
	EMERGENZA COVID-19	Data 28/04/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

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

**(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 e del
Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 24 aprile 2020)**

	EMERGENZA COVID-19	Data 28/04/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

DATI AZIENDA

Ragione/Denominazione sociale: ALMA ROMA s.r.l.

Sede: Vernole (LE), Strada Prov.le per Melendugno

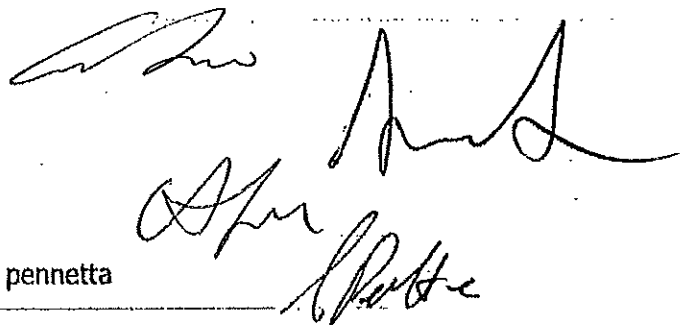
Attività svolta: Vigilanza Privata

Datore di lavoro: Giorgio DE CARLO

Nominativo RSPP: Antonio ANNIBALE

Nominativo RLS: Aurelio FIORE

Nominativo Medico Competente: Dott.ssa Serena pennetta



PREMESSA

Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello aziendale del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute; del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 negli ambienti di lavoro" del 24 Aprile 2020; del DPCM 26 aprile 2020.

I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al paragrafo 13, ai fini di eventuali, future implementazioni.

1. INFORMAZIONE

L'ALMAROMA deve restare un luogo sicuro. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà articolata nel seguente modo:

A. Informazione preventiva ai lavoratori

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo.

In particolare, l'informativa riguarderà:

- a) l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso in azienda - in caso di

positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37,5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);

- b) il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

B. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione alla reception anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in azienda.

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

C. Informazione in azienda

La ALMAROMA SRL collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni reparto produttivo, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

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

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

A. Controllo della temperatura

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi *potranno essere* sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate ed invitate a prendere contatto telefonico con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso.

L'Azienda effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 e del 24 Aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso in azienda sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°.

B. Richiesta di informazioni

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'Azienda acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

3. MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, l'Azienda comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.

B. Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

L'Azienda organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;
- dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione.
- Detersersi le mani con soluzione alcolica (i guanti calzati)
- Uso della mascherina

C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni saranno riservati servizi igienici dedicati, che saranno tenuti sempre puliti.

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- fermarsi con l'automezzo nella apposita contrassegnata
- nono scendere dall'automezzo
- indossare sempre mascherina e guanti, e all'occorrenza dovendo entrare in zone aziendali i soprascarpe

E. Appalti endoaziendali

Analogamente a quanto previsto per i fornitori dalla precedente lettera A, l'Azienda comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Con riferimento alla pulizia, effettuata con frequenza giornaliera e comunque ad ogni fine turno, si dispone quanto segue:

- Locali (Uffici; reception, bagni, spogliatoi, sale riunioni) detersione delle superfici su cui si lavora ed esposte al "Droplet" verrà usata acqua e ipoclorito di sodio allo 0,1- 0,5 %,
- Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc. torce, tablet. Ricetrasmittenti, auto di servizio) con un panno impregnato con una soluzione al 60 % di alcool

- Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, ecc.) con un panno impregnato con una soluzione al 60 % di alcool
- Locali comuni, porte, servizi igienici la ALMAROMA dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici nelle aree break) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- Mezzi di trasporto ALMAROMA provvederà ad una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto, dotandone ognuno di un erogatore di gel igienizzante.

Per quanto concerne la SANIFICAZIONE, l'Azienda procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;
- facendo ricorso, ove necessario, agli ammortizzatori sociali per il personale impossibilitato a svolgere la propria attività lavorativa nel periodo richiesto dalla sanificazione.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici sarà esposto un *depliant* contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Nell'impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l'eventualità di provvedere aziendali alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A. Mascherine

In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, l'Azienda metterà a disposizione del personale mascherine chirurgiche con marcatura CE o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15

del Decreto Legge n. 18/2020. In alternativa, saranno fornite nei casi suddetti mascherine FFP2 con marcatura CE o validate dall'INAIL ai sensi della citata norma di legge.

Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato, le mascherine chirurgiche saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro.

In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

METTERE MASCHERINA

- Pulisciti le mani. Prima di toccare una mascherina pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone. Una volta applicato il sapone sulle mani bagnate, dovresti massaggiarle una contro l'altra per almeno una ventina di secondi prima di risciacquarle. Usa sempre un tovagliolo di carta pulito per asciugare le mani per poi gettarlo nella spazzatura. Prima di buttarlo via, potresti usare quel tovagliolo per aprire/chiedere una porta dopo aver lavato le mani.
- Controlla la mascherina. Una volta che hai preso una mascherina (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.
- Orienta la mascherina nella maniera corretta. Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso
- Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno. Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.

TOGLIERE MASCHERINA

- Pulisciti le mani. In base a quello che stavi facendo con le tue mani prima di rimuovere la mascherina, potresti aver bisogno di lavarle. Altrimenti, potresti dover rimuovere guanti protettivi, lavare le mani e infine rimuovere la mascherina
- Rimuovi la mascherina con cautela. In generale, togli la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce. Evita di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.]
 - *Anelli alle orecchie* - usa le mani per tenere gli anelli e rimuovili da ciascun orecchio;
 - *Lacci o cinghie* - slega prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovi la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;
 - *Fasce elastiche* - usa le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fai la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovi la mascherina dal viso mentre tieni la fascia elastica del lato superiore.

BUTTA LA MASCHERINA

- In ambienti di lavoro le mascherine potrebbero essere contaminate, metti la mascherina da sola in un sacchetto di plastica. Lega il sacchetto chiuso e quindi gettalo nella spazzatura.

B. Altri dispositivi di protezione

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, la ALMAROMA, con il supporto del medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, visiere ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

- **Uffici:** Le postazioni fisse devono garantire una distanza minima di 1mt l'una dall'altra.
- **Sale riunioni/meeting:** Non è consentito organizzare riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza o, se necessarie, possono essere organizzate garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti. Solo in caso di necessità previo parere favorevole del comitato le attività formative potranno essere organizzate in rispetto del contingentamento necessario per il rispetto delle regole di distanziamento sociale (postazioni distanziate di almeno un metro), sempre previa sanificazione preventiva di locale sia prima che dopo, postazione con gel lavamani uso di mascherine e guanti.
- **Reception:** Le aree dedicate alla ricezione (portinerie/reception) devono rispettare i seguenti requisiti: mantenimento distanze anche attraverso la segnaletica orizzontale infografica verticale con le principali misure di prevenzione eventuali barriere in plexiglass (sono tuttavia preferibili forme di organizzazione che non ne prevedano l'utilizzo) utilizzo di guanti e mascherine da parte del personale addetto alla ricezione disponibilità di soluzione disinfettante per le mani per il personale interno ed esterno
- **Spogliatoi:** Garantire la distanza tra i lavoratori, gestendo la turnazione aziendale.
- **Servizi igienici:** Sono resi disponibili soluzioni disinfettanti o sapone e applicare cartellonistica verticale con le modalità corrette di lavaggio delle mani.
- **Aree break:** È prevista una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento di 1mt
- **Produzione (postazioni esterne):** Qualora non sia possibile mantenere le distanze tra i lavoratori è necessario riorganizzare le attività. Sono applicate le misure previste in tutti i luoghi aziendali.
- **Zone di assembramento:** Per gli spazi comuni, comprese ali, i punti di ristoro e gli spogliatoi, i servizi igienici, le hall, è prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento di 1 mt. È raccomandata l'installazione di infografiche utili a illustrare l'uso degli spazi e a ricordare le norme di igiene e prevenzione

8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, dispone: di regolamentare scaglionando l'entrata e l'uscita del personale con apposito calendario

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e ad essi collegati che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente, sull'attività produttiva. In tale ottica, l'Azienda dispone:

- a) La seguente rimodulazione dei livelli produttivi:
- b) La sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

10. RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. Riunioni

L'Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza, secondo le seguenti modalità:

- Riunione in videoconferenza tramite una piattaforma GoToMeeting
- Gruppo WhatsApp

Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza ed indifferibilità e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

B. Eventi

L'Azienda ha disposto la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva ed in particolare dei seguenti:

Fiere

C. Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l'Azienda ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata, per le parti e nelle forme consentite.

11. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio/reparto interessato, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'azienda provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente sarà chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali nel corso delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria;
- b) nel suo ruolo clinico, in base alle risultanze delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria ed al relativo protocollo sanitario, segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità derivanti dalle dichiarazioni da parte del lavoratore in fase di anamnesi, nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori;
- c) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di prevenzione e protezione sulle corrette procedure di attuazione del presente Protocollo e di contenimento del rischio;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'ambito di quanto previsto dalle normative inerenti la sorveglianza sanitaria.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 24 aprile 2020, è costituito in azienda un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

De Carlo Alessandro (RSA)
Carlà Mirko (RSA)
Fiore Aurelio (RLS)
Annibale Antonio (RSPP)
Pennetta Serena (MC)
De Carlo Giorgio (DL)

Data: 06-05-2020

Firma datore di lavoro:

