



**Centro Fiera del Garda**

Montichiari (Bs)

## **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 30 giugno 2022 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.**

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 30 giugno 2022 tra le parti sociali alla presenza del Governo.



## 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.



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, *depliants* 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*

Il personale dipendente ed eventuali terzi, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere 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.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, 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 30 dicembre 2021 ed eventuali istruzioni successive).

*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.

*c) Richiesta di informazioni*

Aziende terze.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o alla vigilanza, ecc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente, per il tramite del medico competente laddove presente. L'Azienda committente è tenuta a dare, 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.



*d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

**In tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto in cui non è rispettata la distanza di sicurezza di 1 metro, è obbligatorio l'uso delle mascherine FFP2.**

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.

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** identifica 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 1 metro 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, ...).

Le mascherine FFP2 vanno utilizzate in ambienti chiusi condivisi dal volume limitato soprattutto se con scarsa areazione come uffici, laboratori ed in generale luoghi comuni (spogliatoi, mense, aree ristoro, ecc.), indipendentemente dal rispetto del distanziamento.

In ambienti chiusi di ampia volumetria, quali reparti produttivi e magazzini, se rispettata la distanza di sicurezza di 1 metro, le mascherine possono NON essere indossate.

*e) Parcheggi*

**Mantenere la distanza interpersonale di 1 metro anche all'interno dei parcheggi aziendali.**

*f) Ingressi*

**Mantenere la distanza interpersonale di 1 metro con segnaletica orizzontale e verticale per guidare le persone nel rispetto di tale distanza.**

*g) Mensa, ecc.*

Regolamentazione e gestione del flusso a senso unico:

- Per la mensa: mantenere la distanza interpersonale di 1 metro. La permanenza in mensa è consentita solo per il tempo strettamente necessario al consumo dei pasti (massimo 30 minuti) con apposito 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 e uscita dedicato con limitazione al numero massimo di persone nelle aree e spazi comuni e della distanza interpersonale di 1 metro 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, limitazione al numero massimo di persone nelle aree e spazi comuni e della distanza interpersonale di 1 metro 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) Misure di quarantena e isolamento*

Si applicano in conformità alla circolare del Ministero della Salute n.19.680 del 30.03.2022.

### **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.

#### *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 i fornitori esterni che dovranno accedere all'interno degli edifici del sito dovranno entrare dalla reception, mantenendo comunque apposita distanza dal personale presente. 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. Rimanere sempre a distanza di 1 metro dagli altri operatori
4. 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
5. È fatto divieto ai trasportatori di accedere agli uffici, dovendosi loro fermare alla reception
6. I pacchi ed i beni sono lasciati in un luogo dedicato
7. 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 un metro 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).

*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:

**COMPORTEMENTI 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 FFP2
4. Rimanere sempre a distanza di 1 metro 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 FFP2, 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 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 e s.m.i. del Ministero della Salute.

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

*a) Locali*

Prosecuzione delle attività di pulizia in essere parte del personale del Centro Fiera e ditta esterna qualificata.

*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 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 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 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 22 febbraio 2020 - espressamente richiamata nel protocollo nazionale - 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.

**L'Azienda** dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla normativa.

Al termine delle attività di sanificazione viene rilasciata evidenza con attestazione delle operazioni di pulizia e sanificazione da parte di ditta che l'ha eseguita.

La sanificazione avviene inoltre nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID-19 confermato.

### **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. tovagliette-asciugamani di carta).

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

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

### a) *Le mascherine*

**L'Azienda** mette a disposizione di tutto il personale mascherine che garantiscano adeguata protezione (solo di tipo FFP2).

**Ovvero**, il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine FFP2, deve utilizzarle anche all'aperto qualora non si possa garantire la distanza interpersonale di 1 metro.

La mascherina FFP2, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore di 1 metro, dovrà comunque essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

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.

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

### 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 postazioni specifiche

### d) *Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore di 1 metro, **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, delle procedure aziendali (Matrice DPI/operazione di Reparto) e del documento di valutazione dei rischi.



### 7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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

**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 1 metro 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 1 metro 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 persona. 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 1 metro 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 1 metro 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 al numero massimo di persone ammesse contemporaneamente.*

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

Gli spogliatoi devono essere

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno 1 metro
- oggetto di pulizia ordinaria
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22.02.2020



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. Le attività non incidenti sull'attività produttiva vengono limitate.

- a) **L'Azienda** può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, il ricorso allo smart working, o comunque a distanza. Dall'1 settembre 2022 per ricorrere allo smart working, sarà necessario l'accordo individuale scritto tra datore di lavoro e lavoratore.

L'Azienda a questo proposito, dispone quanto segue:

- Tutti gli incontri formativi, sono organizzati in modo da evitare assembramenti.
- Dove possibile, si ricorre all'uso di sistemi di comunicazione a distanza (es. videoconferenze).
- E' comunque possibile svolgere corsi di formazione o riunioni utilizzando sistemi di comunicazione a distanza (es. corsi di formazione in e-learning o in FAD).

- b) **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** può ricorrere agli ammortizzatori sociali. Nel caso di ricorso, laddove possibile, verrà assicurato il prioritario ricorso agli ammortizzatori.

Nel caso l'utilizzo degli istituti (par, rol, banca ore) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

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

d) **LAVORATORI FRAGILI**

Il datore di lavoro stabilisce, sentito il medico competente, specifiche misure prevenzionali e organizzative per i lavoratori fragili.

## **9. 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:

Fermo quanto previsto dall'Art. 4 del Decreto Legge 34 marzo 2022 n. 24 convertito in legge 19 maggio 2022 n. 52, nel caso in cui una persona presente nel luogo di lavoro sviluppi febbre (temperatura corporea superiore a 37,5° c) e sintomi di infezione respiratoria o similinfluenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro o all'ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. La persona sintomatica deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina FFP2.



## 10. 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 e il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena

Il Medico Competente attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'Art. 83 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, la cui disciplina è attualmente prorogata fino al 31 luglio 2022 ai sensi dell'Art. 10 del Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 convertito in legge 19 maggio 2022 n. 52, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza. A tale citata circolare si rimanda relativamente alla modalità di attuazione della sorveglianza sanitaria eccezionale nei casi in cui non sia nominato il Medico Competente.

La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza delle indicazioni del precedente punto 2. Per il reintegro progressivo dei lavoratori risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il Medico Competente effettuerà la visita medica prevista dall'Art. 41, comma 2, lett. e-ter del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche (visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## 11. 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) 07.07.2022

Datore di lavoro

R.S.P.P.

Ezio Zorzi

R.L.S.

Ernesto Bregoli

Per presa visione

---

Data, timbro e firma