



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



Praesidium s.p.a

Sede di MILANO (MI)

***“LINEE GUIDA E DISPOSIZIONI CONDIVISI CON LE PARTI SOCIALI
PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL VIRUS COVID-19”***

EV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
02				
01	30 aprile 2020	Aggiornamento	RSPP	DL
00	16 marzo 2020	Prima emissione	RSPP	DL



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- PREMESSA -

Alla luce della situazione di emergenza sanitaria nazionale ed internazionale, per ottemperare a quanto disposto dalla normativa cogente emanata dal Governo Nazionale e dalla Giunta Regionale a partire dal **3 febbraio 2020** e s.m.i. per il contenimento del contagio nella **Regione Lombardia**, e su **tutto il territorio nazionale**, preso atto della sottoscrizione del ***"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"***, sottoscritto tra il governo e le Parti Sociali con condivisione delle linee guida per l'implementazione nelle aziende delle misure anti-contagio finalizzate a garantire adeguati livelli di protezione sul posto di lavoro, (ultimo del 24/04/2020), in accordo con il **RSPP**, il **Medico Competente** e il **R.L.S.**, l'azienda ha redatto un documento aziendale interno che definisce gli obblighi e le linee guida per i seguenti soggetti:

- la direzione
- lavoratori aziendali (diretti, somministrati, tirocinanti, ecc....)
- lavoratori esterni di aziende appaltatrici (manutentori, consulenti, ecc...)
- fornitori (compresi autisti)
- visitatori
- altri soggetti esterni (tecnici enti di controllo, ispettori, ecc...)

Il presente **"protocollo"** viene portato a conoscenza di **tutti i lavoratori** tramite **invio sulla posta elettronica personale, affissione sulla bacheca aziendale** e condivisione sul sito internet aziendale; una copia ovvero un estratto sarà trasmessa agli appaltatori **endoaziendali** (es.: addetti alle pulizie, servizi di logistica / facchinaggio), i cui lavoratori operano nel sito produttivo dell'Azienda, che sono quindi chiamati a rispettare interamente le misure anti-contagio in esso contenute.

Al momento della redazione del presente protocollo la sede aziendale di Milano è inattiva in quanto per tutta la forza di lavoro degli uffici è stato attivato lo **"smart working"**

I **lavoratori** si assumono l'impegno di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso all'Azienda (in particolare, **mantenere la distanza di sicurezza interpersonale**, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Di seguito sono riassunte le regole a cui devono attenersi i lavoratori.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



1. - INFORMATIVA AI LAVORATORI SULLE MISURE DA RISPETTARE -

L'azienda **Praesidium SpA** 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'azienda espone nei luoghi maggiormente visibili del proprio insediamento, ovvero:

- **all'ingresso degli uffici area bancone Reception**
- **sulla bacheca aziendale in prossimità dell'area Break**
- **tramite invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale**

tutte le informazioni, prassi e procedure contenute nel presente protocollo le disposizioni emanate dal legislatore e le misure contenute nell'**Allegato 1** del **dpcm dell'8 marzo 2020** e successivi disposti legislativi.

In particolare vengono disposti i seguenti **obblighi**:

- 1.** nei reparti, il personale deve **tassativamente rispettare la distanza interpersonale di ALMENO 1 mt.** come **FORTEMENTE RACCOMANDATO** dal **MEDICO COMPETENTE** e dal **RSPP**.

Se questo non fosse possibile a causa di inderogabili esigenze lavorative i lavoratori devono indossare mascherina per protezione respiratoria /occhiali / visiera facciale e guanti (monouso o da lavoro).



- 2.** tutti i lavoratori devono garantire una **adeguata igiene personale**, ed in particolare **lavarsi frequentemente le mani**, utilizzando il sapone presenti nei bagni aziendali e le soluzioni in gel sanificanti (a base alcolica) messe a disposizione con le seguenti modalità

- installazione di erogatore "in flacone - push" nelle seguenti aree:
 - ingresso uffici nei pressi del bancone reception
 - in prossimità dell'area break
 - un flacone ogni gruppo di 6 postazioni di lavoro
- consegna di flacone da **500 ml** a tutti i lavoratori con mansione commerciale – itinerante - in ogni automezzo aziendale
- presenza presso i lavabi dei servizi igienici di ogni piano di apposito erogatore di sapone detergente (servizi igienici ubicati al piano terra con numero complessivo lavandini pari a **8**)

perché è indispensabile mantenere un alto livello igienico;

per



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



3. **NON presentarsi al lavoro** e rimanere al proprio domicilio, in caso di presenza febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali ; obbligo di avvisare il proprio **medico curante** e/o l'autorità sanitaria specie nel caso di contatto con individui positivi ufficialmente accertati o sospetti;
4. **Vietato l'ingresso o la permanenza in azienda** laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di maggior pericolo di contagio** (*sintomi di influenza, temperatura corporea > 37,5°C, provenienza da zone a rischio, contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti*), per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
5. Avvisare tempestivamente e responsabilmente il **Datore di Lavoro / preposto di riferimento** della presenza di qualsiasi **sintomo influenzale** durante la prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
6. viene stabilito il **DIVIETO tassativo** a tutti i lavoratori aziendali effettuare assemblee e assembramenti in generale.
Dato che il coronavirus **COVID-19** è un agente patogeno esterno non dipendente dall'attività produttiva aziendale, **SI ESORTANO** tutti i lavoratori a prestare la massima attenzione al di fuori dell'orario di lavoro, rispettando tutti i divieti imposti e tutte le raccomandazioni igienico-sanitarie previste dall'allegato 1 del DPCM del 8 marzo 2020 e smi citate al punto seguente.
7. Prendere visione degli appositi depliant informativi esposti negli ambienti di lavoro, fra cui i seguenti:
 - ✓ Decalogo "Dieci Comportamenti da seguire" reso pubblico dall'Istituto Superiore di Sanità e Min. Salute (rev. 28/02/2020),
 - ✓ Poster Regole da seguire (PDCM – Protezione Civile - ISS – Min. Salute)
 - ✓ Regole per corretto lavaggio delle mani – rev. Gennaio 2020, Min. Salute
 - ✓ Vademecum "in caso di dubbi" – agg. 09/03/2020, Min. Salute, ISS, ECDC
 - ✓ Poster "Attenzione (anche) al fumo di sigaretta" – rev. 11/03/2020 – ISS
8. **Evitare il contatto ravvicinato** con persone che soffrono di **infezioni respiratorie acute**, non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani e coprire con un fazzoletto di carta (da buttare subito dopo) la bocca e il naso in caso di starnuti o colpi di tosse.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

2.1 Accesso dei lavoratori aziendali

- **NON presentarsi al lavoro** e rimanere al proprio domicilio, in caso di presenza febbre (oltre **37,5°C**) o altri sintomi influenzali; obbligo di avvisare il proprio medico curante e/o l'autorità sanitaria specie nel caso di contatto con individui positivi ufficialmente accertati o sospetti;
- **NON presentarsi al lavoro** e rimanere al proprio domicilio chi abbia avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti risultati positivi al Covid19 o con chi provenga da aree a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Le modalità di ingresso / uscita dalla sede di Milano, con relativi percorsi e tempistiche, sono modificate come segue:
 - _ **ingresso** dalla porta prospiciente **via della Giustizia nr. 10A** con il mantenimento dell'attuale orario "elastico" ricompreso nella fascia oraria **8:00 – 10:00**. Il lavoratore al primo dell'accesso negli uffici successivo al periodo di "lock down" agli uffici dovrà sottoscrivere apposita autocertificazione come da modello allegato nella quale si impegna ad un monitoraggio in autonomia della propria temperatura corporea almeno due volte al giorno.
 - _ **uscita** dalla porta prospiciente **via della Giustizia nr. 10C**

Tali modalità per prevenire il possibile assembramento di persone, resta comunque vigente l'obbligo di rispettare la distanza interpersonale minima di **almeno 1 metro**

- I **cartellini personali** per la rilevazione presenze saranno conservati a cura di ciascun lavoratore.
- L'azienda al momento non ha implementato un controllo diretto della temperatura corporea dei lavoratori in ingresso. E' stata predisposta una apposita **autocertificazione** da sottoscrivere da parte di tutti i lavoratori aziendali nella quale oltre a certificare l'assenza di sintomi influenzali e febbre nei precedenti 14 giorni ed assenza di contatti diretti con persone sospette o certificate come contagiate COVID-19 ogni lavoratore si impegna ad implementare un regime di autocontrollo della temperatura corporea almeno due volte al giorno (mattina e sera) in modo da evitare l'accesso in azienda nel caso la stessa dovesse risultare **superiore ai 37,5 °C**.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



2.2 Accesso dei lavoratori commerciali (es. merchandaiser, ecc...) presso le sedi dei clienti (centri commerciali, ipermercati, ecc..)

Per i lavoratori di **Praesidium** che operano presso in punti vendita oltre al rispetto del regolamento riportato al punto precedente è necessario che:

- L'ingresso di personale di **Praesidium** presso le sedi commerciali esterne (Centri commerciali, ipermercati, ecc...) su mandato dei propri clienti per lo svolgimento dell'attività di merchandising, è subordinato al rispetto della Istruzione operativa allegata al presente documento e alle regole di comportamento imposte dalla direzione del punto vendita.
- Il personale addetto all'assistenza alla vendita **con sintomi influenzali non può accedere alle sedi** dei clienti e dovrà restare presso la propria abitazione
- L'accesso e la permanenza del personale di **Praesidium** presso i punti vendita è **vincolato al rigoroso rispetto dei loro regolamenti** compreso l'eventuale controllo della temperatura corporea in ingresso
- Il personale di **Praesidium** potrà, salvo diversa indicazione della direzione del punto vendita:
 - ☐ **Utilizzare** i servizi igienici destinati alla clientela
 - ☐ **E' vietato** l'utilizzo dei servizi igienici aziendali riservati ai dipendenti.

2.3 Accesso di lavoratori esterni (fornitori, autisti, corrieri, consulenti, ecc..)

- L'ingresso di personale esterno (fornitori/agenti/rappresentanti/consulenti), è limitato agli interventi urgenti e/o necessari, previo appuntamento con il referente aziendale ed autorizzazione della direzione. Nel caso, il personale suddetto dovrà firmare l'attestazione contenuta **nell'allegato B di rispetto del protocollo aziendale**, ovvero rispettare gli obblighi e i divieti validi per tutti i lavoratori aziendali.
- Il personale esterno (visitatori, appaltatori, autisti) **con sintomi influenzali non può accedere alla sede** dell'Azienda. Anche il personale esterno che intende accedere ai locali aziendali dovrà sottoscrivere apposita autocertificazione inerente il proprio stato di salute (cfr. Allegato B)
- L'accesso e la permanenza di persone esterne presso la sede aziendale deve avvenire in modo da ridurre le occasioni di contatto con il personale aziendale ed è consentito solo con l'utilizzo di **MASCHERINA** (di tipo chirurgico ovvero FFP2/FFP3 senza valvola) e GUANTI monouso.
- Gli autisti dei corrieri devono limitare il proprio accesso all'area prospiciente il bancone della reception per lo scambio della documentazione; la merce in consegna dovrà essere depositata dagli stessi in apposita area opportunamente segnalata. L'accesso alla sede è vincolato all'utilizzo di mascherina e guanti **Non è consentito l'accesso degli autisti negli uffici per nessun motivo.**



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- L'Azienda informa tutto il personale esterno che in merito all'eventuale utilizzo dei servizi igienici la situazione è la seguente:
 - ☐ **E' concesso l'utilizzo** di servizi igienici destinati al solo personale esterno ed ubicati a sinistra del bancone della Reception
 - ☐ **E' vietato l'utilizzo dei servizi igienici aziendali** riservati ai dipendenti.
- Per ogni ulteriore dettaglio circa le modalità di accesso da parte di persone esterne, si rimanda alla specifica procedura aziendale (cfr. **allegato B**).

2.3 Appalti endoaziendali

L'azienda in qualità di committente, comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore.

L'**appaltatore** si impegna a recepire il contenuto del protocollo condiviso anticontagio COVID-19 predisposto dal **committente** condividendo lo stesso con i propri lavoratori che saranno tenuti al rigoroso rispetto dello stesso.

In caso di **lavoratori dipendenti di aziende** terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti pulizie, ecc..) 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"**.

La Direzione Aziendale si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali suddette.

3. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali comuni (servizi igienici, sala riunioni, area break, ecc...), oltre che di mancorrenti, maniglie di porte e finestre.

Tale compito è stato affidato a soggetto esterno, che provvederà alla sanificazione periodica mediante l'uso di prodotti igienizzanti, supportata per alcune casistiche dal personale interno aziendale secondo le seguenti modalità

Prima della riapertura della sede di **Milano** successiva al **lock down**, che al momento non è ancora stata definita, verrà predisposta una sanificazione completa di tutti i locali da società esterna specializzata, che rilascerà apposita dichiarazione di avvenuta sanificazione.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



Area	Modalità precedente	Nuova modalità
Spazi Comuni		
PAVIMENTI	Aspirazione ogni due giorni Lavaggio con detergente 3 v/week	Aspirazione ogni giorno Lavaggio con "sanificante" 3 v/week
ELEMENTI ARREDO (es sedie)	Pulizia con detergente 1 v/mese	Pulizia con "sanificante" 1 v/week
PORTE MANIGLIE	Pulizia con detergente 1 v/mese	Pulizia con "sanificante" 1 v/week
Spogliatoi personale = NON PRESENTI		
PAVIMENTI	//	//
ARREDI (sedie e armadietti)	//	//
Servizi igienici		
PAVIMENTI	Lavaggio con detergente 3 v/week.	Lavaggio con "sanificante" 1 v/gg.
SANITARI	Lavaggio con "sanificante" 2/week	Lavaggio con "sanificante" 1 v/gg..
Area Break		
PAVIMENTI	Lavaggio con detergente 3 v/week	Lavaggio con "sanificante" 1 v/gg.
TAVOLI E SEDIE	Pulizia con detergente 3 v/week	Pulizia con "sanificante" 1 v/gg.
PULSANTIERA DISTRIBUTORI	Pulizia con detergente 3 v/week	Pulizia con "sanificante" 1 v/gg.
Postazioni lavoro VDT		
TASTIERA, MOUSE, SCHERMO	Pulizia con detergente 2 v/week	Pulizia con "sanificante" 1 v/gg. ⁽¹⁾
SCRIVANIE E SEDIE	Pulizia con detergente 2 v/week	Pulizia con "sanificante" 1 v/gg. ⁽¹⁾
Sale riunioni		
TAVOLO RIUNIONE	Pulizia con detergente 2 v/week	Pulizia con "sanificante" Dopo ogni utilizzo ⁽¹⁾
SEDIE	Pulizia con detergente 2 v/week	Pulizia con "sanificante" Dopo ogni utilizzo ⁽¹⁾
Quadri comando Postazioni lavoro - macchine ed attrezzature = NON PRESENTI		
TASTIERE, SCHERMI	//	//
Auto aziendali Share = NON PRESENTI		
VOLANTE E LEVE CAMBIO	//	//
QUADRO COMANDO - SCHERMI	//	
CINTURA DI SICUREZZA	//	
INTERNI (SEDILI - TAPPETINI)	//	//
Ascensori e Montacarichi = DI COMPETENZA AMMINISTRATORE CONDOMINIO		
PAVIMENTI	//	//
PARETI	//	//
PULSANTIERA	//	//

⁽¹⁾ Operazione effettuata direttamente dai lavoratori di Praesidium



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



E' stato esteso l'utilizzo dei prodotti sanificanti per tutte le operazioni di pulizia in sostituzione dei prodotti detergenti. Si può quindi considerare come attivata una azione di "sanificazione" costante e continua nel tempo.

Inoltre è possibile attivare una sanificazione profonda e maggiormente dettagliata nei seguenti casi:

La **sanificazione** avviene nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 sospetto, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
- b) L'azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.
- È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.
- Ogni lavoratore deve pulire la propria postazione di lavoro almeno **1 volta al giorno**, con particolare attenzione alle superfici "touch" quali tastiere, schermi, mouse, superficie scrivania, pulsantiere di comando, ... A tal proposito:
 - attenersi alle modalità d'uso ed alle avvertenze per la manipolazione sicura, riportate nell'etichetta del contenitore del prodotto detergente messo a disposizione,
 - evitare sprechi e/o utilizzi eccessivi di detergente e carta non giustificati,
 - procedere alla pulizia della propria area quotidianamente per il benessere proprio e collettivo.
- La pulizia e sanificazione a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse **è garantita da ciascun lavoratore** ai quali è stato distribuito apposito prodotto sanificante.
- Nel caso venisse rilevata la presenza di una persona infetta da **COVID-19** ovvero un caso sospetto di **COVID-19** in azienda, l'Azienda, sentita l'Autorità Sanitaria ed il medico competente, disporrà la chiusura dei locali / reparti frequentati dal lavoratore contagiato e ne garantirà la pulizia e sanificazione straordinaria, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché la loro ventilazione.
- Se necessario l'Azienda può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



4. PRECAUZIONI IGIENICO – SANITARIE PERSONALI

Tutti i lavoratori sono tenuti al **rispetto rigoroso delle misure igieniche personali** che vengono di seguito riassunte:

- Mantenere una buona **igiene delle mani** (lavare spesso le mani con acqua e sapone o con soluzioni alcoliche) – **vedi istruzione allegata**



- Mantenere una buona **igiene delle vie respiratorie** (coprire bocca e naso quando si starnutisce o tossisce, gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavare le mani)



- Utilizzare fazzoletti di carta in modalità “monouso” (usa e getta) gettandoli nel cestino subito dopo l'uso, non utilizzare gli stessi più volte.
- Mantenere un **microclima confortevole** (ventilazione, idoneo numero di ricambi d'aria)
- **Non toccarsi** occhi, naso e bocca con le mani e coprire la bocca e il naso in caso di starnuti o colpi di tosse;
- In merito agli **starnuti**; i virologi esperti consigliano di non starnutire sulle mani o su un fazzoletto, ma di farlo **sul braccio all'altezza del gomito**: è questa la zona che entra meno in contatto con altre cose o persone, ed iniziare a prendere questa abitudine potrebbe portare a giovamenti generici anche contro la diffusione del virus.
- Evitare abbracci e strette di mano;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie, alimenti e bicchieri;
- Distribuzione di gel disinfettanti per mani;
- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le opportune precauzioni igieniche, in particolare per le mani. A tal fine l'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.
- Si raccomanda inoltre di osservare le specifiche modalità di lavaggio delle mani specificate nel depliant informativo “*Regole per corretto lavaggio delle mani*” del Ministero della Salute, esposto presso i **servizi igienici aziendali**.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In conformità alla normativa Regionale cogente che ha imposto l'uso delle mascherine alla popolazione, parimenti **è fatto obbligo ai lavoratori l'utilizzo costante delle mascherine "tipo chirurgiche"** per la copertura di naso e bocca in modo ridurre il rischio di diffusione delle goccioline di saliva e conseguente possibile trasmissione del virus da parte di persone asintomatiche.

L'Azienda comunque ribadisce la necessità di rispettare la distanza interpersonale di sicurezza di **almeno 1 metro**, come prevenzione di eventuali contagi.

Gli addetti della **Squadra Primo Soccorso** medico aziendale, chiamati ad intervenire in caso di emergenza sanitaria, di qualsivoglia natura, non potendo garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di **1 metro** con il soggetto soccorso e non potendo escludere di soccorrere un soggetto infettivo seppur asintomatico, devono indossare preventivamente i seguenti DPI: facciale filtrante **FFP2 o FFP3 senza valvola**, guanti monouso e occhiali di sicurezza (o in alternativa visiera). Tale dotazione di **DPI** è parte integrante del corredo della **cassetta medica aziendale**.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine:

- la mascherina deve essere sempre portata con sé
- la mascherina va posta sul viso nei casi in cui ci sia, o ci possa essere, un contatto ravvicinato con altre persone, quindi nel frequentare spazi comuni, ossia con distanza interpersonale inferiore a un metro
- evitare di indossare la mascherina quando non necessario
- la mascherina non può sostituire analoghi DPI aziendali, ad esempio per attività che generano fumo o polvere
- sostituire la mascherina qualora eccessivamente inumidita e comunque dopo una giornata di utilizzo anche non continuativo
- gettare la mascherina usata nel contenitore dei rifiuti indifferenziati

L'adozione delle misure di igiene e le misure di **distanziamento sociale** sono prioritarie rispetto all'uso dei dispositivi di protezione individuali. Qualora non fosse possibile garantire il rispetto della distanza interpersonale minima di **almeno 1 metro** tra sé e tutte le altre persone, a causa di inderogabili esigenze lavorative, i lavoratori devono indossare mascherina per protezione respiratoria /occhiali / visiera facciale.

6. GESTIONE SPAZI COMUNI

(MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI BEVANDE E SNACK, SERVIZI IGIENICI, ASCENSORI)

L'accesso e la fruizione delle **aree comuni** (spogliatoio, locale di riposo / refettorio, area break, area antistante distributori snack e bevande) devono avvenire con modalità utili a garantire la *distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro*.

Parcheggi in spazi condominiale aperto:



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- L'accesso ai parcheggi auto è consentito solo in fase di ingresso ed uscita dall'azienda ad eccezione del personale commerciale e/o con accesso alle auto aziendali
- Evitare assembramenti nei parcheggi aziendali e rispettare sempre la distanza minima di sicurezza interpersonale di 1 mt. da altre persone
- Restare nell'area parcheggio il tempo minimo necessario

Ingressi:

- Transitare per gli ingressi senza soffermarsi.
- Non creare assembramenti in corrispondenza delle "rilevatore presenza"
- In caso di presenza di altre persone per l'accesso disporsi in fila ordinata mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza pari ad almeno 1,5 mt, opportunamente evidenziata con segnaletica orizzontale a pavimento.

Servizi igienici:

- L'accesso ai servizi igienici è contingentato, è necessario mantenere tassativamente sempre la distanza minima prescritta di **1,5 metri**, consigliata **2 metri**, l'uno dall'altro.
- Viene stabilita la presenza massima di persone pari a **2 in contemporanea**, per locale servizio igienico di genere (maschi – femmine)
- Mantenere sempre la ventilazione attiva.
- I servizi igienici verranno puliti e sanificati almeno una volta al giorno

Distributori di bevande e Snacks

- L'accesso è contingentato, **max 2 persona** alla volta.
- **Tassativo:** rispettare la distanza min. prescritta, di almeno 1,5 metri, **meglio 2 metri**.
- Non fermarsi MAI oltre al tempo necessario per l'erogazione, liberare subito l'area.

Ascensori

- L'eventuale utilizzo dell'ascensore condominiale è contingentato, **max 2 persona** alla volta.
- **Tassativo:** rispettare la distanza min. prescritta, di almeno 1,0 metri, meglio 1,5 metri.
- Toccare la pulsantiera dell'ascensore se possibile indossando un guanto o con un fazzoletto pulito, in ogni caso allo sbarco dall'ascensore provvedere a lavarsi le mani prima di iniziare la propria attività lavorativa
- Se possibile, evitare l'utilizzo dell'ascensore raggiungendo il proprio piano tramite le scale, compatibilmente con il numero di piani da percorrere e con il proprio stato di salute / forma fisica.

Sala riunioni:

- L'accesso alle sale riunioni deve essere per quanto possibile evitato



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- In caso di necessità l'uso della sala riunioni è consentito nel rispetto tassativo della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 mt, **consigliato 1,5 mt.**
- Il numero di sedute a disposizione deve essere ridotto di conseguenza per ottenere il rispetto delle distanze di cui al punto precedente, applicando sulle sedute da non utilizzare apposita segnaletica di sicurezza
- Al termine di ogni riunione, prima di un nuovo utilizzo la sala dovrà essere sottoposto a pulizia con prodotti sanificanti

7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: NOVITA'

- Le **trasferte aziendali**, sono state limitate ove non necessarie ad eccezione del personale addetto alla promozione vendita all'interno dei punti vendita. Per la corretta gestione delle trasferte occorre:
 - verificare che l'azienda terza di destino sia legittimata a svolgere la propria attività, quindi non sia destinataria di provvedimento di sospensione con finalità anti-contagio;
 - richiedere il **Protocollo anti-contagio da Covid-19** redatto dall'azienda terza di destino e valutarne, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, la validità;
 - verificare la completezza della propria dotazione di protezione e igiene personale (guanti monouso, mascherina di protezione delle vie respiratorie, gel lavamani portatile), in relazione a quanto prescritto dall'azienda terza di destino.
- Si stabilisce e si informano tutti i dipendenti che L'Azienda non negherà a coloro che ne facessero richiesta di usufruire di ferie o permessi anticipati.
- Al personale degli uffici di Milano è stato attivato l'uso dello **Smart Working**, o la fruizione di ferie anticipate, per ridurre al minimo indispensabile la presenza fisica in ufficio.

8. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al massimo.
- Si rammenta che lo svolgimento delle **riunioni in presenza**, potranno essere convocate solo in caso di necessità ed urgenza; in caso di impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovrà essere garantita la *distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1,5 metri e un'adeguata pulizia ed areazione dei locali.*
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi futuri e ogni attività di formazione, fino a quando le disposizioni legislative non lo permetteranno e la riattivazione avverrà secondo le regole stabilite rispettando la distanza minima di sicurezza interpersonale pari a 1 mt.



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale 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. Quindi l'addetto al pronto soccorso, o all'antincendio, o il carrellista, etc., potranno continuare a svolgere regolarmente la propria attività.

9. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI

- Ogni auto aziendale verrà dotata di una confezione di gel disinfettante a base alcolica per le mani da mantenere all'interno del bauletto e di un prodotto disinfettante per la sanificazione dell'auto al termine dell'uso.
- I lavoratori che utilizzano l'auto aziendale debbono:
 - Mantenere la stessa pulita ed in ordine
 - Evitare il deposito di rifiuti all'interno dell'abitacolo rimuovendo gli stessi alla fine della giornata
 - In caso di auto in uso "share" al termine dell'uso dell'auto provvedere ad una accurata disinfezione delle seguenti parti dell'abitacolo:
 1. Volante
 2. Leva del cambio
 3. Comandi cruscotto – schermi digitali
 4. Cintura di sicurezza
- Al termine dell'uso dell'autovettura provvedere ad una accurata pulizia delle mani
- Segnalare al preposto aziendale la necessità di ripristino della dotazione dei prodotti sanificanti in dotazione e nel caso l'auto ne fosse sprovvista richiederne la dotazione prima dell'uso
- In caso di necessità dell'uso dell'auto da parte di più di un lavoratore resta tassativo l'obbligo di indossare da parte di tutti gli occupanti della mascherina chirurgica.

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procede come da indicazioni fornite in precedenza (cfr. punto 2).
- Se l'emergere dei sintomi avviene durante la giornata lavorativa (successivamente all'ingresso) il lavoratore interessato lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione ed il preposto di riferimento. Si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri colleghi di lavoro nel caso questi abbiano avuto contatti diretti con l'interessato ad una distanza inferiore a 1,5 metri..
- 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 mi-



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



sure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti, di lasciare cautelativamente la sede aziendale, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- In particolare, in ogni caso in cui vi sia sospetto o certezza (comunque pervenuta) di lavoratori con **COVID-19** si richiede (inclusi lavoratori di ditte in appalto o che comunque operano all'interno dell'azienda):
 - segnalare il caso al numero verde regione Lombardia **800.894.545** ed ATS di zona nel più breve tempo possibile, allegando dati anagrafici, residenza, eventuale domicilio diverso ove trascorrere la quarantena, recapito telefonico, eventuale email, nominativo del medico curante e data ultimo giorno di lavoro; ciò al fine di circoscrivere al più presto possibile eventuali focolai (ATS svolgerà l'inchiesta epidemiologica per i familiari e i per i contatti non lavorativi; il medico curante rilascerà il certificato di malattia o di infortunio sul lavoro, nei casi pertinenti).
 - Coinvolgere il **medico competente** nella valutazione di possibili contatti stretti all'interno del luogo di lavoro con riferimento ai due giorni antecedenti l'inizio dei sintomi o l'assenza dal lavoro. Comunicare, congiuntamente alle valutazioni del medico competente, le seguenti informazioni riferite agli eventuali contatti stretti: dati anagrafici, residenza, eventuale domicilio diverso ove trascorrere la quarantena, recapito telefonico, eventuale email, nominativo del medico curante e data ultimo giorno di lavoro ad (numero verde regione Lombardia **800.894.545** ed ATS di zona) nel più breve tempo possibile (ATS rilascia l'attestazione che il medico curante di ogni contatto stretto utilizzerà per rilasciare il certificato medico con codice V29.0).
- L'Azienda si impegna a collaborare con le autorità sanitarie per la definizione dei contatti stretti di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid19. L'Azienda potrà chiedere all'interessato di lasciare lo stabilimento.
- Il luogo destinato all'eventuale temporaneo isolamento del personale che dovesse evidenziare lo sviluppo dei sintomi influenzali è la **sala riunioni Verde ubicata la lato sinistro del banco Reception**
- Rientro dei soggetti che **non hanno mai avuto sintomi** ma sono stati posti in **isolamento fiduciario** in quanto contatti stretti di casi COVID confermati o sospetti: riprendono il lavoro **trascorsi 14 giorni di isolamento** e comunque in osservanza al protocollo vigente osservato dal medico curante, senza necessità di tampone o di certificazione medica.
- Rientro da malattia dei soggetti sintomatici **sospetti COVID19** senza accertamento con tampone:
 - dopo guarigione clinica, ovvero trascorsi 14 giorni di clinica silente, per il rientro è prevista l'effettuazione di tampone.
 - Il lavoratore si rivolge al proprio medico curante per avere indicazioni sulle modalità di effettuazione del tampone.
 - Il medico curante richiede ad ATS il tampone attestando l'assenza di sintomi.
 - Il lavoratore seguirà le indicazioni dell'ATS di appartenenza (le ATS si sono organizzate con modalità differenti sul territorio) -verificare con medico curante-. L'isolamento continua con certificazione di malattia, contrassegnata con codice V29.0,



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



fino al risultato negativo del tampone. In caso di positività, si trasforma in isolamento domiciliare per patologia accertata fino a negativizzazione del tampone. Il lavoratore non può richiedere autonomamente il tampone. Il medico competente non può, nella fase attuale, richiedere tampone.

- Il lavoratore che rientra per pregressa malattia /ricovero per COVID-1, accertato e dimesso con doppio tampone negativo, viene sottoposto a visita medica da parte del medico competente aziendale precedente alla ripresa del lavoro, comunque, indipendentemente dalla durata della malattia.

11. SORVEGLIANZA SANITARIA

- Il personale rimane sotto sorveglianza sanitaria, come previsto dal piano sanitario aziendale redatto dal **Medico Competente**.
- Il **Medico Competente** collabora con il Datore di Lavoro e le **RLS** per integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al **COVID-19**.
- In caso di persone in **malattia, per il rientro il medico curante** dovrà mettersi in contatto con il **Dr.ssa CHIAPPA Maria Vittoria**, la quale verrà messo al corrente ed insieme in modo sinergico stabiliranno tempi e modalità del rientro.
- Il rientro al lavoro di un lavoratore accertato positivo **solo con certificazione medica di avvenuta negativizzazione** (doppio tampone) e **visita medica** da parte del **medico competente** aziendale (come in occasione del rientro da malattie **oltre 60 gg**) **comunque indipendentemente dalla durata della assenza**

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE

- Il Datore di Lavoro ha definito in concertazione con **RSU/RLS** e al **RSPP** di creare un **COMITATO di Sorveglianza**, che ha il compito e il dovere di verificare la corretta applicazione e mantenimento nel tempo di tutte le misure contenute in questo protocollo, e di avvisare il Datore di Lavoro qualora si verificassero situazioni potenzialmente a rischio.
 - Il Comitato sorveglierà tra l'altro i seguenti aspetti:
 - Il rispetto della **distanza minima** interpersonale prescritta di almeno 1,0 metri
 - L'utilizzo costante delle mascherine da parte di tutti i lavoratori
 - Il corretto utilizzo degli spazi comuni (spogliatoi, mensa, aree break, ecc...)
 - Il rispetto del divieto di assembramento
 - La corretta gestione degli esterni (consulenti, fornitori, appaltatori, autisti, ecc..)
- E' compito dei membri del comitato segnalare eventuali non conformità al Datore di Lavoro, che valuterà l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari per i trasgressori



EMERGENZA COVID-19
PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO



- I membri del Comitato sono i seguenti:

Direzione – MIGLIO Luca

Responsabile HR – VOLONTE' Marisa

R.L.S. – FERRARIS Erika Rosa

R.S.P.P. – BERNASCONI Ettore

Medico Competente – D.ssa CHIAPPA Maria Vittoria

Documento letto e sottoscritto dalle parti, che dichiarano di accettare integralmente i contenuti dei punti 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12

Il presente protocollo verrà condiviso con tutti i lavoratori aziendali, ed il personale esterno in ingresso (appaltatori, autisti, fornitori, ecc...)

Per informazioni inerenti l'emergenza Coronavirus non chiamare il **112**, da riservare alle sole emergenze sanitarie, ma utilizzare:

- il numero verde 800894545 (Regione Lombardia), se si riscontrano sintomi influenzali o problemi respiratori NON gravi
- il 1500 per informazioni generali

Per informazioni
CoronaVirus

1500



Per dubbi o
informazioni

800.894.545



Per emergenze

112



IL PRESENTE DOCUMENTO INTEGRA E, LADDOVE IN CONTRASTO, SOSTITUISCE LE MISURE E DISPOSIZIONI ANTI-CONTAGIO CONDIVISE CON I LAVORATORI CON PRECEDENTI COMUNICAZIONI.

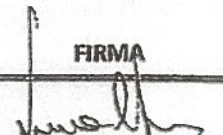
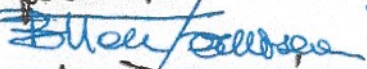
LE MISURE ANTI-CONTAGIO SONO DA INTENDERSI IMMEDIATAMENTE OPERATIVE E PER TUTTO IL PERIODO DI VIGENZA DELLE MISURE PUBBLICHE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO.

Di seguito i link di siti istituzionali di riferimento:

<https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/aggiornamenti>

<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

Milano, li 30 aprile 2020

NOMINATIVO	RUOLO	DATA	FIRMA
MIGLIO LUCA	DIREZIONE	05/05/20	
BERNASCONI ETTORE	R.S.P.P.	05/05/20	
FERRARIS ERIKA	R.L.S.	07/05/20	
DR.SSA CHIAPPA MARIA	Medico competente	08.05.20	
VOLONTE' MARISA	Preposto	08/05/20	