



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

**(Redatto dal Datore di Lavoro, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione,  
Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza  
ed un delegato delle rappresentanze sindacali,**

**ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 come aggiornato il 24 aprile  
2020 e del DPCM del 26 aprile 2020)**

## **Indice**

DATI AZIENDA

PREMESSA

1-INFORMAZIONE

2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

3-MODALITA' DI ACCESSO DI DITTE IN APPALTO, FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

7- GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, LAVORO AGILE, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI DI PRESENZA)

9- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

10-GESTIONE DI USCITE PER SOPRALLUOGHI, RILIEVI, ISPEZIONI, CANTIERI, LAVORI

11-GESTIONE DI EVENTUALI CONTAGI, CONTATTI CON PERSONE CONTAGIATE, CASI DI QUARANTENA, PERSONE SINTOMATICHE IN AZIENDA

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Allegato 01 - CARTELLONISTICA

Allegato 02 - MODULISTICA

<b>DATI AZIENDA</b>
Ragione/Denominazione sociale: ATER Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale - Udine
Sede: Udine via Sacile, 15
Attività svolta:
Datore di lavoro: dott. Riccardo Toso
Nominativo RSPP: ing. Elisa Cataldo
Nominativo/i RLS: geom Claudio Rizzi - p.i Lorenzo Zanini
Nominativo Medico Competente: dott. Nazzareno Trojan

## **PREMESSA**

Il COVID-19 rappresenta **un rischio biologico generico**, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

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 e allegato al DPCM 26/04/2020. Il presente documento contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Esso aggiorna il precedente Protocollo, gli Ordini di Servizio e le comunicazioni diffuse in Azienda riguardo l'emergenza COVID ed è da intendersi riferito alla cosiddetta "FASE 2" ovvero quella a partire dal 4/5/2020. Scopo del presente Protocollo è in particolare il riordino delle precedenti disposizioni in previsione della maggior presenza sul luogo di lavoro e la maggiore circolazione prevista di persone nel contesto generale.

I contenuti del documento sono stati condivisi con il Comitato di cui al paragrafo 13, composto da DDL, RSPP e Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con le Rappresentanze sindacali aziendali ed i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il presente Protocollo potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti, che verranno diffusi tempo per tempo anche attraverso singole comunicazioni a tutto il personale, a seconda dell'evolversi della situazione e le misure adottate di volta in volta saranno oggetto di monitoraggio a cura dello stesso Comitato di cui al paragrafo 13, ai fini di eventuali future implementazioni.

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

## 1 - INFORMAZIONE

Un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'ATER si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza, dei terzi che entrino in l'Azienda e di quelli presso le cui abitazioni si rechino i dipendenti tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza.

In particolare l'azienda fornisce da sempre una informazione adeguata ai dipendenti sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi. Ciò anche riguardo innanzitutto al distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, al frequente lavaggio e igienizzazione delle mani, all'areggiamento dei locali, alle occasioni di necessità dei DPI ed al loro corretto utilizzo, la cui consegna è sempre accompagnata dalla formazione/informazione e ove necessario addestramento da parte del RSPP.

Al fine di informare tutti i lavoratori e i terzi di cui sopra circa le disposizioni delle Autorità, verranno affissi in corrispondenza degli ingressi (lavoratori e visitatori) e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, (aree aperte al pubblico, sale riunioni e caffè) appositi depliant informativi raccolti nell'*Allegato 01 Cartellonistica* del presente documento.

Ai lavoratori e ai fornitori/ditte in appalto esterne inoltre sarà distribuita copia del presente Protocollo.

Agli utenti che entrino in l'Azienda e a quelli presso le cui abitazioni si rechino i dipendenti, verrà consegnato all'ingresso un depliant informativo e verrà fatta firmare un'autocertificazione (**vedasi modello disposto dall'azienda**) in merito all'avvenuta presa visione del depliant e privacy, all'assenza di febbre o altri sintomi influenzali, alla non positività al COVID e al non essere posti in quarantena, all'assenza nel proprio nucleo familiare di contatti con persone positive al COVID o poste in quarantena nei 14 giorni precedenti, all'impegno a rispettare tutte le disposizioni dell'Autorità riguardo al COVID.

L'autocertificazione inoltre potrà essere preferibilmente resa in modalità informatica e, laddove possibile, inviata anticipatamente rispetto all'arrivo in azienda da parte dei dipendenti nel momento in cui verrà fissato l'appuntamento. Le autocertificazioni saranno conservate presso l'ufficio competente della pratica, che le distruggerà ad emergenza finita.

## 2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

### 2.1 INGRESSO DIPENDENTI

- **Il lavoratore dovrà rilevare la propria temperatura corporea a casa ogni mattina prima di recarsi al lavoro. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, dovrà rimanere in casa e non recarsi in Azienda**, contattando il proprio medico di famiglia.
- L'ingresso in azienda dovrà avvenire esclusivamente dall'accesso previsto per i dipendenti (per la sede di via Sacile quello riservato al piano seminterrato, per l'UL di Tolmezzo presso la reception/sportello) previa disinfezione delle mani con gel igienizzante presente in prossimità della timbratrice ed indossando la mascherina in dotazione durante tutto il tragitto in corridoi e locali promiscui.
- La flessibilità degli orari in ingresso ed uscita dall'Azienda permette lo scaglionamento dei dipendenti contribuendo ad evitare la formazione di assembramenti. Ad ogni modo, al fine di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti in corrispondenza degli accessi, **negli ingressi, sulle scale e nelle aree parcheggio, i dipendenti nei momenti di maggiore afflusso si dovranno disporre ordinatamente in fila a distanza minima di 1 metro tra loro.**
- **Sarà facoltà del Datore di Lavoro sottoporre i lavoratori a campione al controllo della temperatura corporea mediante termometro a infrarossi non a contatto, nel rispetto della privacy e senza registrarne i dati.**
- **I lavoratori aventi temperatura superiore a 37,5° non saranno ammessi al lavoro e saranno invitati a contattare il proprio medico di base.**
- **I lavoratori che si rifiutassero di sottoporsi alla misurazione della temperatura non saranno ammessi in azienda e saranno collocati in ferie fino all'espletamento delle necessarie verifiche.**

- **A ciascun lavoratore sarà consegnata mascherina chirurgica o FFP2 da utilizzare in tutti i corridoi e negli spazi comuni, fermo restando l'obbligo di mantenere una distanza non inferiore ad un metro tra le persone.**
- **Negli uffici ad uso condiviso, indipendentemente dal distanziamento tra le persone, è previsto fino a diversa disposizione l'utilizzo della mascherina.**
- Il datore di lavoro ribadisce quanto ha già a suo tempo disposto a tutto il personale e a chi intende fare ingresso in azienda, circa la 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.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

## **2.2 INGRESSO IN AZIENDA TERZI (UTENTI, PROFESSIONISTI, IMPRESE, FORNITORI)**

### Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

- La sede di Udine e le U.L. di Tolmezzo e di Udine Via S. D'Acquisto rimangono operative con i consueti orari.
- L'ufficio di San Giorgio di Nogaro rimane chiuso fino a nuova disposizione.
- Gli accessi dell'utenza sono contingentati ad un **numero massimo contemporaneo di n. 5 utenti (e comunque con un massimo di 10 persone) a Udine e di n. 2 persone a Tolmezzo.**
- Per quanto riguarda l'accesso di utenti, professionisti ed imprese, si distinguono due fasi, fino a diversa disposizione:
  - a) **nella prima fase e nel rispetto delle motivazioni valide previste tempo per tempo dall'Autorità per gli spostamenti, ferma restando la preferenza per i contatti telefonici e telematici, l'accesso potrà avvenire solo, previo appuntamento, per necessità non differibili con ricevimento esclusivamente presso sportelli dotati di vetro separatore;**
  - b) **nella seconda fase e nel rispetto delle motivazioni valide previste tempo per tempo dall'Autorità per gli spostamenti, per i soli utenti l'accesso potrà avvenire anche senza appuntamento negli orari specificatamente previsti, ma in maniera contingentata e con ricevimento esclusivamente presso sportelli dotati di vetro separatore.**

A tal fine presso le sedi, per quanto possibile, è stata disposta anche l'attivazione di sportelli ad uso promiscuo da parte del personale non dotato di postazione di lavoro con vetro separatore.

- **Rimane obbligatorio aerare i locali aprendo le finestre, in particolare una volta terminato l'orario di apertura al pubblico e dopo ogni colloquio sia tra dipendenti che tra dipendenti e terzi.**
- In caso di necessità di visionare documenti, progetti, ecc.. o di altre attività non gestibili tramite sportello, il visitatore attenderà nell'atrio (o alla reception/sportello per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo) l'arrivo del tecnico o funzionario dell'Ater con cui ha appuntamento e verrà accompagnato in una delle sale riunioni disponibili **al piano seminterrato** (o al secondo piano per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo) **in cui sarà possibile posizionarsi a distanza e mantenere aerato il locale.**
- Tutte le superfici di contatto dei locali utilizzati in promiscuità verranno igienizzate a cura del dipendente dopo ogni utilizzo, **in particolare per gli sportelli ad uso promiscuo.**
- L'Ater comunicherà ai terzi di cui sopra all'atto dell'appuntamento o del loro ingresso e comunque sul sito istituzionale le informazioni di carattere generale di cui ai precedenti paragrafi, oltre alle 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 locali.

### Accesso a sportelli/uffici per il ritiro/consegna di documenti

- I terzi (utenti, professionisti ed imprese, fornitori) si presenteranno all'ingresso principale dell'Azienda **muniti di mascherina e di autocertificazione compilata (vedasi modello predisposto dall'azienda), dovranno igienizzarsi le mani con il prodotto messo a disposizione all'ingresso** (o alla

reception/sportello per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo) e farsi indicare dal personale addetto lo sportello con vetro separatore individuato per l'accesso, rispettando le compartimentazioni esistenti.

- **La documentazione cartacea eventualmente scambiata potrà essere irrorata da parte del personale con spray secco come Oust o similari ove ciò non comporti il suo deterioramento, fermo restando l'utilizzo dei guanti e/o dei gel disinfettanti dopo i passaggi di documentazione cartacea.**

#### Accesso ai servizi igienici

- **I servizi igienici presenti in prossimità degli sportelli della sede di Udine saranno riservati SOLO ai terzi (utenti, professionisti, imprese, fornitori), per il cui accesso dovranno chiedere la chiave in "portineria", e saranno tenuti sempre puliti.** Tali servizi igienici saranno identificati da apposita cartellonistica.
- Per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo, il servizio igienico al piano primo in prossimità del locale CED sarà **riservato SOLO ai terzi (utenti, professionisti, imprese, fornitori), per il cui accesso dovranno chiedere la chiave allo "reception/sportello", e saranno tenuti sempre puliti.** Tali servizi igienici saranno identificati da apposita cartellonistica.

### **3 - MODALITA' DI ACCESSO DI DITTE IN APPALTO, FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI**

L'Azienda cercherà di ridurre per quanto possibile l'accesso di fornitori occasionali. Tutti i fornitori dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.2.

**Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare interventi e cantieri all'interno delle sedi. Pertanto costituisce appendice al DUVRI e al documento informativo. Sarà cura del direttore dei lavori/dell'esecuzione o del referente interno per l'intervento di trasmettere copia del presente documento alle ditte terze.**

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

#### Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

- Alcune forniture presuppongono necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali (es. raccolta rifiuti, pulizie della sede, consegne ...), l'Azienda comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), alle ditte in appalto e ai prestatori di servizio le disposizioni e 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.

#### Accesso e stazionamento ai locali o spazi esterni

- L'Azienda organizza le proprie forniture riducendo per quanto possibile 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.  
Per le consegne (es. corrieri ...) l'accesso avverrà dall'ingresso utenti (per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo avverrà dall'unico ingresso principale previo preavviso e richiesta di accesso al citofono). L'addetto alla consegna è obbligato, prima di accedere, a suonare e qualificarsi al citofono esterno dell'Azienda. Durante la permanenza presso i locali dell'azienda è obbligatorio mantenere, indipendentemente dall'utilizzo dei DPI, una distanza minima di 2 m con il personale interno. **L'accesso è autorizzato solo indossando la mascherina FFP2 o chirurgica e previa disinfezione delle mani mediante il prodotto a disposizione all'ingresso** (o alla reception/sportello per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo) **ed in generale rispettando le norme igieniche previste dall'Autorità per tutta la durata della permanenza presso gli spazi aziendali. La documentazione cartacea eventualmente scambiata potrà essere irrorata con prodotti disinfettanti ove ciò non comporti il**

**suo deterioramento, fermo restando l'utilizzo dei guanti e/o dei gel disinfettanti dopo i passaggi di documentazione cartacea.**

#### **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 E ALLA SANIFICAZIONE**, sono state date disposizioni aggiuntive alle Ditte appaltatrici delle pulizie delle sedi aziendali, rispetto a quanto disciplinato dal contratto di appalto, al fine di sanificare le superfici di contatto di uso comune e promiscuo.

L'Azienda sta dedicando particolare attenzione alla pulizia e sanificazione dei locali comuni (sala caffè, erogatori automatici, ecc.) e delle superfici di contatto (porte, corrimano, finestre, scrivanie, sportelli, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

Tutto il personale è invitato ad attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

**Si dispone comunque ai dipendenti di arieggiare frequentemente i locali, in particolare dopo ogni colloquio, e di igienizzare le superfici e gli oggetti di contatto promiscuo dopo ogni utilizzo, sia nei locali di uso condiviso che nella propria postazione di lavoro. Ciò sia in riferimento alle attrezzature di lavoro ad uso comune come stampanti, computer, tastiere, video, sedie, piani di lavoro, maniglie, armadi, telefoni ecc. sia in riferimento a macchinari e attrezzi manuali di uso promiscuo in officina e attrezzature per i rilievi ed altro ad uso del personale tecnico.**

Al fine di permettere un'agevole pulizia dei locali da parte della ditta di pulizie i dipendenti sono stati invitati a tenere sgombrare per quanto possibile le superfici come scrivanie, tavoli e pavimenti per permettere l'esecuzione del servizio nel migliore dei modi.

Sono stati collocati in ogni piano sia spray disinfettanti per superfici dure (amuchina spray, presenti presso la sede al piano terra all'interno di entrambe le aree sportelli, ai piani rialzato, primo e secondo presso i registri delle uscite lato sud, presso l'U.L. di Tolmezzo presso i servizi igienici al piano 1° e 2°, presso l'U.L. Squadra Operai in corrispondenza della timbratrice) sia per ambienti e materiali tessili (Oust, presso la sede in tutti i piani presso i registri delle uscite lato sud, presso l'U.L. di Tolmezzo presso i servizi igienici al piano 1° e 2° e all'interno di ogni autovettura aziendale, presso l'U.L. Squadra Operai in corrispondenza della timbratrice) di cui i dipendenti potranno usufruire per eventuali necessità, ferme restando le operazioni di pulizia ad opera dell'impresa in appalto già descritte.

Presso gli accessi dei dipendenti e degli utenti sono presenti spray igienizzanti per le mani, da utilizzare sempre ad ogni accesso. Per i dipendenti dell' U.L. di Tolmezzo e degli utenti, tali spray igienizzanti per le mani sono presenti presso la reception/sportello al piano primo.

In ogni bagno sono presenti saponi igienizzanti.

I dipendenti tecnici e gli operai vengono dotati inoltre di flaconcini di gel igienizzante per le mani per i sopralluoghi/interventi all'esterno delle sedi. Il personale è invitato ad avvisare l'ufficio sicurezza quando i suddetti prodotti sono esauriti senza gettare i flaconi vuoti al fine di permetterne il riempimento con nuovo prodotto.

Il personale è invitato infine ad utilizzare tutti i presidi sopra descritti solo ove e quando effettivamente necessari, evitando inutili sprechi, ricollocandoli al loro posto subito dopo ogni utilizzo.

#### Mezzi di trasporto:

L'Azienda provvederà ad una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto.

**I mezzi aziendali devono essere, per quanto possibile, utilizzati da una sola persona alla volta. Per l'utilizzo dei mezzi si dispone di indossare la mascherina chirurgica /FFP2 per tutta la durata del viaggio al fine di ridurre il più possibile la contaminazione del mezzo ad uso promiscuo. Nel caso sia**

**necessario l'utilizzo dell'auto/automezzo da parte di 2 persone contemporaneamente, entrambe dovranno indossare la mascherina FFP2 e comunque mantenere la distanza di almeno 1 metro ove possibile.**

**Per quanto riguarda in particolare auto/automezzi:**

- prima dell'utilizzo verranno sanificate a cura degli utilizzatori le superfici di contatto, come le chiavi, maniglie e zone circostanti sulle portiere, volante e zona circostante, cambio, freno a mano, cintura di sicurezza, cruscotto, mediante i prodotti disponibili presso il pannello delle chiavi;
- non dovranno essere azionate le ventole dell'aerazione/climatizzazione e la funzione di ricircolo aria;
- ogni sera gli abitacoli verranno irrorati dal personale individuato in ogni sede con spray igienizzanti per ambienti;
- Per il personale dell' U.L. di Tolmezzo all'interno di tutte le autovetture aziendali, è presente una soluzione disinfettante "spray", da utilizzare per la pulizia delle superfici di contatto e di aerazione interna dopo l'utilizzo della stessa;
- le vetture, per quanto praticabile, saranno assegnate a singoli Uffici per un utilizzo da parte di un individuabile gruppo di persone;
- l'attrezzatura caricata a bordo dei mezzi dovrà essere igienizzata prima e dopo ogni viaggio a cura dell'utilizzatore.

**5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

L'igiene personale eseguita correttamente è comportamento decisivo per la riduzione della diffusione del virus, oltre al distanziamento interpersonale.

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, del quale può risultare difficile approvvigionarsi.

**E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare il frequente lavaggio delle mani e la loro igienizzazione dopo ogni contatto con superfici/documentazione cartacea/attrezzature/oggetti di uso promiscuo.**

A tal fine si richiamano le dotazioni di prodotti disinfettanti ed igienizzanti già illustrate al paragrafo 4 e si ricorda che in ogni bagno sono presenti saponi igienizzanti.

**6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Si premette che l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Si ribadisce che il primo fattore di protezione è il distanziamento tra le persone. Oltre a questo, come si è già detto, è fondamentale il lavaggio frequente e l'igiene delle mani.

**In generale si evidenzia che la distribuzione dei dispositivi da parte dell'ufficio sicurezza si fonda anche sulla reciproca collaborazione e sulle segnalazioni di necessità ed urgenze da parte dei Responsabili degli uffici che trasmetteranno eventuali richieste avanzate dai singoli.**

**L'Azienda, oltre alle misure intraprese al fine di raggiungere l'obiettivo di distanziamento interpersonale ed alla distribuzione dei prodotti igienizzanti, nonché dei guanti monouso, in prospettiva della ripresa di tutte le attività e conseguentemente anche dell'incremento delle presenze nelle diverse sedi aziendali, consegna le mascherine per la protezione delle vie respiratorie, del tipo chirurgico ed FFP2, da utilizzare nei corridoi e negli spazi comuni e negli uffici ad uso condiviso, a bordo dei mezzi/automezzi, negli ascensori e nei bagni e comunque in tutti i casi i cui non sia possibile rispettare la distanza interpersonale minima di 2 metri. Come già detto, per l'utilizzo delle auto e degli**



**automezzi aziendali ad uso promiscuo si dispone di indossare la mascherina chirurgica/FFP2 per tutta la durata del viaggio, anche se si viaggerà preferibilmente da soli.**

Le dotazioni di prodotti igienizzanti e di DPI messi a disposizione dall'Azienda sono riassunti di seguito suddividendoli per mansioni e per tipologia di utilizzo:

- a tutti i dipendenti l'Azienda mette altresì a disposizione mascherine per la protezione delle vie respiratorie chirurgiche o FFP2 **da utilizzare nei corridoi e negli spazi comuni e negli uffici ad uso condiviso, a bordo dei mezzi/automezzi, negli ascensori e nei bagni e comunque in tutti i casi i cui non sia possibile rispettare la distanza interpersonale minima di 2 metri;**
- fornitura e dotazione di materiale disinfettante e igienizzante:
  - per tutto il personale sono stati messi a disposizione in ogni servizio igienico i saponi antibatterici, da utilizzare dopo l'utilizzo e dopo gli scambi di documentazione cartacea o contatto con superfici e materiali in promiscuità;
  - ad ogni piano sono stati collocati spray igienizzanti per superfici dure e spray igienizzanti per ambienti (anche per auto, dopo l'utilizzo), per gli stessi usi di cui sopra;
  - in corrispondenza del registro delle uscite delle auto aziendali per la sede di Udine è stato messo a disposizione un prodotto igienizzante per le superfici di contatto prima dell'utilizzo delle auto;
  - ad ogni ingresso (dipendenti e utenti) ed in sala caffè è collocato un flacone di spray igienizzante per le mani da utilizzare ad ogni ingresso nei suddetti locali;
- sono stati inoltre messi a disposizione guanti usa e getta, al fine di minimizzare il contatto diretto delle mani in occasione ad esempio di scambi frequenti di documentazione cartacea;
- al personale identificato nella comunicazione a mezzo mail del 24/3/2020 con livello di rischio 1 (amministrativi senza contatti con terzi) viene consegnata una mascherina chirurgica o FFP2;
- al personale identificato nella comunicazione a mezzo mail del 24/3/2020 con livello di rischio 2 (amministrativi aventi contatti con terzi) viene consegnato anche il gel igienizzante mani nella misura di 1 presidio per ufficio e guanti usa e getta da utilizzare in primis dopo i passaggi di documentazione cartacea o altri oggetti o materiali, attrezzature ecc di uso promiscuo;
- al personale identificato nella comunicazione a mezzo mail del 24/3/2020 con livello di rischio 3 (addetti ai rilievi, cantieri) e 4, (addetti alle ispezioni e operai) sono stati consegnati individualmente gel igienizzante mani e/o salviette igienizzanti, guanti usa e getta, mascherine FFP2 (o FFP3 ove possibile), per gli usi di cui sopra e per i sopralluoghi. Tale personale dovrà indossare le mascherine e i guanti sempre prima dell'accesso ai fabbricati o ai cantieri e mantenuti per tutta la durata dell'intervento. Tale procedura varrà fino a nuove disposizioni anche per l'esecuzione degli accessi per sfratti.
- al personale con livello di rischio 4, (addetti alle ispezioni e operai) oltre a quanto sopra descritto sono già state consegnate tute in tyvek, da utilizzare per eventuali sopralluoghi da parte dei tecnici comportanti possibile contatto degli indumenti con le superfici degli alloggi occupati e da parte degli operai per tutta la giornata lavorativa, con particolare riguardo agli accessi per interventi negli alloggi occupati.

Gli operai, oltre a ciò, sono dotati di occhiali protettivi e visiere da indossare in tutti gli interventi con possibile rischio di schizzi di materiale biologico e conseguente contagio attraverso le congiuntive (spurghi, interventi nei bagni). In definitiva, per gli interventi presso gli alloggi, oltre ad indossare la tuta di tyvek usa e getta, dovranno indossare anche le mascherine FFP2 o FFP3, guanti usa e getta e all'occorrenza occhiali protettivi/visiere per lavorazioni con possibile rischio di schizzi di materiale biologico. Si ricorda infine che gli operai già hanno in dotazione indumenti da lavoro da riporre in posti separati dagli abiti civili (doppio armadietto per ogni lavoratore). Per gli interventi con rischio biologico a prescindere dal COVID-19 (come ad es. gli spurghi e nei WC), restano validi i DPI da sempre previsti (tute impermeabili, mascherine, visiere di protezione, guanti e stivali).

**I dispositivi di protezione individuale NON mono uso, devono essere controllati, puliti e disinfettati dopo ogni utilizzo, provvedendo altresì a sostituire quelli difettosi prima dell'utilizzo successivo.**

Nel caso in cui nonostante la tuta in tyvek accidentalmente gli indumenti di lavoro venissero contaminati da agenti biologici, dovranno essere tolti quando il lavoratore lascia la zona di lavoro, inseriti in un sacco di plastica e conservati separatamente dagli altri indumenti, lavati in lavatrice ad alta temperatura (90°) o con additivi igienizzanti separatamente rispetto ad altri indumenti, prima di un successivo utilizzo. Le docce presenti in officina temporaneamente NON potranno essere utilizzate e verranno riservate SOLO al caso di contaminazione accidentale sopra citato.

Tutte le attrezzature di lavoro, macchine, impianti e in generale superfici e oggetti di uso promiscuo dovranno essere igienizzati dopo ogni utilizzo. Per il resto valgono le prescrizioni già fornite per gli altri livelli, ad esempio per il consumo dei pasti e l'utilizzo dei mezzi.

Per quanto riguarda la tipologia di **mascherine**, per i servizi di natura intellettuale (commissioni, riunioni, sopralluoghi, ispezioni ecc) indipendentemente dal distanziamento di cui sopra, sarà sufficiente l'utilizzo delle mascherine chirurgiche, che dovranno essere indossate da TUTTI I PARTECIPANTI. Per quanto riguarda gli interventi del personale operaio all'interno dei fabbricati e per i servizi di natura intellettuale ove il distanziamento non sia possibile (es. sopralluoghi nelle centrali termiche in presenza di terzi) verranno utilizzati i facciali filtranti FFP2.

**Tutti i DPI utilizzati e non reimpiegabili dovranno essere smaltiti nella raccolta rifiuti indifferenziati.**

Posto che tutto il personale tecnico risultava già formato informato e ove necessario addestrato sull'utilizzo dei DPI prima dell'emergenza COVID e che il RSPP sta facendo lo stesso anche per il personale amministrativo al momento della consegna, si allega illustrazione su come indossare le mascherine di protezione. L'Ufficio Sicurezza rimane come sempre a disposizione per qualsiasi dubbio o necessità.

## **7 - GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK ...)**

L'Azienda, al fine di ridurre il flusso di accesso permanenza all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno 2 metri, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

- Corridoi: resta ferma la distanza di 2 metri tra il personale eventualmente concomitante nei locali comuni e non, anche mediante turnazione dei locali;
- Ascensori: verranno utilizzati da una sola persona alla volta ed indossando la mascherina chirurgica;
- Sale riunioni/meeting: utilizzabili solo previa prenotazione presso la Segreteria (o previa verifica della disponibilità per l'U.L. di Tolmezzo) e rispettando il n. massimo di presenze tali da poter garantire la distanza di sicurezza di 2 metri (e comunque con mascherine);
- Sala dipendenti seminterrato sede di Udine: possono essere presenti fino ad un massimo di 5 persone nella "sala caffè" oltre ad un massimo di 2 persone nella "sala fumatori"; considerato lo stato di emergenza, l'Azienda concede una deroga temporanea all'orario di fruizione delle sale stesse, nel rispetto comunque dei tempi di pausa;
- Spogliatoi U.L. Squadra operai Via Salvo d'Acquisto: presenza di una persona per volta;
- Consumazione pasti e snack in via Salvo nel nuovo locale caffè con massimo 2 persone alla volta
- Nello specifico per quanto concerne l'U.L. di Tolmezzo:
  - presenza di una persona per volta all'interno del locale al secondo piano utilizzato per spogliatoio dei tecnici di cantiere;
  - presenza di una persona per volta all'interno del locale stampanti e plotter.

Il consumo di eventuali pasti in azienda, fermo restando il rispetto delle norme sul distanziamento di 2 metri e sull'uso dei locali, deve essere effettuato previa disinfezione delle superfici di appoggio e contatto degli alimenti. Le stesse superfici dovranno essere pulite e igienizzate anche dopo i pasti, sempre a cura degli utilizzatori. E' comunque preferibile temporaneamente la consumazione dei pasti presso gli uffici.

In considerazione della presenza di più sedi, l'Azienda dispone l'osservanza delle seguenti prescrizioni finalizzate ad evitare contatti tra lavoratori/visitatori/ecc. delle diverse Sedi: Udine, Tolmezzo, Udine Via Salvo D'acquisto. Per quanto riguarda la sede di S. Giorgio di Nogaro verranno date le disposizioni del caso alla riapertura.

## **8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, LAVORO AGILE, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI DI PRESENZA)**

Tramite disposizioni aziendali e gli Ordini di Servizio n° 2, 3, 4 e 6 del 2020 a cui si rimanda per i contenuti, l'Azienda ha disposto tempo per tempo modalità di organizzazione del lavoro e degli aspetti logistici delle sedi in applicazione delle disposizioni emanate dalla competenti autorità.

Più in generale, nella logica di attuazione di quanto stabilito dai diversi DPCM che si sono susseguiti, con aggiornamenti nel tempo, sono state disposte:

- la chiusura temporanea delle sedi aziendali ai terzi;
- ricollocazioni e spostamenti della postazione di lavoro dei dipendenti o riorganizzazione degli spazi;
- la gestione dei soggetti "fragili" di concerto con il medico competente;
- una riduzione delle presenze di personale presso sedi, pur garantendo i servizi essenziali che l'azienda è tenuta a fornire rientrando anche tra i soggetti la cui attività non è stata sospesa.

A tal ultimo fine l'Azienda ha disposto e agevolato la fruizione, principalmente con criteri di rotazione, di ferie, permessi, congedi parentali ed altri istituti previsti dal CCNL e dalla normativa, nonché ha attivato, in base alle disposizioni vigenti e dotandosi delle necessarie dotazioni informatiche, modalità di lavoro agile laddove le mansioni e la tipologia di attività fosse compatibile con il lavoro a distanza.

La ripresa delle attività determinerà indubbiamente un incremento delle presenze presso le sedi, in ogni caso l'Azienda proseguirà ad aggiornare le proprie disposizioni all'evolversi del contagio e alle disposizioni nazionali e regionali che verranno emanate.

## **9 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti all'interno delle sedi aziendali devono essere limitati alle effettive necessità e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

### **Riunioni**

Per le riunioni viene privilegiato, per quanto possibile, lo svolgimento con modalità di collegamento da remoto con gli strumenti disponibili. In ogni caso le riunioni inderogabili in presenza si devono svolgere in locali adeguatamente dimensionati al fine di garantire una **distanza minima di 2 metri** tra le persone e comunque indossando le mascherine chirurgiche. Dopo ogni riunione o si dovrà provvedere ad **arieggiare adeguatamente i locali interessati**.

Il controllo del rispetto della presente prescrizione sarà a cura dei soggetti organizzatori e comunque dei dirigenti e preposti.

### **Eventi**

L'Azienda ha disposto la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale.

### **Formazione**

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l'Azienda ha disposto sinora la sospensione della formazione in essere o programmata, compresa quella obbligatoria, non potendo esserne garantita l'erogazione con modalità a distanza. Il personale formato, in particolare addetto alle squadre emergenze fosse scaduto il relativo periodo formativo, resta in carica sino a quando le circostanze non possano acconsentire al rinnovo della formazione o all'avvicendamento con altro personale. È in fase di rimodulazione la formazione programmata in modalità a distanza per le parti e nelle forme consentite.

## **10 - GESTIONE DI USCITE PER SOPRALLUOGHI, RILIEVI, ISPEZIONI, CANTIERI, LAVORI**

Per quanto riguarda l'utilizzo dei DPI nelle uscite per motivi di servizio si rimanda al capitolo 6. Le modalità organizzative ed i documenti da acquisire sono sotto riportati.

### **10.1 Sopralluoghi e ispezioni in alloggi occupati:**

Per quanto riguarda i sopralluoghi negli alloggi occupati, tutti i partecipanti (dipendenti, utenti ed altri soggetti esterni all'Azienda come assistenti sociali ecc) dovranno indossare mascherine di protezione o altri sistemi di protezione delle vie aeree. Gli alloggi dovranno essere arieggiati prima dei sopralluoghi stessi. **Dovrà essere acquisita dichiarazione scritta come da modello disposto dall'azienda** sottoscritta dal titolare dell'alloggio (o componente maggiorenne del nucleo familiare) di non essere risultati positivi al virus o posti in quarantena. In caso di febbre o positività il sopralluogo viene temporaneamente sospeso e verrà rivalutata l'idoneità dello stesso ad una distanza di almeno 14 giorni. In caso di mancata sottoscrizione, solo per casi di necessità e urgenza si potranno effettuare i sopralluoghi solo indossando tute in tyvek, mascherine FFP2 e occhiali o visiere. Di ciò dovranno essere preventivamente informati tutti i partecipanti all'accesso a cura dei dipendenti.

Si specifica che restano valide le precedenti prescrizioni, in primis riguardo il distanziamento tra le persone.

### **10.2 Sopralluoghi e ispezioni in alloggi disdettati - sfitti:**

Ove sia possibile il distanziamento di 2 metri sarà sufficiente l'utilizzo delle mascherine chirurgiche. Dovrà essere acquisita dichiarazione scritta come da modello disposto dall'azienda sottoscritta dai presenti.

### **10.3 Sopralluoghi e interventi squadra operai:**

Per quanto riguarda gli interventi del personale operaio all'interno dei fabbricati e per i servizi di natura intellettuale ove il distanziamento non sia possibile (es. sopralluoghi nelle centrali termiche in presenza di terzi) verranno utilizzati i facciali filtranti FFP2. Si ricorda che gli interventi del personale operaio all'interno dei fabbricati prevedono anche l'utilizzo delle tute in tyvek. Per gli interventi con rischio biologico a prescindere dal COVID (come ad es. gli spurghi e nei WC), restano validi i DPI da sempre previsti (tute impermeabili, mascherine, visiere di protezione, guanti e stivali). In caso di febbre o positività il sopralluogo/intervento viene temporaneamente sospeso e verrà rivalutata l'idoneità dello stesso ad una distanza di almeno 14 giorni. In caso di mancata sottoscrizione, solo per casi di necessità e urgenza si potranno effettuare i sopralluoghi solo indossando tute in tyvek, mascherine FFP2 e occhiali o visiere.

### **10.4 Altre uscite per servizio (es. banca, posta, commissioni diverse etc):**

Dovrà essere utilizzata la mascherina chirurgica.

### **10.5 Cantieri:**

Il comportamento da tenersi, i DPI da indossare, le misure organizzative e procedurali e la documentazione da acquisire/consegnare saranno disposte dall'impresa appaltatrice dei lavori, in conformità al DPCM 24/04/2020 ed in particolare all'Allegato 7 a cui i dipendenti dovranno attenersi. Restano ferme le indicazioni aziendali che devono intendersi minime ed indispensabili, pertanto quelle relative al cantiere potranno essere più restrittive ed integrative rispetto a quelle date dall'Azienda. Il dipendente dovrà acquisire il POS dell'impresa prima di recarsi in cantiere per conoscere le norme comportamentali ed attenersi. In caso di dubbi l'ufficio sicurezza rimane a disposizione.

## **11 - GESTIONE DI EVENTUALI CONTAGI, CONTATTI CON PERSONE CONTAGIATE, CASI DI QUARANTENA, PERSONE SINTOMATICHE IN AZIENDA**

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 ha disposto 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.

**Al fine di favorire in Azienda il flusso di comunicazioni utili a contrastare il diffondersi del COVID-19, si adotta il seguente protocollo, con le casistiche sotto riportate.**

- 1) dipendente che abbia avuto contatti con un soggetto posto in quarantena in quanto a rischio COVID, nei 14 giorni precedenti:

Il lavoratore informa tempestivamente il Datore di Lavoro che valuterà caso per caso assieme al medico competente, preposto ed RSPP l'eventuale astensione dal lavoro a scopo precauzionale, mediante autorizzazione di lavoro agile continuativo ove possibile, o autorizzando per lo stesso le ferie, in attesa delle valutazioni e decisioni dell'Azienda Sanitaria sull'eventuale presa in carico. Vengono valutate assieme ad RSPP preposto e Medico competente eventuali altre azioni da intraprendere. Il lavoratore tiene informato il Datore di Lavoro sull'evolversi della situazione.

- 2.a) dipendente che abbia avuto i contatti di cui al precedente punto 1 e venga ricompreso dall'Azienda Sanitaria nella lista dei "contatti stretti" ad alto rischio di esposizione con un soggetto posto in sorveglianza sanitaria in quanto a rischio COVID, nei 14 giorni precedenti:

Il lavoratore viene preso in carico e posto in quarantena e quindi si astiene dal lavoro. Il Datore di Lavoro viene informato dal lavoratore e dall'Azienda Sanitaria. Viene informato il RSPP ed il preposto assieme al Medico competente per stilare una lista dei suoi contatti intercorsi in azienda da fornire all'Azienda Sanitaria e di eventuali altre azioni da intraprendere. La lista comprende i dipendenti che, per organigramma o per mansioni specifiche assegnate dal preposto, siano stati in contatto stretto con il dipendente negli ultimi 14 giorni, oltre ad eventuali professionisti esterni, imprese ecc. con cui ci siano stati contatti stretti. A scopo precauzionale, le stesse persone vengono invitate ad astenersi dal lavoro (ferie). Il lavoratore tiene informato il Datore di Lavoro sull'evolversi della situazione.

- 2.b) dipendente che abbia avuto i contatti di cui al precedente punto 1 e NON venga ricompreso dall'Azienda Sanitaria nella lista dei "contatti stretti" ad alto rischio di esposizione con un soggetto posto in sorveglianza sanitaria in quanto a rischio COVID, nei 14 giorni precedenti:

Il lavoratore informa tempestivamente il Datore di Lavoro che lo riammette al lavoro. Viene informato il RSPP, il preposto ed il Medico competente per eventuali altre azioni da intraprendere. Il lavoratore tiene comunque informato il Datore di Lavoro in caso di diversa evoluzione della situazione.

- 3) dipendente con sintomatologia respiratoria, anche lieve, o dipendente inizialmente asintomatico che, durante l'attività lavorativa, sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria) o lavoratore asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:

Il Datore di Lavoro non dovrà adibirlo ad attività lavorativa. Lo stesso Datore di Lavoro o gli addetti al primo soccorso aziendale, indossando mascherina e guanti usa e getta, li faranno indossare tempestivamente anche al lavoratore. Il dipendente deve essere invitato a rientrare a casa e rimanervi (evitando se possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il 112, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori). Durante le operazioni verranno fatti allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti. Viene interessato il RSPP, il preposto ed il Medico competente, assieme al Datore di Lavoro si valuterà se far sanificare i locali a contatto e/o

intraprendere altre azioni. Il lavoratore tiene informato il Datore di Lavoro sull'evolversi della situazione.

4)  dipendente che informi il Datore di Lavoro di essere affetto da coronavirus:

Il Datore di Lavoro convoca una riunione urgente con RSPP, preposto e Medico competente al fine di decidere le azioni da intraprendere. Viene stilata una lista di dipendenti che, per organigramma o per mansioni specifiche assegnate dal preposto, siano stati in contatto stretto con il dipendente negli ultimi 14 giorni, oltre ad eventuali professionisti esterni, imprese ecc. con cui ci siano stati contatti stretti. La lista viene fornita all'Azienda Sanitaria. A scopo precauzionale, le stesse persone vengono invitate ad astenersi dal lavoro (ferie) fino alla presa in carico da parte dell'Azienda Sanitaria. Tutte le superfici di contatto dell'Azienda, in primis i locali di lavoro del dipendente e quelli da lui in uso (bagni, sale riunioni, caffè ecc) saranno sanificati. I soggetti di cui sopra si tengono costantemente informati sull'evolversi della situazione. A tutto il personale viene inviata comunicazione del caso positivo, senza indicare il nominativo del soggetto interessato, avvisando che sono state prese tutte le precauzioni del caso.

L'ufficio sicurezza come sempre rimane a disposizione per dubbi o necessità a riguardo.

Si riporta di seguito la definizione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali):

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

## **12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo). Dal momento che nel periodo di "lock down" non risultavano in scadenza visite mediche periodiche, sono state effettuate solo le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Le visite mediche periodiche in scadenza verranno effettuate a partire dal mese di maggio, seguendo tutte le indicazioni e procedure che il Medico Competente ha fornito per garantire l'assenza di rischi per la salute dei dipendenti in occasione delle visite mediche, come la perfetta igienizzazione dei locali, della strumentazione utilizzata e le procedure da seguire tra una visita e l'altra. Il MC darà precedenza a quei casi che, su criteri anagrafici o clinici, rivestono un carattere di maggiore urgenza.

Le visite mediche non possono prescindere da contatto diretto tra lavoratore e MC e pertanto allo stato attuale non può realizzarsi attraverso visite mediche a distanza. Inoltre, dal momento che i tests sierologici

al momento non sono stati validati, possono avere una valenza esclusivamente epidemiologica e non diagnostica.

Si precisa poi che, nel caso in cui un lavoratore sia affetto da COVID, esso possa rientrare dopo 2 tamponi negativi e PREVIA visita da parte del MC ancorchè non sia stato assente per un periodo superiore a 60 giorni.

Si specifica che, come da precedenti comunicazioni inviate ai dipendenti, il Medico competente è stato coinvolto nel:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- c) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena,
- d) su segnalazione dei dipendenti allo stesso MC o al DDL o al RSPP sulla presenza di situazioni di suscettibilità (es. lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita), vagliare la sussistenza dello stato di suscettibilità e valutare assieme all'azienda le misure più idonee per la prevenzione e protezione dei lavoratori e dei loro familiari. A tale riguardo si sottolinea che permane la disponibilità della Direzione a valutare, su richiesta degli interessati, specifiche situazioni di "fragilità" sanitaria. Su questo punto pare opportuno fare alcune precisazioni frutto dell'applicazione e delle verifiche finora effettuate:
  - i protocolli definiti in azienda a tal fine sono efficaci e le disposizioni emanate vanno rispettate (es. distanza di sicurezza, evitare uscite e riunioni in presenza differibili) per la sicurezza di tutti;
  - l'articolo 3 del DPCM 8.3.2020 non riguardavano l'ambito lavorativo, bensì quello generale di prevenzione;
  - al riguardo l'azienda fin da subito si è resa disponibile a valutare, di concerto con il medico competente, situazioni portate all'attenzione dal dipendente e certificate dal medico curante, per favorire la permanenza al domicilio da parte dei singoli: ciò deve avvenire in ogni caso nel quadro complessivo delle disposizioni vigenti in azienda;
  - il medico competente, sulla base alle disposizioni regionali in materia, ha individuato alcune condizioni di salute che possono rendere il soggetto maggiormente suscettibile all'infezione e le relative procedure: trattasi in particolare di malattie cardiovascolari o respiratorie croniche, affezioni associate ad immunodeficienza, trattamenti terapeutici cronici che possono indurre immunodepressione, affezioni oncologiche in atto; in tali evenienze il lavoratore può informare e aggiornare il medico competente, tramite il Direttore e l'RSPP, per valutare il ricorso eventuale ad un potenziamento delle misure di protezione;
  - con riferimento al personale rientrante nelle c.d. "categorie protette", in base alle attuali indicazioni, bisogna distinguere le situazioni, anche certificate, che sono caratterizzate da disabilità o invalidità determinate da patologie pregresse da quelle di situazioni sanitarie con quadro o processo morboso in atto: sono entrambe situazioni che potrebbero determinare l'inserimento nelle "categorie protette", tuttavia, le prime possono determinare situazioni che non necessitano di precauzioni diverse da quelle ordinariamente prese da chiunque, mentre le seconde vanno valutate di volta in volta nel contesto dell'attuale situazione: queste non sono valutazioni che competono all'azienda, ma ai competenti organi sanitari, incluso il medico competente;
  - con riferimento alle agevolazioni previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, che l'azienda sta favorendo per le situazioni sanitarmente individuate come oggetto di tutela, si precisa che in ogni caso la normativa prevede che siano applicate a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa.

### **13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, composto dal Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente con un delegato delle rappresentanze sindacali aziendali e dei RLS.