

**PROTOCOLLO DI
SICUREZZA AZIENDALE
ANTICONTAGIO COVID-19**
DPCM 26 aprile 2020

ASSAM

Via Dell'Industria 1, 60027 Osimo

PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	3
OBIETTIVO DEL PIANO	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE	4
MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	4
MODALITA' DI ACCESSO MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ESTERNI (fornitori/utenti/visitatori/consulenti)	5
ENTRATA E USCITA DELLE IMPRESE IN APPALTO NELLA REALTÀ LAVORATIVA.....	5
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	6
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	8
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	8
GESTIONE SPAZI COMUNI	9
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	10
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	11
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	11
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	12
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	12
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	13

PREMESSA

Alla luce, del Protocollo anti-contagio, è stata revisionata la valutazione del rischio (per quanto concerne il rischio biologico professionale - Titolo X del D.Lgs 81/08 s.m.i.) e il relativo aggiornamento del DVR (ai sensi dell'art.29, co.3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), sulla base degli interventi specifici di tutela e protezione posti in essere, e delineati nel Protocollo, a carattere permanente, oltre la fase emergenziale, che modificano l'assetto organizzativo, gestionale, strutturale, incidendo sui processi lavorativi, produttivi e sui rapporti contrattuali.

Per le stesse ragioni andranno aggiornati anche i DUVRI, sulla base delle misure previste con gli appaltatori.

L'ASSAM in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere l'ASSAM un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti e le misure necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 24 aprile 2020, n. 27
- DPCM 11 marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" - 3 aprile 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020
- DGR n. 309 del 9 marzo 2020 "Misure urgenti per attivazione dello smart working in via straordinaria per far fronte all'emergenza Covid-19"
- Nota prot.n. 444033 del 30/4/2020 del Servizio risorse umane, organizzative e strumentali della Regione Marche.
- Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nelle sedi della Giunta della Regione Marche-Maggio 2020.
- Documenti tecnici:

- INAIL - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione.
- Ministero della Salute – Nuovo Coronavirus – Sezione Norme, circolari e ordinanze
- <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/archivioNormativaNuovoCoronavirus.jsp>
- ISS - Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293, Indicazioni Sanificazione automezzi.
- ISS - Protocollo per la riduzione del rischio da diffusione del sars-cov2-19 mediante gli impianti di climatizzazione e ventilazione esistenti” - ISS

INFORMAZIONE

L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni di sicurezza, attraverso comunicazioni, disposizioni trasmesse dal Datore di lavoro per e-mail e affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant e infografiche informative. In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- 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);
- disinfettare le superfici e le attrezzature comuni,
- 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.

MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende 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. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

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 rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. 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, al fine di verificare

l'idoneità alla mansione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art.42, c.2, lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ESTERNI (fornitori/utenti/visitatori/consulenti)

Per l'accesso di fornitori esterni/utenti/visitatori sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei locali/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario viene esclusivamente eseguito su appuntamento l'ingresso di visitatori esterni/utenti, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto.

Fino a nuove disposizioni è vietato l'ingresso anche a tutti i tirocinanti, a minori o familiari dei dipendenti.

Integrazione della procedura ingressi esterni con l'introduzione del "REGISTRO ACCESSI ESTERNI".

ENTRATA E USCITA DELLE IMPRESE IN APPALTO NELLA REALTÀ LAVORATIVA

Per le ditte che svolgono interventi lavorativi (spesso all'interno degli stessi spazi aziendali, permanendo anche per un tempo prolungato, a carattere abituale) come ad es. imprese di pulizia, imprese di manutenzione, sono previste specifiche procedure.

Potranno, quindi, essere estese per questi lavoratori le procedure previste per i divieti di ingresso, di permanenza in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando presenti sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di natura influenzale allo stesso modo dei lavoratori aziendali. Quindi in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente ASSAM ed entrambe le aziende dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Anche in caso di provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19, nei 14 gg. precedenti, o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

In entrambi i casi dovranno essere regolate le modalità di comunicazione al dirigente delegato (art. 16 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Al fine di condividere le misure predisposte, dovranno collaborare e coordinarsi i due datori di lavoro tra i quali vi è un contratto di appalto, in modo anche da stabilire le regole di comunicazione verso i propri occupati. Tra le informative che dovranno essere date, vi dovranno essere le indicazioni nel caso si verificasse una delle condizioni dapprima richiamate.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

Il dirigente delegato (art.16 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) tramite i responsabili dei procedimenti, e le P.O. che detengono direttamente rapporti con le imprese, sono tenuti a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e dovranno vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Le procedure nel Protocollo aziendale anti-contagio, dell'azienda appaltante e dell'azienda appaltatrice, dovranno, in una prossima fase non più emergenziale, divenendo strutturali, (come nel caso del DVR) essere riportate nel DUVRI (quando previsto – art.26, c.3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i), quale documento allegato al contratto di appalto. In caso di non obbligo della stipula del DUVRI, permanendo l'obbligo di collaborazione e coordinamento tra i datori di lavoro (art.26, c.2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i) dovranno comunque essere condivise le misure di prevenzione previste per il contrasto al contagio da COVID-19.

PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

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

Pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro

La pulizia degli ambienti di lavoro è da considerarsi una misura di prevenzione essenziale a garantire condizioni adeguate al contenimento della diffusione del coronavirus.

E' richiesto alle Imprese di pulizia di utilizzare prodotti caratterizzati da un contenuto alcolico pari o superiore al 70% o a base di candeggina per la pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro.

Le operazioni di pulizia giornaliera, formalmente richieste alle imprese aggiudicatrici da parte della P.O. "Gestione risorse strumentali, patrimoniali e contabilità", riguarderanno:

- ambienti di lavoro (pavimenti e piani di lavoro);
- ascensori, pulsantiere interne ed esterne e citofoni;

- lettori badge;
- tastiere di erogatori di alimenti e bevande, comprese tastiere dei distributori d'acqua;
- maniglie di tutte le porte interne ed esterne;
- corrimani scale;
- sale riunioni;
- spazi accoglienza utenti;
- servizi igienici;
- superfici di tavoli e scrivanie;
- tastiere computer, mouse, telefoni e altri dispositivi elettronici.

È inoltre richiesto alle Imprese di pulizia di effettuare la raccolta dei rifiuti e lo smaltimento delle mascherine, fazzoletti usa e getta ed altri similari, e gestirli come un semplice rifiuto indifferenziato. Il rifiuto indifferenziato deve essere raccolto nel sacco del colore previsto per i singoli comuni dalla ditta che si occupa del ritiro dei rifiuti. E' buona norma utilizzare un doppio sacco per il conferimento di tale rifiuto indifferenziato. Una volta chiusi i sacchi vanno messi in strada nel giorno specifico per la raccolta dell'indifferenziato.

Questa procedura sarà valida fino a quando non verranno predisposti cestini dedicati da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti speciali pericolosi con codice CER 180103 *"rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni"*.

Il personale della ditta di pulizia deve indossare sempre una mascherina e guanti protettivi e gli altri DPI specifici per l'attività forniti dal proprio Datore di lavoro.

È richiesto a ciascun lavoratore di lasciare, a fine giornata, la propria postazione libera da oggetti e pratiche, in modo da agevolare le operazioni di pulizia delle superfici.

Aerazione e ricambi d'aria negli ambienti di lavoro

Nelle sedi dotate di finestre apribili, dovrà essere garantito il ricambio d'aria nel corso della giornata, a cura del personale che occupa i singoli locali.

Per impianti di climatizzazione e ventilazione: sarà evitato il più possibile il ricircolo dell'aria favorendo il ricambio d'aria stesso dall'esterno.

L'azienda assicura il cambio dei filtri ogni 2 mesi dei sistemi di aerazione da parte della ditta manuttrice.

- Secondo Il **Protocollo per la riduzione del rischio da diffusione del sars-cov2-19 mediante gli impianti di climatizzazione e ventilazione esistenti**"- fonte ISS - sono consigliati alcuni interventi di seguito elencati da far eseguire alla ditta manuttrice:
 1. aumento della portata d'aria
 2. forzatura serrande in sola aria esterna
 3. disattivazione o by-pass del recuperatore di calore
 4. mantenimento del setpoint umidità relativa al di sopra del 40%
 5. funzionamento in continuo dell'immissione di aria esterna

Sanificazione automezzi aziendali:

Sono previste 2 distinte procedure per la sanificazione di abitacoli degli automezzi aziendali:

- a) procedura semplificata di sanificazione anticontagio dell'abitacolo dell'automezzo aziendale che può essere eseguita direttamente dal conducente entrante in turno, dotato delle necessarie attrezzature – nel rispetto delle indicazioni derivate dalla Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293.
- b) Procedura con generatore portatile di ozono ad azione chimica germicida antivirale, da insufflare nell'abitacolo previo addestramento del personale addetto.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- c) **preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS** (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

Nella declinazione delle misure del Protocollo 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 idonei.

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

Sarà consegnata 1 mascherina/giorno. In caso di utilizzo prolungato, soprattutto nelle giornate con rientro, è possibile ricevere una seconda mascherina.

Di seguito il video tutorial per indossare correttamente le mascherine chirurgiche:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioVideoNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&menu=multimedia&p=video&id=2164>.

Inoltre il focus sulle modalità di trasmissione del virus e sull'importanza di un uso razionale e corretto dei dispositivi di protezione individuale, in particolare maschere filtranti e guanti monouso: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>.

Consegna tramite e-mail del verbale di avvenuta visione a tutti i lavoratori che dovrà essere restituito firmato al Servizio di prevenzione e protezione.

Per le forniture di mascherine chirurgiche, ricariche, forniture di gel igienizzanti, alcol, DPI, fare riferimento al Sig. Giorgio Giorgi.

GESTIONE SPAZI COMUNI

E' richiesta la stretta osservanza delle indicazioni riportate negli specifici avvisi affissi nelle aree e, in ogni caso, il rispetto dell'affollamento massimo, il mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra gli occupanti e la periodica ventilazione dei locali, ove possibile.

L'accesso agli spogliatoi (per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire ai lavoratori idonee condizioni igieniche sanitarie) è contingentato, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri tra le persone che li occupano.

L'eventuale consumazione di pasti all'interno del luogo di lavoro, soprattutto NON può essere compiuta in ambienti comuni e, dovrà essere effettuata, nella propria postazione di lavoro evitando comunque la presenza di eventuali divise da lavoro (esempio camice da laboratorio) e soprattutto dei DPI utilizzati (mascherine, guanti, ecc.).

È comunque garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti dei locali mensa, oltretutto delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

L'uso degli ascensori è limitato ad una persona per viaggio.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, al DPCM 26.04.2020 emergenza sanitaria covid 19 - continuazione del regime di smart working. e alla nota prot.n. 444033 del 30/4/2020 del Servizio risorse umane, organizzative e strumentali della Regione Marche, l'azienda potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL, continuare lo svolgimento di parte delle attività lavorative mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza. Il lavoro a distanza continua quindi ad essere considerato ordinario anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione,

ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Alla data del 26/04/2020 il personale dell'Agenzia che svolge attività in Smart Working è pari a n. 71 unità su un totale di n. 90 unità, ossia il 78,89% dei dipendenti svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Smart Working.

In alcuni casi, pari a circa il 30% dei dipendenti, il personale alterna lo smart working ad una prestazione lavorativa in presenza legata ad attività indifferibili o urgenti e improcrastinabili.

Circa il 10% del personale alterna lo smart working con la fruizione delle ferie.

L'Agenzia inoltre mette in essere le seguenti misure:

- a) Assicura un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alle varie attività con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- b) Sospende e annulla tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
- c) Garantisce il rispetto del **distanziamento sociale**, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali.
- d) E' consentita la presenza di due lavoratori in una stessa stanza/ufficio, purchè risulti mantenuta la distanza di 0,4/mquadro per persona. Nel caso in cui non sia possibile mantenere tale distanza e la coesistenza è comunque necessaria, si dovranno indossare obbligatoriamente mascherine chirurgiche.

Per gli ambienti come i laboratori dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere presenti al max 2 addetti per locale con una distanza di almeno 2 metri. Nel caso i locali abbiano superfici di oltre 25 mq e la strumentazione da utilizzare ben distanziata potranno essere presenti anche 3 addetti.

- e) L'articolazione del lavoro è 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.
- f) È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo è consigliato l'uso del mezzo privato verso il luogo di lavoro. Il datore di lavoro informa sui rischi derivanti dal trasporto pubblico. Allegato 9 DPCM 26 aprile.
- g) Nei sopralluoghi che debbano necessariamente essere svolti in ambiente esterno e/o presso aziende, devono in ogni caso essere limitati i contatti con i soggetti esterni e utilizzati i necessari DPI.
- h) Nel caso in cui i sopralluoghi richiedano lo scambio di documenti o la firma di verbali, altri moduli, o consegna piante dovranno essere indossati i guanti, la mascherina e mantenuta rigorosamente la distanza di almeno 1 m dal soggetto esterno. (verifiche ispettive, vendita vivai).
- i) E' possibile durante le missioni l'utilizzo dell'auto da parte di due dipendenti, nel caso quindi in cui sia indispensabile ospitare a bordo dell'autovettura di servizio un altro collega, questi deve obbligatoriamente prendere posto sul sedile posteriore destro e indossare la mascherina chirurgica; non è consentito ospitare due o più passeggeri. Prima di entrare nell'automezzo procedere alla sua sanificazione speditiva (come descritto nella procedura specifica).

Di seguito le raccomandazioni per l'impiego di automezzi condivisi:

1. interdire l'uso di un automezzo condiviso:
 - a. a coloro che hanno avuto notizia della propria positività all'infezione COVID-19;
 - b. a coloro che manifestano sintomi COVID-19, ivi inclusa una temperatura corporea $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$;
 - c. a coloro che hanno avuto contatti da meno di 14 giorni con persone positive all'infezione COVID-19 oppure con persone che hanno manifestato sintomi correlati all'infezione COVID-19
 2. sconsigliarne l'utilizzo ai soggetti particolarmente vulnerabili in caso di infezione COVID-19;
 3. prima di entrare nell'automezzo procedere alla sua sanificazione speditiva
 4. viaggiare ogni qualvolta possibile con i finestrini dell'automezzo ad uso condiviso aperti;
 5. non utilizzare mai gli impianti di ventilazione e condizionamento dell'automezzo ad uso condiviso;
 6. durante l'impiego dell'automezzo ad uso condiviso il conducente alla guida e l'eventuale passeggero devono indossare costantemente una mascherina chirurgica oppure una maschera filtrante non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo ad uso condiviso;
 7. lavarsi e igienizzarsi le mani con apposita soluzione idroalcolica prima di entrare nell'automezzo ad uso condiviso e subito dopo usciti;
 8. usare i guanti usa e getta della stazione di servizio durante le operazioni di rifornimento carburante.
- j) E' permesso comunque l'utilizzo dell'automezzo privato per le modalità di missione.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi).

Per le sedi con più affluenza di personale sono previste una porta di entrata e una porta di uscita.

Per la sede di Osimo è individuata per il piano primo come porta di entrata, quella antistante lo smarcatempo, e come porta di uscita quella più a nord dell'edificio con presenza di segnaletica.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le 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.

La modalità ordinaria delle riunioni è la videoconferenza, e lo strumento usato è Microsoft Teams.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

E' permessa la possibilità di effettuare incontri di Analisi sensoriale di prodotti commerciali, DOP, IGP, ecc., con accesso limitato dei giudici partecipanti secondo una procedura specifica.

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 trattorista può continuare ad operare come trattorista).

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, 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.

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.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le 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.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

- In merito alle situazioni di fragilità, i dati epidemiologici rilevano una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione (> 55 anni), nonché in presenza di co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. In considerazione di ciò, nelle more di una eventuale specifica previsione normativa, il medico competente terrà conto della maggiore fragilità legate all'età nonché di eventuali patologie del lavoratore di cui è già a conoscenza. I lavoratori vanno comunque sensibilizzati, attraverso adeguata informazione, a rappresentare al medico competente l'eventuale sussistenza di patologie, attraverso la richiesta di visita medica di cui all'art. 41 comma 1 lettera c, corredata da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del medico competente.
- Il medico competente segnalerà all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- Il medico competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall' Art. 41, comma 2 lettera e-ter del D.Lgs 81/08 e s.m.i. (quella 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 – anche per valutare profili specifici di rischiosità- indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo condiviso è aggiornato in ASSAM il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Il ruolo è quello di **garantire l'applicazione** degli interventi previsti, ma anche la **verifica del rispetto delle regole introdotte**. A tal fine il Il Comitato si riunirà periodicamente, secondo le modalità previste dal presente Protocollo, redigendo un verbale.

Considerate le funzioni che deve svolgere, **il Comitato aziendale** è costituito da figure competenti, tra le quali il datore di lavoro, Dirigenti, Medico Competente, RSPP, RLS, Preposti, e P.O.

In accordo con la dirigenza, ed al fine di una più ampia condivisione e divulgazione in ambito aziendale di quanto previsto all'interno del Protocollo stesso, si è previsto di estendere la partecipazione alle rappresentanze sindacali aziendali (RSA).

Per l'attuazione delle misure di prevenzione dal contagio negli ambienti di lavoro "rimangono confermati **ruoli e responsabilità previsti dal D.Lgs.81/08 e s.m.i.**". Resta quindi confermata in capo a dirigenti e preposti di ciascuna organizzazione aziendale, in sinergia con il comitato previsto dal protocollo nazionale

di regolamentazione, la vigilanza e la sorveglianza dell'attuazione delle misure di prevenzione, sulla base dei compiti e delle attribuzioni di ciascuno come ripartiti dal datore di lavoro.

A tal proposito la verifica dell'applicazione delle misure adottate avverrà tramite l'utilizzo di checklist di controllo.