse Umane. Il Comitato opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo attraverso verifiche periodiche.

<b>GREGORI Sara</b> RSPP	<b>Dott. CRAVIOTTO</b> Stefano Medico Competente	<b>VICI Maurizio</b> RLS	<b>BRAGHERI</b> Lorenzo Product Ass. dpt.	<b>FINETTI Lorenzo</b> Resp. H.R.	<b>MUZIO Maurizio</b> Datore di Lavoro
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
					