



Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro.

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 6 aprile 2021 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL. Inoltre viene aggiornato a seguito del D.Lgs. 127/21 "Controllo del Green Pass", decreto-legge 26 novembre 2021, n.172 relativo al "Green Pass rafforzato" dal 06.12.2021, DPCM 21.01.2022

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

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

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

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

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

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

L'Azienda Centro Fiera S.p.A. - situata in Via Brescia 129, Montichiari (BS)

assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo, integrato il 24 aprile 2020 e il 6 aprile 2021 tra le parti sociali alla presenza del Governo e aggiornato a seguito del D.Lgs. 127/21 "Controllo del Green Pass" e decreto-legge 26 novembre 2021, n.172 relativo al "Green Pass rafforzato" dal 06.12.2021.



1. INFORMAZIONE

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

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo L'**Azienda** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'**Azienda**, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo

b) Informazione all'entrata

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.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'**Azienda** darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e 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.

d) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *depliant* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. **Tali indicazioni fanno riferimento alle indicazioni delle autorità.** In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

a) Controllo della temperatura, verifica Certificazioni Verdi COVID-19 ed eventuale verifica "Supergreen Pass per l'accesso a Fiere o Convegni.

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

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.

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.

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12 ottobre 2020 ed eventuali istruzioni successive). I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

b) Rispetto della privacy

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

In particolare i dati relativi alla temperatura misurata, al controllo del Green Pass, del Supergreen Pass e alle condizioni di salute per chi accede al sito verranno trattati in conformità alle norme in vigore.



c) Richiesta di informazioni

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

d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

Gli spostamenti all'interno dello stabilimento sono ridotti al minimo necessario per garantire la produzione, durante lo spostamento all'interno dello stabilimento è necessario utilizzare la mascherina di protezione fornita all'ingresso agli operatori. Viene inoltre richiesto agli operatori di non spostarsi senza motivo dalla propria area di lavoro e di non utilizzare servizi igienici di altre aree dello stabilimento. Vengono comunque preferiti, ove possibile, gli spostamenti all'esterno rispetto a quelli all'interno degli edifici.

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

Limitazione al numero massimo di persone nelle aree e spazi comuni e della distanza interpersonale di 2 metri come indicato con apposita cartellonistica e segnalazioni orizzontali e verticali.

Creazione di percorsi a senso unico per i passaggi pedonali all'interno dello stabilimento, gestione ingresso uscita delle aree comuni con accessi separati, ove possibile (mensa, spogliatoi, ...).

In tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. E' obbligatorio l'uso di mascherine FFP2 per:

- Per ristorazione, attività turistiche e ricettive, centri benessere e di cura alla persona, commercio al dettaglio, musei, mostre, convegni e congressi, fiere
- gli spettacoli aperti al pubblico che si svolgono al chiuso o all'aperto
- per gli eventi e le competizioni sportivi che si svolgono al chiuso o all'aperto
- per l'accesso e l'utilizzo di: mezzi di trasporto
- per le persone che hanno avuto un contatto stretto con un caso confermato positivo al Covid-19 che, sono soggette soltanto all'autosorveglianza, fino al decimo giorno successivo all'ultima esposizione al soggetto positivo.

e) Parcheggio

Mantenere la distanza interpersonale di 2 metri (distanza aumentata raccomandata da documento ISS del 13.03.2021) anche all'interno dei parcheggi aziendali.

f) Ingressi

Mantenere la distanza interpersonale di 2 metri con segnaletica orizzontale e verticale per guidare le persone nel rispetto di tale distanza; potrà essere predisposta la differenziazione degli orari di ingresso, uscita con nuovi turni di lavoro.

g) Mensa, ecc.



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

Regolamentazione e gestione del flusso a senso unico:

- Per la mensa: mantenere la distanza interpersonale di 2 metri siccome entrata ed in uscita corrispondono. La permanenza in mensa è consentita solo per il tempo strettamente necessario al consumo dei pasti (massimo 30 minuti) con apposita distanziamento dei tavoli su cui verrà consumato il proprio pasto, che garantisce una distanza interpersonale sufficiente. Sono consentiti soltanto due posti a sedere per tavolo, non uno in fronte all'altro.
Inoltre l'accesso in mensa è definito secondo una turnistica differenziata per reparto/ente aziendale ed assegnata giornalmente sulla base delle presenze effettive in azienda.
- Per gli spogliatoi flusso in ingresso ed uscita dedicato con limitazione al numero massimo di persone nelle aree e spazi comuni e della distanza interpersonale di 2 metri come indicato con apposita cartellonistica e segnalazioni orizzontali e verticali. Eventuale flusso ingresso/uscita e numero massimo sarà gestito da preposto dedicato a garantire il rispetto di tali indicazioni. Non è consentito l'accesso agli spogliatoi a più di 4 persone contemporaneamente né è consentito a più di 1 persona contemporaneamente l'uso delle docce.
- Per le aree break, compresa la zona fumo all'esterno del sito, limitazione al numero massimo di persone nelle aree e spazi comuni e della distanza interpersonale di 2 metri come indicato con apposita cartellonistica e segnalazioni orizzontali e verticali. Il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente è stato identificato sulla base della dimensione dell'area.

h) Effettuazione tamponi rapidi

In considerazione dell'evoluzione della pandemia e della diffusione delle varianti al virus COVID-19 e nel concorrere a prevenirne la diffusione, su valutazione del Medico Competente viene reso obbligatorio l'esecuzione di un tampone rapido per tutti coloro i quali sono venuti a contatto con persone risultate positive e in tutti i casi ritenuti necessari dal Medico Competente. Quanto precedentemente indicato non viene applicato nel caso in cui l'Autorità Sanitaria avesse già provveduto ad identificarli, a contattarli per:

1. eseguire un tampone di verifica;
2. ricevere indicazioni a seconda del risultato test;
3. ricevere la liberatoria al rientro al lavoro da parte dell'Autorità Sanitaria stessa.

Tale obbligatorietà viene estesa anche ai contatti identificati "a basso rischio" secondo la Circolare n.3787 del Ministero della Salute e secondo le indicazioni che verranno date dal Medico Competente valutando l'indagine condotta per i singoli casi (questionario QV01).

In riferimento alla valutazione effettuata per casi specifici, si rimanda la facoltà al Medico Competente di richiedere l'utilizzo di mascherine FFP2 alle persone come misura necessaria e maggiormente cautelativa.

i) Verifica delle certificazioni Verdi COVID-19 (o Green Pass)

L'Azienda a partire dal 15/10/2021 attiva le verifiche delle Certificazioni Verdi COVID-19 (o "Green Pass") per l'accesso al luogo di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127 e successive modifiche, integrazioni e documenti interpretativi.



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

Tali verifiche saranno rivolte ai lavoratori e a tutti i soggetti che accedono al sito per svolgere, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni, ivi compresi i lavoratori autonomi ed i collaboratori non dipendenti.

j) Procedura di Controllo Green Pass

La verifica della validità del Green Pass è eseguita da personale incaricato dal Datore di Lavoro, sul personale che a qualsiasi titolo accede in Azienda, mediante l'utilizzo dell'App Verifica C19. Sia il personale interno che il personale esterno devono sottoporsi al controllo del Green Pass al momento dell'arrivo nel sito, prima di poter effettuare qualsiasi operazione o accesso a qualsiasi locale aziendale.

Alle persone sprovviste di Green Pass e/o con Green Pass non valido non è consentito l'accesso. In caso di situazioni dubbie (sesso evidenziato sull'app. – età non congruente, ecc.), si provvede al doppio controllo con un secondo incaricato, qualora permanga il problema l'accesso non sarà consentito. In caso di personale provvisto di esenzione, dopo opportuna verifica della completezza dei dati l'accesso sarà consentito.

A partire dal 15 febbraio i lavoratori che hanno compiuto i 50 anni, dovranno esibire al lavoro il Super Green pass, che si ottiene con il vaccino o con la guarigione dal Covid. Chi non lo farà non riceverà lo stipendio ma conserverà il posto di lavoro e sarà considerato "assente ingiustificato, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, fino alla presentazione". L'accesso ai luoghi di lavoro senza certificato che attesti vaccino o guarigione è vietato e chi non rispetta il divieto subirà una sanzione amministrativa tra 600 e 1500 euro. Tutte le imprese, senza eccezione, potranno sostituire i lavoratori sospesi perché sprovvisti di certificazione verde. La sostituzione rimane di dieci giorni rinnovabili fino al 31 marzo 2022.

k) Super Green Pass per l'accesso a convegni, congressi, fiere e sagre

E' attualmente prevista la sua applicazione a seguito del DPCM 21.01.22.

L'applicazione o meno avviene secondo la seguente tabella esplicative:

ATTIVITÀ	COLORE DELLA ZONA	CONSENTITO SENZA GREEN PASS	CONSENTITO CON GREEN PASS "BASE" (vaccinazione, guarigione, tampone)	CONSENTITO CON GREEN PASS "RAFFORZATO" (vaccinazione e guarigione)
Sagre e fiere anche su aree pubbliche	Bianca	No	No	Sì
	Gialla	No	No	Sì
	Arancione	No	No	Sì

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

L'Azienda si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

b) Procedura di ingresso

L'Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.

Tutti fornitori esterni che dovranno accedere all'interno degli edifici del sito dovranno entrare dalla reception ed attendere che venga effettuato il controllo iniziale della temperatura, mantenendo comunque apposta distanza dal personale presente. Per entrare nel Centro Fiera occorre essere sottoposti al controllo della validità del Green Pass, l'accesso non sarà consentito in caso di Green Pass non valido. I trasportatori che per operazioni di carico/scarico non devono accedere all'interno degli edifici dovranno comunque attenersi alle istruzioni del punto 3 e successivi.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

COMPORAMENTI OBBLIGATORI:

1. Vietato utilizzare le aree comuni aziendali
2. RESTARE IN CABINA e attendere le disposizioni del personale preposto
3. Prima di scendere dal mezzo il camionista deve indossare mascherina
4. Rimanere sempre a distanza di 2 metri dagli altri operatori
5. Le formalità dei documenti di trasporto vengono svolte alla reception dove si trova l'apposito tavolo posto a distanza di sicurezza dagli operatori e sul quale sono riposte le cartelle dedicate ed il gel igienizzante per le mani obbligatorio
6. È fatto divieto ai trasportatori di accedere agli uffici, dovendosi loro fermare alla reception
7. I pacchi ed i beni sono lasciati in un luogo dedicato
8. È consentito usare esclusivamente i servizi igienici a loro dedicati (presso il padiglione 5)

d) Accesso agli uffici

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Porre l'apposita documentazione in cassette dedicate per evitare lo scambio manuale
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare eventuale documentazione o igienizzarsi le mani con soluzioni idroalcoliche presenti presso le portinerie
- Mantenere la distanza di almeno due metri e indossare appositi guanti e mascherine

e) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi.

L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti e per i trasportatori viene dedicato un apposito servizio igienico ad uso esclusivo, chiuso a chiave ed appositamente identificato (non è consentito l'accesso a questo servizio igienico al personale del sito).



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

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

COMPORAMENTI OBBLIGATORI:

1. Vietato utilizzare le aree comuni
2. STARE IN CABINA e attendere le disposizioni del personale preposto
3. Prima di scendere dal mezzo il camionista deve indossare mascherina
4. Rimanere sempre a distanza di 2 metri dagli altri operatori
5. Le formalità dei documenti di trasporto vengono svolte alla reception dove si trova l'apposito tavolo posto a distanza di sicurezza dagli operatori e sul quale sono riposte le cartelle dedicate ed il gel igienizzante per le mani obbligatorio.
6. I pacchi ed i beni sono lasciati in un luogo dedicato.

g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

- L'autista addetto ai trasporti organizzati internamente, potrà uscire con il mezzo solamente se dotato di mascherina, guanti, kit per la disinfezione. In caso di mancanza di DPI l'addetto ai trasporti organizzati internamente non è autorizzato ad uscire dallo stabilimento
- Dovrà evitare il contatto con personale esterno al momento della consegna; non potrà accedere nei locali del cliente/fornitore, ma presentarsi alla portineria e attendere all'interno della cabina del proprio mezzo l'arrivo del preposto del cliente/fornitore. Durante le operazioni di carico/scarico dovrà evitare qualsiasi contatto con il personale del cliente/fornitore e attendere all'interno della cabina che siano ultimate le fasi di carico/scarico demandate al personale del cliente/fornitore.
- Al termine delle operazioni di carico/scarico il magazziniere dovrà sanificare i guanti
- Ogni volta che il trasporto sarà stato ultimato, l'autista addetto ai trasporti organizzati internamente, dovrà sanificare la cabina di guida e le maniglie delle portiere.
- L'incaricato di trasmettere l'informazione agli autisti addetti ai trasporti organizzati internamente e al controllo delle misure prevenzione e protezione previste è il Sig. Ernesto Bregoli.

i) Appalti endoaziendali

L'Azienda 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 e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.



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

L'azienda committente fornisce, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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

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

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

a) Locali

Prosecuzione ed intensificazione delle attività di pulizia in essere da parte del personale del Centro Fiera.

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

Ogni sera viene effettuata, dal personale del Centro Fiera, la pulizia delle attrezzature di lavoro condivise tramite apposito prodotto a base di cloro o alcol con concentrazione maggiore di 75°.

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

Ogni sera viene effettuata, dal personale del Centro Fiera, la pulizia delle attrezzature di lavoro condivise tramite apposito prodotto a base di cloro o alcol con concentrazione maggiore di 75°.

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori,

Aumento della frequenza di pulizia, da parte del personale del Centro Fiera, delle zone comuni e di tutti gli uffici:

- Pulizia e Igienizzazione bagni – giornaliera
- Igienizzazione corrimano, interruttori della luce, maniglie delle porte – giornaliera
- Igienizzazione mensa (tavoli, sedie) dopo ogni pasto a cura del personale che ne usufruisce
- Igienizzazione mensa (tavoli sedie e lavaggio pavimento) – giornaliera
- Igienizzazione aree comuni, aree break + pulsanti dei distributori una volta con lavaggio pavimenti e una volta con sanificazione tavoli, sedie e macchinette (escluso pavimenti) - giornaliera
- Spogliatoi – giornaliera

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, , etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, alla ripresa delle attività e nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Azienda assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale.

L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

L'Azienda ha effettuato delle sanificazioni straordinarie degli ambienti, effettuate da azienda esterna con apposito prodotto, come di seguito specificato:

Azienda esterna:

- Eurogreen Lab s.r.l. in data 6.04.2020 (uffici - servizi igienici - ingresso Centro Fiera (piano terra) - reparto contrattazioni - reparto agro-alimentare).
- Eurogreen Lab s.r.l. in data 6.05.2020 (padiglione 6).
- Quarantini Davide in data 5.05.2020 (sanificazione impianto, condutture e filtri del riscaldamento/raffrescamento e ricambio d'aria).

Verranno inoltre pianificate periodicamente ulteriori sanificazioni straordinarie degli ambienti tramite sanificazioni manuali e tramite prodotto a nebulizzazione.

Al termine delle attività è stata rilasciata evidenza con attestazione delle operazioni di pulizia e sanificazione da parte delle ditte.

La sanificazione avviene periodicamente e nelle eventuali seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente si deve attenere.

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

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Si ribadisce che toccare con le mani nude superfici (potenzialmente infette) e portarsele alla bocca, al naso o agli occhi può essere una via di contagio, pertanto si scoraggiano tali comportamenti ed atteggiamenti.

Nei servizi igienici è presente solo materiale monouso (es. tovaglette-asciugamani di carta).



All'interno della mensa sono sempre usati solo piatti e posate monouso.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) *Le mascherine chirurgiche*

L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche o mascherine che garantiscano adeguata protezione (es. FFP2).

Ovvero, il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle durante gli spostamenti all'interno del sito e qualora non si possa garantire la distanza interpersonale di 2 metri, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

Le mascherine distribuite non sono da considerarsi DPI da utilizzare in ambito lavorativo, pertanto bisogna sempre utilizzare i DPI previsti dalle procedure aziendali e documento di valutazione dei rischi.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine.

Nelle situazioni lavorative per le quali è possibile un'esposizione occorre indossare, oltre ai guanti e alle mascherine, anche occhiali di sicurezza, tute, camici, e cuffie.

Vedasi allegato Regole mascherine e guanti. Tale documento informativo viene distribuito in concomitanza alla distribuzione delle mascherine.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, **L'Azienda** potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) *Il gel*

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone, casi nei quali l'azienda assicura la presenza di postazioni dispenser di tali prodotti. Il lavaggio delle mani con acqua e sapone per un tempo pari ad almeno 20 secondi viene sempre incoraggiato rispetto all'utilizzo del gel.

c) *Il rifornimento di gel*

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nelle postazione specifiche

d) *Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore a 2 metri, **L'Azienda** con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria dalle procedure aziendali (Matrice DPI/operazione di Reparto) e documento di valutazione dei rischi.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

L'Azienda al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Mensa:

1. *Prima di accedere alla mensa, lavarsi le mani con acqua e sapone per almeno 20 secondi presso i bagni o igienizzarsi le mani con soluzioni idroalcoliche*
2. *Evitare assembramenti: stare ad una distanza maggiore uguale a 2 metri dalle altre persone. La permanenza in mensa deve durare il tempo necessario a consumare il pasto e comunque non oltre i 30 minuti.*
 - a. *Una volta prelevato il pasto scostarsi con celerità e lasciare il posto ai colleghi*
 - b. *Nella area mensa l'ingresso è contingentato: rimanere ad una distanza di 2 metri rispetto alle altre persone (in piedi o sedute); scegliere un posto a sedere e non spostarsi per tutta la durata di fruizione del pasto. Occupare due soli posti per ogni tavolo.*
 - c. *Rispettare scrupolosamente la turnistica predisposta ad inizio giornata per minimizzare l'affollamento al locale mensa.*

Spogliatoio: Il numero massimo di persone ammesse in ogni spogliatoio contemporaneamente è di 1 persone per gli spogliatoi. Seguire scrupolosamente le turnazioni indicate dal caporeparto / dal preposto.

Permanere all'interno dello spogliatoio solo per il tempo strettamente necessario per cambiarsi e lavarsi. L'uso delle docce è permesso ad una sola persona per volta.

Aree Break:

1. *Prima di accedere all'area break o utilizzare i distributori automatici, lavarsi le mani con acqua e sapone per almeno 20 secondi presso i bagni o igienizzarsi le mani con soluzioni idroalcoliche.*
2. *Evitare assembramenti: stare ad una distanza maggiore uguale a 2 metri dalle altre persone*
 - a. *Una volta prelevato l'alimento dal distributore scostarsi con celerità e lasciare il posto ai colleghi*
 - b. *Nella area break l'ingresso è contingentato: rimanere ad una distanza di 2 metri rispetto alle altre persone (in piedi o sedute); scegliere un posto e non spostarsi per tutta la durata di fruizione della pausa. Seguire quanto indicato dalla cartellonistica in merito numero massimo di persone ammesse contemporaneamente.*

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro
- oggetto di pulizia ordinaria
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.



8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

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

Questo vale per tutti i profili presi in considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)

- a) L'Azienda può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza

L'Azienda conseguentemente dispone la chiusura dei seguenti reparti/uffici:

- chiusura parte espositiva dal 27.02.2020;
- chiusura uffici dal 25.03.2020;
- chiusura padiglione agroalimentare, CSA e padiglione 6 il 9.03.2020.

È fatto ricorso allo smart working per le funzioni degli uffici.

- b) L'Azienda assicura un piano con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

L'Azienda a questo proposito, dispone quanto segue:

- Tutti gli incontri formativi, le riunioni o altre occasioni di assembramento con un largo numero di persone sono vietate per tutta la durata dell'emergenza.
 - Dove possibile, si ricorre allo smart working e all'uso di sistemi di comunicazione a distanza (es. skype o videoconferenze).
 - È comunque possibile svolgere corsi di formazione o riunione utilizzando sistemi di comunicazione a distanza (es. corsi di formazione in e-learning o in FAD).
 - Possono essere eccezionalmente effettuate riunioni in piccoli gruppi di persone a patto che sia garantita la distanza interpersonale di 2 metri, solo a seguito di approvazione specifica da parte del Datore di lavoro.
- c) L'Azienda può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue:

- a) Smart work



Centro Fiera del Garda

Montichiari (Bs)

b) Cassa integrazione ordinaria

d) **L'Azienda** può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione

L'Azienda ricorre agli ammortizzatori sociali.

Nel caso di ricorso, laddove possibile, verrà assicurato il prioritario ricorso agli ammortizzatori

e) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto d) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

L'Azienda rilevata la natura residuale del ricorso alle ferie, gestirà il rapporto tra gli strumenti precedenti e le ferie in funzione delle esigenze operative.

f) **L'Azienda** può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro.

Come detto, l'Azienda considera la intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione.

Fatta questa premessa, **L'Azienda**, dispone quanto segue: tutti gli spostamenti trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali sono vietati. Potranno essere autorizzati, in via eccezionale datore di lavoro, solo gli spostamenti, trasferte e viaggi indispensabili per garantire la continuità operativa.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **L'Azienda**, dispone quanto segue:

- a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- b) dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni o in alternativa, **limitare l'ingresso ad un numero massimo di persone per tale area.**
- c) Controllo della validità del Green Pass.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Azienda dispone, a questo proposito, quanto segue: vengono preferiti sempre gli spostamenti all'aperto rispetto a quelli interni; nelle zone di maggiore transito sono stati affissi dei sensi unici, sono state date indicazioni a tutti i lavoratori di non effettuare spostamenti a meno che non sia strettamente necessario.



L'**Azienda** si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue:

- Dove possibile, ricorrere all'uso di sistemi di comunicazione a distanza (es. Skype o videoconferenze).
- Solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal datore di lavoro.

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

In particolare sono sospese tutte le attività collegate alle fiere, agli eventi e ai convegni.

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

- a) La formazione continua viene sospesa
- b) La formazione obbligatoria viene sospesa
- c) Sarà consentita la formazione tramite Skype o in videoconferenze.
- d) E' consentita l'erogazione della formazione al singolo individuo, nel rispetto delle distanze minime indicate dall'azienda, qualora realmente necessario.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente e **si dovrà procedere tempestivamente a fare indossare una mascherina chirurgica e procedere al suo isolamento in luogo adatto e riservato (es. sala visitatori o infermeria)**, così come si procede all'allentamento e isolamento delle altre persone presenti nei medesimi locali. **Pertanto il servizio sanitario aziendale o gli addetti al primo soccorso aziendale, ad integrazione di quanto già stabilito nei piani di emergenza aziendali, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare i numeri dell'emergenza COVID- 112.**

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.



- b) 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

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il comitato è costituito dal Datore di lavoro - R.S.P.P. - R.L.S. e Medico Competente ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Montichiari (BS) 21 Gennaio 2022

Datore di lavoro

R.S.P.P.

Ezio Zorzi

R.L.S.

Ernesto Bregoli

Medico Competente

Claudio Frontali