



PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI-CONTAGIO CASA LIVORNO E PROVINCIA S.P.A.

ai sensi dell'Ordinanza Regionale n. 48 del 3 maggio 2020 e ss.mm.ii.

Settima emissione del 14/10/2021

Casa Livorno e Provincia S.p.A. Tel. +39 0586 448611
Viale I. Nievo, 57/59/61 Fax +39 0586 406063
57122 Livorno Cap. Soc. Euro 6.000.000 i. v.

P. IVA/C.F.: 01461610493
REA LI n° 129656 – 01/04/04
E-mail: info@casalp.it

www.casalp.it
PEC.: info.casalp@pec.it

PREMESSA

Alla luce dei vari provvedimenti emanati dal Governo e dalla Regione Toscana in merito alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ed in particolare:

- *del DPCM del 10 aprile 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;*
- *del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” integrato in data 24/04/2020;*
- *dell’Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 03/05/2020, con la quale è stata revocata l’Ordinanza n. 38/2020, riguardante le misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro;*
- *del Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020;*
- *del DPCM del 19 ottobre 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021;*
- *Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52;*
- *Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127;*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 ottobre 2021;*

la Società ha redatto il seguente protocollo di sicurezza anti-contagio che prevede l'impegno all'attuazione delle misure previste dai provvedimenti suddetti al fine di garantire la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori.



INDICE GENERALE

1. INFORMAZIONE.....	4
2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA PER DIPENDENTI E SOGGETTI SVOLGENTI ATTIVITÀ DIVERSA DALLA FRUIZIONE DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ.....	4
3. MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI UTENTI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI.....	5
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.....	6
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	7
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	7
7. GESTIONE SPAZI COMUNI.....	7
8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	8
8.1 SMART WORKING.....	8
8.2 ATTIVITÀ IN SEDE.....	8
8.3 TRASFERTE E SOPRALLUOGHI.....	9
8.4 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	9
8.5 SERVIZI URP PRESSO ALTRE SEDI.....	9
8.6 RIUNIONI CONDOMINIALI.....	10
8.7 PROCEDURE CONCORSUALI.....	11
8.8 UTILIZZO AUTO AZIENDALI.....	11
8.9 AZIONI DA INTRAPRENDERE PER LIMITARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19...12	12
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	13
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	14
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	14
12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	15
13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	15
14. DISPOSIZIONI FINALI.....	16



1. INFORMAZIONE

La Società informerà tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

In particolare le informazioni riguarderanno:

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

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA PER DIPENDENTI E SOGGETTI SVOLGENTI ATTIVITÀ DIVERSA DALLA FRUIZIONE DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ

I dipendenti e ogni soggetto che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dalla Società che si presenteranno all'ingresso, prima dell'accesso al luogo di lavoro, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite termoscanner con telecamera a infrarossi e della validità della Certificazione Verde (da ora in avanti denominata Green pass), di una eventuale certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 di cui alle Circolari del Ministero della Salute 4 agosto 2021, 5 agosto 2021 e 25 settembre 2021 o di una eventuale certificazione dichiarata equivalente.

Il controllo sarà effettuato mediante un accertamento eseguito da personale addetto, opportunamente munito di specifica delega, nominato all'interno del personale aziendale.



Le specifiche e modalità di effettuazione del suddetto controllo sono descritte nell'Allegato 1 al presente documento denominato "Procedura per l'organizzazione delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, c.d. Green pass".

Inoltre, se la misurazione della temperatura con il termoscanner risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro. La persona in tale condizione sarà invitata a tornare al proprio domicilio e a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

I dipendenti, gli operatori economici ed in generale tutti i soggetti che necessitano di accedere all'Azienda per motivi diversi dall'ordinario ricevimento al pubblico dovranno entrare dall'ingresso corrispondente al numero civico 57.

Al momento dell'accesso al posto di lavoro sarà necessario inoltre detergersi accuratamente le mani e indossare la mascherina protettiva.

Qualora il dipendente non ne sia provvisto sarà cura dell'Azienda fornirgliela.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI UTENTI

Per quanto concerne l'ordinario ricevimento degli sportelli adibiti al pubblico, gli utenti che usufruiscano di tale servizio dovranno accedere all'Azienda attraverso l'ingresso aziendale corrispondente al numero civico 59, negli orari in cui esso sarà aperto. I percorsi di entrata e uscita saranno opportunamente segnalati e debitamente distinti. Al momento dell'accesso alla struttura, l'utente dovrà misurare la propria temperatura corporea attraverso la strumentazione dedicata e detergersi le mani con l'apposito prodotto disponibile all'ingresso. Sarà cura del dipendente che occupa la postazione all'ingresso accertarsi dell'effettiva esecuzione delle operazioni suddette.

Nel caso in cui l'utente rilevi una temperatura sopra i 37,5° C o evidenzi sintomi riferibili all'infezione da COVID-19 sarà negato l'accesso alla struttura ed invitato e recarsi presso il proprio domicilio per le adeguate azioni (contatto SSN, medico di famiglia)

Il numero massimo di utenti che potranno accedere contemporaneamente al locale atrio aziendale sarà pari a 6.

All'interno del suddetto locale saranno disposte un numero limitato di sedute e debitamente segnalate quelle utilizzabili, al fine di mantenere il distanziamento interpersonale previsto.

Gli utenti che si presenteranno dovranno farlo in forma singola. Salvo eccezioni che saranno prontamente valutate (ad esempio in caso di persone non autosufficienti) non



sarà consentito l'accesso alla struttura a gruppi di utenti per la medesima problematica, i quali dovranno nominare un referente che potrà essere ricevuto.

Gli utenti che avranno necessità di accedere in Azienda, al di fuori degli orari di apertura al pubblico e del Servizio di ricevimento dell'URP, potranno farlo solo previo appuntamento da richiedere telefonicamente o via mail. Gli appuntamenti, al fine di garantire il distanziamento sociale, saranno distanziati di un tempo congruo deciso dall'operatore sulla base dell'istanza e saranno fissati per il primo giorno disponibile. Sarà cura dell'Azienda tenere apposito tracciamento degli appuntamenti.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La Società assicurerà la sanificazione giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ed in particolare delle postazioni di lavoro a stretto contatto con il pubblico.

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

Sarà garantita la pulizia a fine giornata e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse e tutte le superfici di utilizzo comune (quali ad esempio i distributori di bevande ed alimenti e le macchine del caffè) con adeguati detergenti. Particolare attenzione dovrà essere rivolta a tutte le superfici delle aree soggette all'accesso al pubblico.

La pulizia giornaliera di dette superfici potrà essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici etc). Tali adempimenti saranno ordinariamente registrati da parte del datore di lavoro o suo delegato, su apposito registro giornalmente e controfirmati dal personale addetto alle operazioni, con specifica dei prodotti utilizzati e della tempistica.

Verrà comunque incentivata da parte dell'Azienda verso il proprio personale la corretta pratica di favorire il più possibile la ventilazione degli ambienti, siano essi ad uso comune che non.

A tal proposito si prescrive, salvo condizioni meteo avverse, che la porta di accesso alla struttura, le porte vetrate scorrevoli in corrispondenza degli sportelli di ricevimento e le



finestre delle stanze non occupate dietro le suddette postazioni, durante l'orario di ricevimento, vengano lasciate aperte per favorire il ricambio d'aria delle zone soggette alla presenza del pubblico esterno.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e con le soluzioni disinfettanti che si trovano nei dispenser collocati presso i punti di accesso alla struttura, presso le sale di attesa, le sale riunioni e in prossimità delle fotocopiatrici.

E' raccomandata inoltre la disinfezione delle mani prima e dopo l'uso delle fotocopiatrici e dei distributori automatici di bevande e snack.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle distanze di sicurezza di minimo un metro tra i soggetti verificando l'adeguatezza dei locali rispetto al numero dei presenti.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

La distanza di sicurezza interpersonale che dovrà essere rispettata nel luogo di lavoro è di un metro. Laddove possibile, è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8 metri.

Sarà comunque obbligatorio l'uso della mascherina:

- a) in spazi chiusi in presenza di più persone;
- b) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;
- c) in spazi comuni condivisi dai lavoratori.

Le mascherine dovranno essere comunque utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni dovrà essere limitato e il tempo di sosta all'interno di detti spazi dovrà essere ridotto e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano. Sarà garantita una ventilazione continua di tali locali.



8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

8.1 Smart working

La Società ha provveduto ad attivare trenta postazione di lavoro in modalità smart working, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, per quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio.

La Società valuterà sempre la possibilità che tale strumento riguardi l'intera struttura aziendale e, se del caso, anche con opportune rotazioni.

Il lavoro agile continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, con la garanzia da parte del datore di lavoro di adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività in termini di assistenza nell'uso delle apparecchiature, eventuale modulazione dei tempi di lavoro, ecc..

8.2 Attività in sede

Sarà favorita ai dipendenti, ove possibile, la fruizione di periodi di ferie e della banca delle ore limitando al massimo la presenza di personale in azienda, in modo da garantire i servizi essenziali senza perdita della retribuzione.

Sarà garantito il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dell'attività da svolgere e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati o sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

Per quanto concerne le riunioni in presenza, le stesse saranno ridotte a quelle strettamente necessarie, a carattere di urgenza ed indifferibili, favorendo al contempo una modalità da remoto per lo svolgimento di detta attività. Comunque il numero massimo di presenti a tali riunioni non dovrà superare il numero di 8 persone per ogni locale interessato.



Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, si ricorda di attenersi alle disposizioni vigenti, in particolare l'uso della mascherina in caso di uso dei mezzi pubblici o privati con più persone non conviventi contemporaneamente e la sanificazione delle mani.

8.3 Trasferte e sopralluoghi

La Società limiterà le trasferte ed i sopralluoghi presso gli alloggi abitati ai casi strettamente urgenti e non differibili. Durante tali attività i dipendenti dovranno rispettare le indicazioni di cui al punto 5 e 6.

8.4 Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico cercherà, nei casi di contatti telefonici, in prima istanza, di dare risposte agli utenti al fine di limitare gli accessi nei locali aziendali. Nel caso in cui ciò non fosse possibile e se ne riscontri la necessità, l'addetto all'URP fisserà un appuntamento presso la sede nel rispetto di quanto disposto nel punto 3.

A tale scopo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è stato rafforzato per facilitare la comunicazione tra gli utenti e la Società.

Al termine di ogni ricevimento il dipendente addetto all'URP dovrà procedere alla disinfezione della postazione utilizzando gli appositi prodotti.

8.5 Servizi URP presso altre sedi

Il punto d'ascolto sito in Via F.lli Bandiera a Livorno, presso l'ex Commissariato, verrà riaperto secondo gli orari previsti. Sarà necessario provvedere alla pulizia di detti locali con le modalità descritte al paragrafo 4.

Per le specifiche di accesso ai locali sarà necessario seguire le procedure e specifiche di cui ai paragrafi precedenti. In particolare per quanto concerne l'ordinario ricevimento degli sportelli adibiti al pubblico, gli utenti che usufruiscano di tale servizio dovranno accedere attraverso l'ingresso posizionato al civico 23 di Via F.lli Bandiera negli orari in cui esso sarà aperto. Al momento dell'accesso alla struttura, l'utente dovrà misurare la propria temperatura corporea attraverso la strumentazione dedicata e detergersi le mani con l'apposito prodotto disponibile all'ingresso.

Un segnalatore acustico avviserà dell'avvenuto accesso il personale presente nei vari uffici.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro. La persona in tale condizione sarà invitata a tornare al proprio domicilio e a



contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il numero massimo di utenti che potranno accedere contemporaneamente al locale atrio aziendale sarà pari a 6.

All'interno del suddetto locale saranno disposte un numero limitato di sedute e debitamente segnalate quelle utilizzabili, al fine di mantenere il distanziamento interpersonale previsto. Inoltre sarà posizionato un nastro separatore all'ingresso del corridoio in modo da gestire gli accessi ai vari uffici.

Gli utenti che si presenteranno dovranno farlo in forma singola. Salvo eccezioni che saranno prontamente valutate (ad esempio in caso di persone non autosufficienti) non sarà consentito l'accesso alla struttura a gruppi di utenti per la medesima problematica, i quali dovranno nominare un referente che potrà essere ricevuto.

È obbligatorio l'uso e il mantenimento della mascherina (anche di comunità) all'interno della struttura.

Per il personale addetto agli uffici, al momento dell'accesso al posto di lavoro sarà necessario inoltre detergersi accuratamente le mani e indossare la mascherina protettiva.

Il suddetto personale dovrà essere in possesso del Green pass in corso di validità. Sarà responsabilità dei vari soggetti che accedono per motivi non legati alla richiesta dei servizi erogati nella struttura essere dotati della suddetta Certificazione in corso di validità. I soggetti suddetti sono quelli individuati nella Convenzione attualmente in essere.

Per quanto concerne gli uffici periferici di Cecina, Piombino e Portoferraio, la Società ha provveduto a riattivare il servizio secondo le modalità indicate dai vari soggetti (Amministrazioni Comunali) coinvolti.

8.6 Riunioni condominiali

In base alle disposizioni in essere, le riunioni condominiali saranno svolte solo ed esclusivamente per motivazioni a carattere d'urgenza ed indifferibili. Durante le riunioni condominiali, che saranno obbligatoriamente tenute nella sala riunioni al piano terreno, potranno essere presenti al massimo 12 utenti e 2 dipendenti. Pertanto sarà obbligatoria la presenza di una sola persona in rappresentanza del singolo partecipante, a meno che lo stesso non necessiti di particolare assistenza. Qualora, a causa del numero minimo di convocati, si superassero il numero di 12 unità, la riunione dovrà essere svolta in contemporanea su due sale, quella condomini di cui sopra e la sala di consiglio al piano primo. Sarà attivata una modalità di comunicazione audio/video tra i due locali. Per contenere il numero degli utenti presenti contemporaneamente in Azienda, la data e orario



delle riunioni condominiali dovranno essere comunicate all'URP con congruo anticipo e registrate nel registro degli accessi. In tale fascia oraria è vivamente sconsigliato l'afflusso di altri utenti, se non per ragioni assolutamente inderogabili.

Al fine del distanziamento di cui sopra, le sedie saranno disposte in maniera che venga sempre mantenuta tale distanza e non potranno essere spostate. Tutti i presenti prima di sedersi dovranno disinfettarsi le mani con la soluzione presente nell'apposito dispenser. È obbligatorio sedersi e non è permesso alzarsi durante l'assemblea, se non per ragioni inderogabili (uso del bagno ad esempio). L'entrata e l'uscita dalla sala dovranno svolgersi mantenendo la distanza di 1 metro e sarà necessario non creare assembramenti.

Per tutto il tempo sarà obbligatorio l'uso della mascherina protettiva, indossata nella corretta modalità (a coprire naso e bocca).

Al termine dell'assemblea (possibilmente anche durante lo svolgimento della stessa) sarà necessario tenere le finestre aperte al fine di areare correttamente il locale per almeno 15 minuti.

In caso di assemblee con un numero di partecipanti stimato superiore alla capienza delle suddette sale sarà necessario individuare dei locali esterni in grado di accogliere i presenti nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra.

8.7 Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali si svolgeranno secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente a livello nazionale, regionale e locale.

8.8 Utilizzo auto aziendali

I dipendenti che utilizzeranno le auto aziendali dovranno detergere le parti interne (volante, cambio ecc.) utilizzando il flacone di alcool presente sul mezzo, prima e dopo il loro uso. Inoltre nelle auto aziendali saranno presenti kit di prevenzione composti da una confezione di soluzione disinfettante e guanti monouso che il dipendente dovrà utilizzare in caso di necessità.

Nell'utilizzo delle auto aziendali è ammesso il trasporto di uno o più passeggeri solamente in caso di assoluta necessità facendo uso comunque, per tutti i soggetti, della mascherina e possibilmente garantendo la massima areazione dell'abitacolo. Non è consentito l'uso dell'impianto di condizionamento a bordo della vettura se lo stesso non risulti adeguatamente sottoposto a periodica pulizia e sanificazione (vedi la parte del successivo paragrafo inerente l'impianto di condizionamento aziendale).

Le autovetture saranno sanificate periodicamente in funzione dell'uso.

8.9 Azioni da intraprendere per limitare la diffusione del virus COVID-19

Al fine di mantenere una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro, si riportano di seguito alcuni consigli, azioni e raccomandazioni generali da mettere in atto giornalmente nelle condizioni di emergenza di questa "nuova fase 2" per limitare ogni forma di diffusione del virus SARS-CoV-2 che devono far parte di un approccio integrato cautelativo e di mitigazione del rischio (non singole azioni a sé), quali:

garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle diverse finestre e balconi. Il principio è quello di apportare, il più possibile con l'ingresso dell'aria esterna outdoor all'interno degli ambienti di lavoro, aria "fresca più pulita" e, contemporaneamente, ridurre/diluire le concentrazioni degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO2, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) e, conseguentemente, del rischio di esposizione per il personale e gli utenti dell'edificio.

In particolare, scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

L'areazione/ventilazione naturale degli ambienti dipende da numerosi fattori, quali i parametri meteorologici (es. temperatura dell'aria esterna, direzione e velocità del vento), da parametri fisici quali superficie delle finestre e durata dell'apertura solo per citarne alcuni.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale. Si consiglia ove possibile di migliorare la disposizione delle postazioni di lavoro per assicurare che il personale non sia direttamente esposto alle correnti d'aria.

È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.

Per quanto concerne l'impianto di raffrescamento con apparecchi terminali locali (es. unità interne tipo fancoil) il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure governati dai lavoratori che occupano l'ambiente si consiglia, a seguito della riorganizzazione "anti-contagio", di mantenere in funzione l'impianto in modo continuo (possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) a prescindere dal



numero di lavoratori presenti in ogni ambiente o stanza, mantenendo chiusi gli accessi (porte). Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento.

Al tal fine si consiglia di programmare una pulizia periodica, ogni quattro settimane, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione. La pulizia dei filtri, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa possono contribuire a rendere più sicuri gli edifici riducendo la trasmissione delle malattie, compreso il virus SARS-CoV-2.

Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Prestare particolare attenzione all'uso di tali spray nel caso di personale con problemi respiratori, es. soggetti asmatici. I prodotti per la pulizia/disinfettanti spray devono essere preventivamente approvati dal SPP. Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.

Dove possibile in questi ambienti sarebbe necessario aprire regolarmente finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO₂, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi. Durante l'apertura delle finestre mantenere chiuse le porte.

Arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi UTA/VMC o aprendo le finestre e balconi. Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor. Scegliere, se possibile, prodotti senza profumazione/fragranze e senza allergeni ricordando che il pulito non ha odore.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

La Società valuterà la necessità di dedicare una porta di entrata e una porta di uscita dai locali aziendali e garantirà la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.



10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno della Società saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non saranno consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Verranno ovviamente mantenute le prescrizioni di cui ai punti 5 e 6.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, la Società procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, e l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La Società collaborerà 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 la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore, al momento dell'isolamento, sarà subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.



12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo).

Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non è interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione e anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole disposte del presente protocollo Anti-Contagio con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Tale Comitato sarà composto dalle seguenti figure:



- RSPP - Geom. Marco Lenzi
- Responsabile del Servizio Risorse Umane Prev. Corr. Trasp. Privacy - Rag.ra Paola Pratesi
- RLS - Ing. Matteo Bagnoli

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il mancato rispetto delle indicazioni fornite dal presente protocollo costituirà inadempimento disciplinare e sarà sanzionato secondo le disposizioni del CCNL Federcasa.

Il presente documento contiene le prescrizioni impartite in merito all'emergenza da parte del medico competente Dott.ssa Laura Cupaiuolo.

Il presente documento risulta disponibile nella sezione "Notizie" del sito istituzionale www.casalp.it