

PROTOCOLLO INTEGRATIVO TERRITORIALE

20 APRILE 2020

[Handwritten signatures and initials]

Oggi, 20 aprile 2020, le parti sottoscritte, al fine di supportare con maggiore efficacia e specificità i lavoratori e le imprese del territorio nella gestione dell'emergenza sanitaria COVID 19, ferme restando le indicazioni di sospensione delle attività e relative deroghe, emanate dalle autorità competenti a livello nazionale, alle cui disposizioni le parti si rimettono, hanno condiviso quanto segue: il protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle Organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL è integrato, per quanto riguarda le unità produttive in provincia di Bergamo, dai seguenti articoli

Punto 8 bis (aggiuntivo per la provincia di Bergamo)

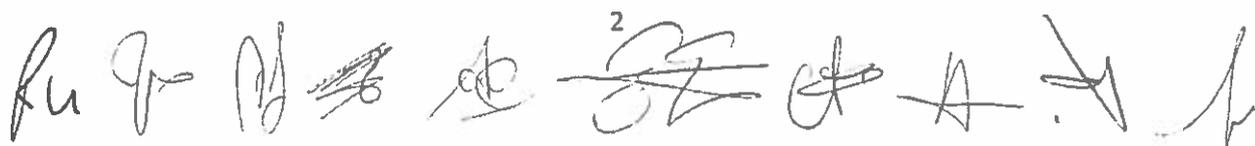
I rientri al lavoro con modalità graduali verranno disposti - sia in caso di previo utilizzo degli ammortizzatori sociali sia in caso di previo utilizzo di altri istituti (ferie, rol, permessi) - raccogliendo dai preposti le esigenze dei singoli uffici/reparti e verificandone la compatibilità con le vigenti prescrizioni sanitarie nonché con i contenuti del presente protocollo di sicurezza anti-contagio [eventuale: anche in caso di rotazione]. Verrà valutata in particolare l'apertura dei reparti strettamente necessari alla produzione, con modalità atte a diminuire i contatti entro i limiti previsti dalle prescrizioni sanitarie e verrà mantenuto il più possibile l'utilizzo dello smart working. Nella gestione dei rientri si applicheranno le disposizioni sugli obblighi di confronto e accordo sindacale previsti dai singoli CCNL di riferimento e verrà interessato, per quanto di sua competenza, il comitato di cui all'art.13.

Punto 14 (aggiuntivo per la provincia di Bergamo)

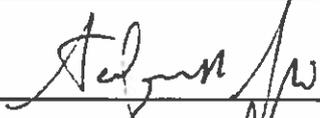
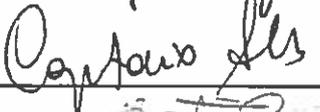
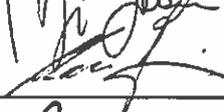
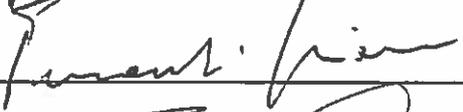
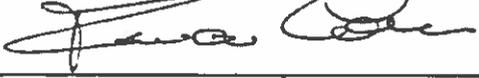
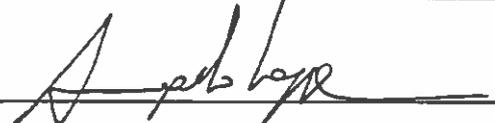
Le parti prendono atto che le competenze degli organismi paritetici territoriali costituiti, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008, dalle associazioni datoriali e dei lavoratori quivi rappresentate, sono estese anche ai seguenti adempimenti:

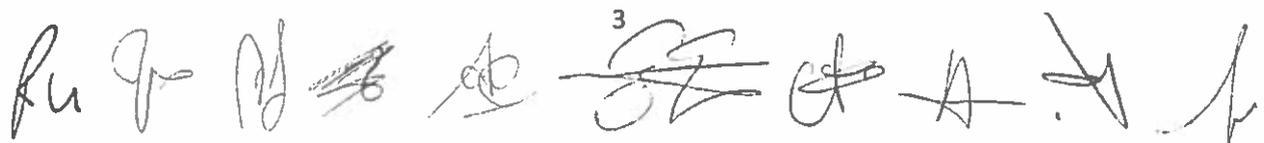
- raccolta e messa a disposizione delle aziende/OOSS interessate di una casistica di buone pratiche di funzionamento dei comitati di cui all'art.13 del Protocollo Nazionale del 14 marzo 2020;
- su segnalazione congiunta e plurima di un numero significativo di aziende/RSU trasmissione alle istituzioni e amministrazioni competenti di eventuali richieste di chiarimento attinenti le modalità di accesso agli ammortizzatori sociali ed alle altre forme speciali di sostegno al reddito previste dalla decretazione di urgenza collegate all'emergenza sanitaria;
- monitoraggio di eventuali situazioni di criticità segnalate dai comitati di cui all'art.13;
- promozione dell'elaborazione periodica, da parte dell'ATS od altra autorità sanitaria, di note informative sull'adeguamento del protocollo all'evoluzione dell'epidemia e delle relative conoscenze scientifiche.

D'intesa con ATS, è stata altresì condivisa una proposta applicativa del protocollo nazionale per le unità produttive in provincia di Bergamo, relativa agli ambienti di lavoro non sanitari, che si riporta in allegato. Tale proposta potrà essere oggetto di specifico adattamento da parte di ciascun Organismo Paritetico Provinciale quivi rappresentato, con riguardo alle peculiarità di settore. In ogni caso, la proposta si considera cedevole rispetto ad eventuali nuove prescrizioni o modifiche della regolamentazione sanitaria o adeguamenti del protocollo nazionale, anche settoriali. La presente determinazione non preclude inoltre l'applicazione di eventuali linee guida regionali prodotte dalle parti sociali.



Letto, confermato e sottoscritto

CONFINDUSTRIA BERGAMO Il Presidente – STEFANO SCAGLIA	
COMPAGNIA DELLE OPERE Il Presidente – ALBERTO CAPITANIO	
CONFARTIGIANATO BERGAMO Il Presidente – GIACINTO GIAMBELLINI	
CONFIMI APINDUSTRIA BERGAMO Il Presidente – PAOLO AGNELLI	
CNA BERGAMO Il Presidente – LEONE ALGISI	
LIA – LIBERI IMPRENDITORI ASSOCIATI IL Presidente – MARCO AMIGONI	
UNIONE ARTIGIANI BERGAMO Il Presidente – REMIGIO VILLA	
CGIL BERGAMO Il Segretario Provinciale – GIOVANNI PERACCHI	
CISL BERGAMO Il Segretario Provinciale – FRANCESCO CORNA	
UIL BERGAMO Il Segretario Provinciale – ANGELO NOZZA	



Allegato

Modello aziendale per l'attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

PREMESSE

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

Considerato in particolare che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive;

Vista la necessità di adottare un Protocollo provinciale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, lo adatti alla realtà territoriale, in ragione della specificità del tessuto produttivo locale e della particolare diffusione della pandemia;

Tenuto conto che a livello provinciale operano da anni Organismi Territoriali composti dalle Organizzazioni sindacali quivi rappresentate e che per la specifica tematica della salute e sicurezza tale attività è svolta con la fattiva collaborazione dell'ATS di Bergamo;

atteso che, a valle della elaborazione della presente proposta attuativa, tali Organismi ne monitoreranno l'efficacia;

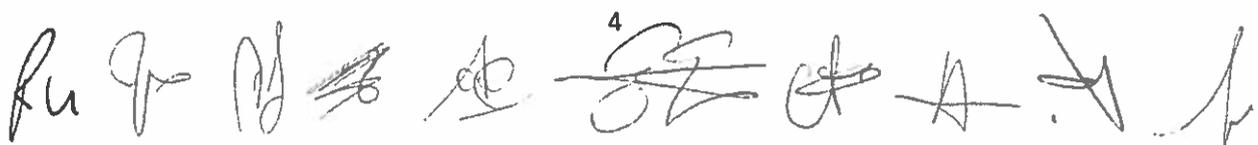
Le parti propongono il presente modello, elaborato con la collaborazione di ATS Bergamo, quale riferimento per l'attuazione protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, come integrato per la provincia di Bergamo dall'intesa territoriale del 20/4/2020.

Sono fatte salve l'integrazione e l'adattamento del medesimo da parte di ciascuna azienda, in base alle proprie peculiarità e al settore di appartenenza, che possono essere realizzate anche valorizzando il comitato previsto dal Protocollo nazionale condiviso il 14.3.2020. Al comitato, a cui sono conferiti e confermati i compiti di cui all'art.13, possono partecipare a tal fine il Datore di Lavoro o suo delegato, RSPP/ASPP, Medico Competente, RLS/RSU.

Si prende inoltre atto che sono in corso studi sulla validazione di nuovi test (quali, per esempio, test sierologici, molecolari rapidi, tamponi, ecc.) da parte delle competenti autorità sanitarie. I componenti dell'organismo paritetico, recependo le indicazioni delle Parti sottoscrittici il protocollo territoriale del 20/4/2020, dichiarano sin da ora la propria disponibilità a collaborare con le autorità sanitarie, nei modi e tempi ritenuti più opportuni.

1. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, dei lavoratori non dipendenti che accedono in azienda (personale dell'appaltatore, somministrati, lavoratori autonomi, consulenti, titolari di rapporti formativi etc.), dei terzi (clienti, fornitori ecc) e comunque di tutti i soggetti (lavoratori ed equiparati) di cui al Titolo I capo art.2 lettera a) del D.Lgs. 81/2008, attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda, nonché contenute nel presente protocollo. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:



a) **Informazione preventiva**

L'Azienda garantisce la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, a chiunque debba accedere in azienda.

b) **Informazione all'entrata**

Nessuno può entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Coloro che accedono ai locali aziendali dovranno attestare, firmando un apposito modulo di ricevuta, di averne compreso il contenuto – con particolare attenzione all'avvenuta comprensione da parte dei lavoratori stranieri – assumendosi con ciò l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. Sarà cura dell'azienda provvedere agli aggiornamenti dell'informativa e delle relative attestazioni.

All'entrata vengono affissi avvisi e apposita cartellonistica contenenti principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso in Azienda.

In generale, tra le informazioni contenute nella nota informativa sono 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, quivi compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
- l'impegno a rispettare le disposizioni del protocollo e le istruzioni e regolamenti attuativi nel fare accesso in azienda e le indicazioni previste nel piano di sicurezza anti-contagio aziendale;
- 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.

In caso di lavoratori non dipendenti la nota informativa può essere consegnata anche dai soggetti che hanno in carico tali lavoratori (appaltante, agenzia di somministrazione etc.)

c) **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.

Si veda: <https://www.iss.it/infografiche>

In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.

L'Azienda intende prediligere cartellonistica che descriva graficamente e per immagini le principali azioni di prevenzione da adottare (es.: lavaggio delle mani, igiene respiratoria per la tosse, cura dei DPI ...). Materiale informativo in diverse lingue [English, French, Spanish, Chinese, Arabic] è disponibile e scaricabile dal sito della Regione Lombardia:

<https://www.fermiamoloinsieme.it/>

http://www.ats-bg.it/servizi/notizie/notizie_fase02.aspx?ID=17314&categoriaVisualizzata=19

2. Modalità di ingresso

2.1 Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, in luoghi adatti e forniti di mascherine chirurgiche. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, potranno utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale, dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

2.2 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 probabili COVID-19 o abbia fatto ingresso in Italia da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

2.3. 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.

3. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

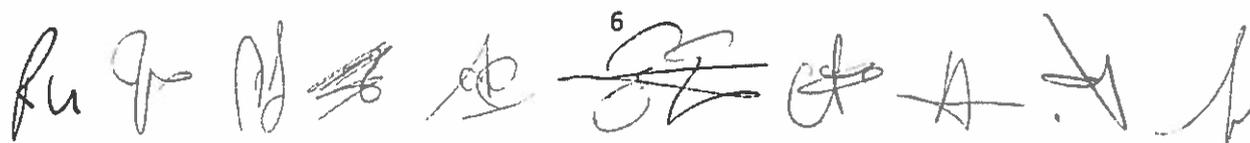
L'Azienda valuta l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi e garantire il distanziamento sociale (per esempio accessi scaglionati alle zone comuni, diversa organizzazione dei turni, ecc.).

3. 1 Uso spazi comuni. L'Azienda identifica gli spazi comuni e definisce le regole per l'accesso e l'uso di tali spazi al fine di evitare aggregazioni di persone. A titolo esemplificativo si propongono le seguenti soluzioni operative:

Parcheggi : L'Azienda raccomanda ai lavoratori di non formare assembramenti nelle aree parcheggio e nelle pertinenze esterne dell'azienda.

Ingressi : L'Azienda organizza gli accessi ad inizio e fine turno suddividendo gli operatori dello stesso turno di lavoro in gruppi, cadenzando le entrate e le uscite differendo l'orario di lavoro di 5/10 minuti l'uno dall'altro. Tale modalità richiede la stretta sorveglianza da parte di preposti. Laddove possibile i percorsi di ingresso e di uscita sono diversificati, separati e segnalati. Si può valutare il ricorso a giorni alternati o turni extra per ridurre il numero totale di lavoratori presenti contemporaneamente in un determinato turno.

Mensa/Refettori/spazi per pause: Per quanto concerne l'utilizzo dei servizi mensa e degli altri spazi comuni previsti per attività non lavorativa (Distributori di alimenti - zone marcatempo), l'Azienda evita l'affollamento attraverso un'ideale organizzazione dei turni e una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi e segue il decalogo del Ministero della Salute. Con riguardo in particolare alla consumazione dei pasti, incentiva l'uso di stoviglie e posateria monouso, privilegiando anche la distribuzione del cibo da parte dell'operatore addetto al servizio e/o di porzioni pre-confezionate. E' prevista una ventilazione continua dei locali, definendo tempi di sosta ridotti all'interno di tali spazi. È inoltre essenziale garantire la costante pulizia e sanificazione delle superfici di comune contatto (pulsantiere, erogatori, cestelli ecc.). Si provvede a mettere a disposizione dei lavoratori mezzi che favoriscano l'igiene personale ad esempio, fazzoletti di carta, bidoni della spazzatura ad apertura automatica o a pedale per evitare il contatto, sapone per le mani, prodotti a base di alcool,



disinfettanti e salviette monouso per consentire ai lavoratori di pulire le superfici di loro pertinenza. Se previste aree per fumatori, sono assicurati distributori di soluzioni idroalcoliche per la corretta igiene delle mani prima e dopo aver fumato, assicurandosi che i lavoratori possano togliere e indossare i DPI previsti in modo corretto.

Spogliatoi e docce: ne viene regolamentato l'utilizzo al fine di evitare l'affollamento. L'Azienda sensibilizza i dipendenti sulla necessità di mantenere separati i propri abiti e gli effetti personali evitando l'uso promiscuo di oggetti di uso personale. In ogni caso, gli spogliatoi, laddove previsti, sono gestiti in modo tale da eliminare le occasioni di compresenza che non consentano il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro (per esempio differenziando gli orari o mettendo a disposizione locali aggiuntivi) e dotati di idonei armadietti ad uso personale per ogni singolo lavoratore. Ove questo non è possibile per mancanza di spazi, è necessario procedere ad una accurata pulizia degli stessi dopo l'uso e prima che sia utilizzato dal lavoratore del turno successivo. Per quanto riguarda la pulizia/sanificazione, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione.

Locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.): se dotati di ventilatori/estrattori questi sono mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza. L'Azienda prende atto che ATS consiglia di attivare l'estrattore di aria già qualche minuto prima che il personale vi acceda.

4. Ricambio dell'aria.

L'Azienda predispone un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni. Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria tiene 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 nell'ambiente di lavoro.

Negli edifici dotati di specifici impianti di Ventilazione Meccanica Controllata, si suggerisce di fare riferimento alle indicazioni contenute nel documento <<Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'aria indoor. Indicazioni ad per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 23 marzo 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 5/ 2020)>>.

Le prese e le griglie di ventilazione sono pulite con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente. Occorre permettere un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti. In questi ambienti deve essere disposta la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

5. Modalità di accesso dei fornitori esterni

5.1 Informativa. L'Azienda si impegna a comunicare ai fornitori le procedure di ingresso indicativamente almeno 24 ore prima dell'accesso anche in modalità informatica. Laddove ciò non fosse possibile, viene effettuata la consegna, prima dell'ingresso in azienda, di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. Particolare attenzione viene posta alla comprensione delle comunicazioni da parte del personale straniero.

5.2 Procedura di ingresso ai reparti. L'Azienda individua le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni, ecc...), al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici e/o reparti non coinvolti.

5.3 Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi se sprovvisti di guanti e mascherine. In ogni caso, il veicolo può accedere al luogo di carico/scarico anche se l'autista è sprovvisto di DPI, purché non scenda dal veicolo o mantenga la distanza di almeno un metro dagli altri operatori. In questo caso l'azienda fornisce una mascherina di tipo chirurgico all'autista. L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, definisce le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda, avendo come obiettivo di diminuire al massimo i contatti.

5.4 Nel caso di consegne di pacchi presso la sede aziendale, anche effettuate da Riders, si prevedono modalità che consentano di ricevere le merci senza contatto con il destinatario e senza la firma di avvenuta consegna (ad esempio stabilendo una modalità/luogo di deposito dei pacchi attrezzato per il ritiro in sicurezza ed espletamento delle pratiche amministrative per via telematica). Ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherine e guanti.

5.5 Accesso agli uffici

L'Azienda organizza le eventuali relazioni con i fornitori/clienti riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione
- Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno inserire barriere separatori trasparenti (tipo separatori parafiatto) adatte al passaggio di documenti da verificare/firmare
- Regolamentare l'accesso al front office in modo da evitare assembramenti rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
- Prevedere accessi contingentati preferendo le modalità su appuntamento
- Disporre adeguato ricambio di aria degli ambienti
- Dotare gli spazi di ricevimento di distributori di soluzione disinfettante, contenitori per rifiuti ad apertura automatica o a pedale.

6. 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 di precise procedure.

Nell'area di carico/scarico si possono valutare particolari misure tecniche, ad esempio: aggiunta di tavoli di lavoro così da garantire la distanza tra le persone; installazione di separatori trasparenti (tipo quelli degli uffici postali) per evitare il contatto; inserimento di distanziatori; evidenziazione di linee di sosta per obbligare le persone al rigoroso rispetto della distanza di almeno un metro evitando il contatto tra persone.

7. Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

8

7.1 Per quanto possibile l'uso di auto aziendale deve prevedere la sola presenza del conducente; laddove ciò non sia possibile è necessario rispettare la distanza di almeno 1 metro con il passeggero che deve sedersi sul sedile posteriore destro. Entrambi gli occupanti devono essere forniti di idonee mascherine o DPI.

Per quanto riguarda i mezzi aziendali diversi dall'auto (es. furgoni, mezzi commerciali ecc...), in caso sia indispensabile la presenza di un passeggero (es.: squadre di installatori, elettricisti, manutentori...), questi deve occupare il posto all'estrema destra e mantenere il massimo distanziamento possibile dal conducente. Nei mezzi commerciali, quantunque il sedile disponibile fosse omologato per tre persone, dovrà essere occupato al massimo dall'autista ed un passeggero.

Per i mezzi di trasporto tipo minivan, minibus, omologati per il trasporto di 7 -9 persone con sedili disposti su tre file, saranno occupati al massimo da tre persone uno per ciascuna fila (conducente e due passeggeri): i passeggeri saranno seduti in modo alternato rispetto al conducente al fine di garantire il distanziamento di almeno 1 metro.

7.2 Durante l'uso dei mezzi deve essere disposta l'aerazione naturale evitando l'utilizzo di aria condizionata e soprattutto della funzione ricircolo. Passeggeri e conducenti dovranno indossare idonee mascherine o DPI.

7.3 Nei mezzi di trasporto sono messi a disposizione dei lavoratori erogatori di soluzione idroalcolica per favorire la frequente pulizia delle mani. I mezzi di trasporto devono essere adeguatamente puliti ed areati.

Infografica suggerita:

<https://www.iss.it/documents/20126/0/Poster+AUTO.pdf/23457438-3184-bc47-59bd-ba5c5f2effb7?t=1586087323654>

8. Appalti endoaziendali

8.1 L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

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

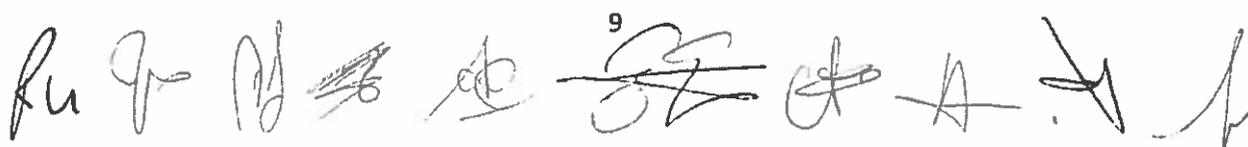
L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

Il presente punto si applica anche alle aziende in appalto qualora organizzino sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

8.2 Accesso ai servizi igienici. Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici per il personale dell'impresa appaltatrice, l'Azienda ospitante riserva servizi dedicati e mette a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani. Laddove non siano disponibili servizi igienici da dedicare al personale esterno, si può fare ricorso a bagni chimici, dotati di lavamani con distributore per sapone e asciugamani di carta. In ogni caso si predispongono la presenza di detersivi e asciugamani a perdere nei locali che ospitano i lavabi.

L'Azienda provvede affinché siano presenti adeguate condizioni igieniche.

Per situazioni temporanee, in piccole aziende ove sia tecnicamente impossibile garantire la presenza di bagni chimici, l'accesso ai servizi sarà condiviso con il personale dell'impresa appaltatrice, incrementando



contestualmente le attività di pulizia che dovranno essere ripetute più volte al giorno in base alla frequenza d'uso degli stessi.

9. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e al Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità) COVID-19, n. 5/ 2020).

9.1 PULIZIE QUOTIDIANE: Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). L'Azienda ritiene opportuno disporre panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

L'Azienda provvede ad 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 VMC o aprendo le finestre e balconi. L'Azienda evita o limita l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale può essere attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detergenti messi a disposizione dall'azienda.

Attrezzature di lavoro condivise. Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. E' pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, ...). In via solo transitoria e in attesa di ricevere una fornitura adeguata, viene realizzata una scrupolosa pulizia e disinfezione.

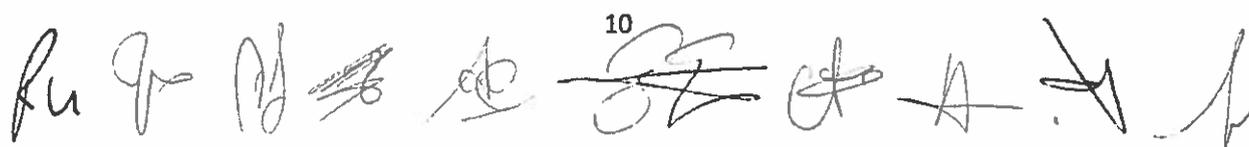
Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, saranno oggetto di specifica attenzione e pulizia, anche con riguardo ad una attenta informativa agli utilizzatori. Le aziende dovranno adottare opportune istruzioni per il personale interno o per i fornitori esterni addetti alle pulizie affinché venga dedicata 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. L'Azienda adotta ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

9.2 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 di:

- a) presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. E' necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua

10



e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;

- b) indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

L'Azienda si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

9.3 L'Azienda provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

10. Precauzioni igieniche personali

I lavoratori sono informati in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

E' esposto in tutti i locali igienici un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani raccomandando un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani. E' opportuno informare i lavoratori che il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

Laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone, vengono messi a disposizione disinfettanti a base alcolica, purché abbiano una percentuale di etanolo (alcool etilico) non inferiore al 70%. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia. Le aziende assicurano che tutte le persone presenti in azienda o che vi accedono, abbiano la possibilità di effettuare una adeguata igiene delle mani con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna. Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore dei prodotti: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione.

11. Dispositivi di protezione anti-contagio

11.1 Posto che le misure tecniche ed organizzative sono considerate più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione a SARS-CoV-2, in alcune circostanze, ove ad esempio risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso a dispositivi di protezione. L'uso corretto degli stessi può aiutare a prevenire alcune esposizioni, ma non dovrebbe comunque sostituirsi ad altre strategie di prevenzione. L'uso non appropriato delle mascherine potrebbe ingenerare una situazione di falsa sicurezza che rischierebbe di far trascurare misure di prevenzione più adeguate. Nello specifico, qualora il tipo di attività imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni tecniche o organizzative è comunque necessario ricorrere all'uso delle mascherine che dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Allo scopo l'Azienda può mettere a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche monouso, previa istruzione circa la modalità corretta d'uso e smaltimento. Il ricorso alle mascherine chirurgiche è garantito ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. La mascherina

11

chirurgica non può essere considerata un DPI in senso stretto ma, se indossata da tutti i lavoratori, riduce il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche.

Le suddette mascherine chirurgiche dovranno essere marcate CE ai sensi della Direttiva 93/42 CE - Dispositivi Medici (da maggio sostituito dal Regolamento 2017/745 UE) oppure "validate" in deroga da parte dell'Istituto Superiore di Sanità. Potranno anche essere utilizzati facciali filtranti (DPI FFP2 o FFP3) se tali dispositivi sono già previsti per la protezione dai rischi presenti nella mansione lavorativa (es.: saldatura, verniciatura, carteggia tura.... ecc..), privilegiando la tipologia monouso (NR). Tali facciali filtranti, proteggono chi li indossa anche da microorganismi e trovano utile applicazione anche in tutte quelle attività da svolgere per tempi prolungati senza poter garantire un'adeguata distanza di sicurezza (es: lavori per attrezzaggio, montaggio, manutenzione da affrontare in 2 o più persone a distanza ravvicinata). Una idonea fornitura di mascherine chirurgiche e di filtranti facciali FFP2 o FFP3 è garantita agli addetti al primo soccorso aziendale in modo che possano indossarle in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori.

Nel caso di utilizzo di Facciali Filtranti con valvola dovrà essere posta particolare cura nell'evitare qualsiasi contatto ravvicinato a distanze inferiori al metro con persone sprovviste di medesimi DPI, in quanto la presenza della valvola comporta la fuoriuscita dell'aria espirata dal lavoratore che, in presenza di portatori asintomatici, potrebbe contenere il virus.

11.2 Altri dispositivi di protezione. L'Azienda, con il supporto del medico competente e/o RSPP individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

11.3 L'Azienda pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore. Ad oggi in Regione Lombardia tali rifiuti provenienti dalle utenze non domestiche devono essere assimilati ai rifiuti urbani e devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati. (Ordinanza Regione Lombardia 1.04.2020).

12. Organizzazione aziendale

Nel presente punto sono indicate le azioni e gli strumenti di gestione dell'organizzazione del lavoro che, senza incidere sull'attività produttiva, permettono la limitazione, riduzione o sospensione del lavoro o comunque una maggiore tutela dei prestatori di lavoro.

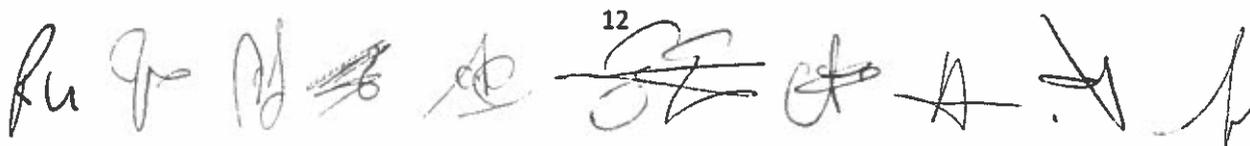
In particolare e non esaustivamente:

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 working, o comunque a distanza.

b) L'Azienda può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi. (Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all'Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l'adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale)

c) L'Azienda può impostare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. (Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all'Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l'adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale). Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei

12



gruppi è importante al fine di tutelare le condizioni di salute, evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti.

L'Azienda, a questo proposito, dispone quanto segue:

d) L'Azienda dispone l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative

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

a) Smart work:....

b) Cassa integrazione ordinaria:.....

e) Ferie, par, rol, banca ore ...

L'applicazione dei vari istituti avverrà nel rispetto delle norme di legge e comunque dando attuazione ai confronti sindacali previsti dal CCNL applicato. Per i lavoratori non dipendenti si valorizzerà comunque il possibile ricorso a modalità di prestazione a distanza.

g) L'Azienda ..., può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

(Attenzione: fatta sempre salva l'adozione di tutte le più opportune misure di cautela a tutela della salute delle persone che lavorano, non è volontà del Protocollo sospendere o annullare ogni tipo di trasferta. Queste devono però essere limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, quali, ad esempio interventi di manutenzione non rinviabile, riparazioni urgenti, installazione di impianti o macchinari. Le trasferte delle imprese di autotrasporto dovranno, comunque, essere effettuate nel rispetto delle condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori e per le quali opera un apposito protocollo.)

L'Azienda, considerata la funzionalità degli spostamenti, dispone quanto segue:

....

h) L'Azienda gestirà i rientri al lavoro del personale a qualsiasi titolo sospeso dalla prestazione, se effettuati con gradualità, raccogliendo dai preposti le esigenze dei singoli uffici/reparti e verificandone la compatibilità con le vigenti prescrizioni sanitarie nonché con i contenuti del presente protocollo di sicurezza anti-contagio.

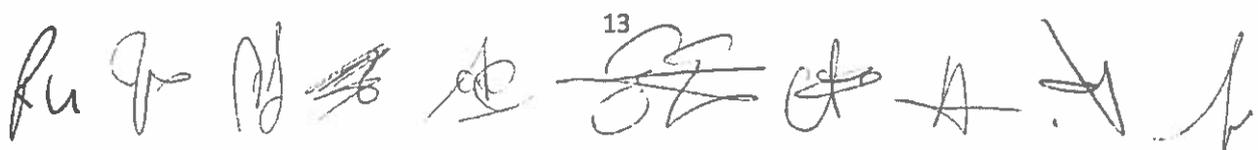
13. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, con riguardo agli ingressi scaglionati e alla turnazione, l'azienda dedica una porta di entrata e una porta di uscita dai locali e predispose nei punti di ingresso ed uscita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

14. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

13



L'Azienda si impegna a privilegiare le riunioni a distanza. A questo proposito, si dispone quanto segue: nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possono 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 un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali e l'uso della mascherina da parte dei partecipanti. Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Fermi restando gli obblighi di informazione, la formazione non necessaria è rinviata, salva la possibilità della formazione a distanza, da svolgersi con modalità adeguate da personale esperto/qualificato. In ogni caso occorre garantire la formazione in materia di salute e sicurezza. In via eccezionale si prevede che anche per tale formazione sia possibile procedere alla formazione a distanza per quanto riguarda la trasmissione dei contenuti didattici, mentre la pratica on the job deve avvenire nel rispetto del distanziamento sociale e di quanto previsto nel presente protocollo.

15. 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 provvede ad 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 respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, possono utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale dove il lavoratore può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono predisposte modalità tali da rispettare le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore;
- b) in caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

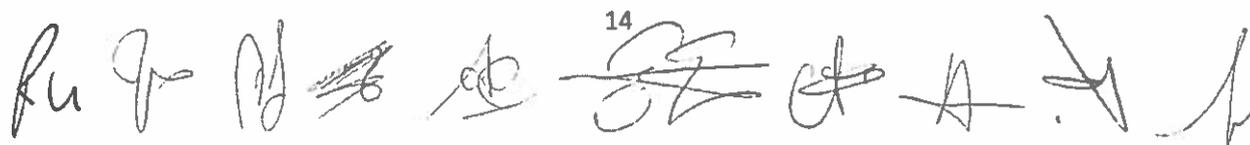
16. Sorveglianza sanitaria/medico competente

Il Medico Competente deve contribuire fattivamente alla definizione del presente Protocollo per quanto di competenza e, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs 81/08, collabora con DdL e RSPP nella definizione di misure di prevenzione a tutela dei lavoratori con specifica attenzione ai portatori di fragilità ed alle lavoratrici in stato di gravidanza. In particolare collabora:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro.

Inoltre è invitato:

14



c) ad offrire massima collaborazione ai colleghi del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria della ATS nell'ambito delle indagini epidemiologiche per la individuazione di contatti stretti e ai medici di medicina generale per la gestione delle quarantene e per la riammissione al lavoro dei lavoratori;

d) ad adottare il protocollo previsto da ATS con riguardo alla sorveglianza sanitaria in periodo di emergenza.

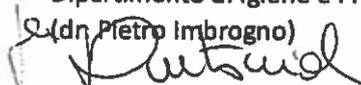
17. Applicazione e verifica

Per l'applicazione e la verifica delle regole inserite nel presente documento si procede con il comitato (composto ad es. da RSPP, RLS/RSU, Medico Competente etc.) di cui all'art.13 del protocollo nazionale del 14.3.2020. (E' opportuno dare informazione ai lavoratori dell'avvenuta costituzione del comitato).

Con la supervisione scientifica e sanitaria di ATS Bergamo

Per il Direttore del
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

(dn Pietro Imbrogno)



dr.ssa Lucia Antonioli

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Bergamo

Bergamo, 20 aprile 2020

15

