

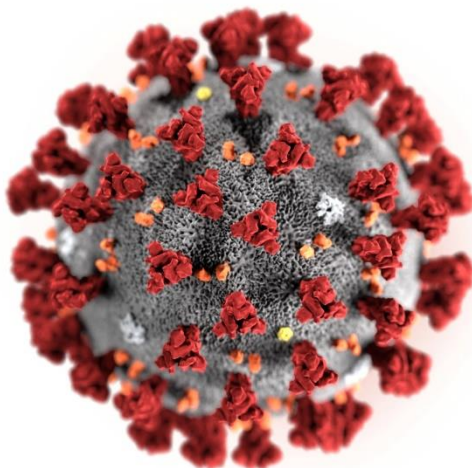


**CONSORZIO AGRARIO DELL'UMBRIA SOC.COOP.**

Sede legale: Strada dei Loggi, 52 – 06135 Ponte San Giovanni (PG)

P.iva: 00162760540 Cod. Fisc.:00233920545 Num. Rea: 6878

Tel 075 59751 – 075 397002



***PROTOCOLLO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO  
ASSOCIATO ALL'INFEZIONE DA SARS-CoV-2***

***(art. 28.2 D. Lgs 81/08 e successive modifiche, DPCM 08, 09 e 11 marzo  
2020, DPCM 25 febbraio 2020 e DL 23 febbraio 2020, Protocollo del  
Governo del 14.03.2020 e del 26.3.2020)***

<b>DITTA</b>	Consorzio Agrario dell'Umbria Soc. Coop.
<b>Datore di Lavoro</b>	Albano Agabiti – Presidente Cda
<b>RSPP</b>	Aldo Preiti
<b>Medico Competente</b>	Mario Berardi
<b>RLS.</b>	Fabrizio Giombini

Luogo, Data Perugia, 28.5.2020

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Finalità del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Definizioni</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Valutazione dei rischi</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Misure preventive e protettive adottate dall'azienda</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Scenari plausibili</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Procedura per la pulizia degli ambienti</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Dispositivi di Protezione Individuale</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Allegati</b> .....	<b>15</b>

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

## Premesse

Le seguenti disposizioni sono da intendersi di natura prevenzionale a livello aziendale, integrative di quelle generali emanate su scala nazionale in forza di varie norme già vigenti tra cui le norme comportamentali consultabili sul sito del Ministero della salute al seguente link:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&cid=228> con ultimo aggiornamento del 30/3/2019).

Le disposizioni aziendali si seguito illustrate – costituiscono la “summa” di iniziative già intraprese in fase puramente emergenziale quali: informative, misure comportamentali, riorganizzazioni funzionali etc.. , calibrate sulle specificità del Consorzio Agrario dell’Umbria (rimesse in ALLEGATO 1) e riferite sostanzialmente in tre diverse articolazioni nella quale si struttura l’organizzane aziendale:

1. SEDE PRINCIPALE di PERUGIA via dei Loggi, 52 LOC. Ponte San Giovanni;
2. OLEIFICIO DI SPOLETO
3. AGENZIE TERRITORIALI – distribuite nel territorio dell’Umbria

Tali disposizioni in quanto riferite ai luoghi di lavoro di cui ai punti 1 e 2 assumono altresì la funzione di proposte di aggiornamento della valutazione dei rischi nonché di “best practice” per le agenzie territoriali, buone pratiche delle quali se ne chiede la rigorosa osservanza fatte salve eventuali ulteriori disposizioni più restrittive ad iniziativa del datore di lavoro di ciascuna agenzia consultati il proprio RSPP, MC e RLS.

## 1. Finalità del documento

Il presente documento contiene tutte le misure di prevenzione e protezione anti-contagio adottate dall’azienda, ed individuate in collaborazione con le Rappresentanze Sindacali, il Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, in linea con quanto indicato dal:

Decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6

DPCM 11 marzo 2020

Decreto legge 17 marzo 2020 n. 18

Decreto legge 25 marzo 2020 n. 19

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

DPCM 10 aprile 2020

DPCM 26 aprile 2020

Decreto legge 16 maggio 2020 n.33

Ordinanza della Presidente Regionale dell'Umbria 17 maggio 2020 n. 25

Protocolli del 14.03.20 e del 26.3.2020 emanati dal Governo in collaborazione con le parti sociali ed in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020

Piano per il contenimento del contagio e la tutela della salute dei lavoratori durante l'epidemia da virus SARS-Cov 2 in ambienti di lavoro non sanitari della Regione Umbria del 28.4.2020

Protocollo condiviso per l'applicazione delle misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS Cov 2 nei luoghi di lavoro approvato nella seduta del COR Umbria del 14 maggio 2020)

L'obiettivo aziendale è quello di coniugare la prosecuzione delle attività di erogazione i beni e servizi alla filiera agroalimentare regionale garantendo le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. Gli interventi messi in atto sono stati elaborati nel rispetto sia dei principi di precauzione e proporzionalità, sia tenendo conto della specificità della realtà produttiva, al fine di contrastare l'epidemia di COVID-19.

## **2. Definizioni**

Si precisa, preliminarmente, che col termine **SARS-CoV-2** (**S**evere **A**cute **R**espiratory **S**indrome **C**orona **V**irus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine **COVID-19** (**C**orona **V**irus **D**isease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

## **3. Valutazione dei rischi**

Il nuovo Coronavirus, essendo un "nuovo" virus che può comportare danni anche gravi alla salute dell'uomo, costituisce un agente biologico che, in quanto tale, deve essere classificato all'interno delle 4 classi di appartenenza di tutti gli agenti biologici potenzialmente rischiosi per l'uomo (art. 268 d.lgs. 81/08).I fattori che determinano l'appartenenza ad una specifica classe

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

sono: l'infettività, la patogenicità, la virulenza e la neutralizzabilità. Al momento della redazione del presente documento, come definito dall'ICTV (dall'International Committee on Taxonomy of Viruses) la classe di appartenenza del COVID-19 è la classe 2 degli agenti biologici secondo l'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08. Il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ha già valutato il rischio biologico nel documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) nella sezione "Rischio Biologico Generico". Il rischio biologico del COVID-19 non è legato direttamente all'attività lavorativa e ai rischi della mansione pertanto il Datore di Lavoro non deve aggiornare il DVR. L'esposizione al COVID-19 dal punto di vista del meccanismo di possibile contaminazione e di valutazione del rischio è analogo ad esempio al rischio influenzale. Di conseguenza la valutazione del rischio per l'agente biologico COVID-19 è genericamente connessa alla presenza di esseri umani sul sito di lavoro. Vista la particolare situazione venutasi a creare in Italia il Datore di Lavoro, assieme al Medico Competente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Rappresentante dei Lavoratori, ha attuato, in linea con i DPCM e le fonti ufficiali (OMS, Ministero della Salute, Regioni, Comuni) delle disposizioni interne speciali volte a favorire il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2.

#### **4. Misure preventive e protettive adottate dall'azienda**

##### **Informazione personale:**

**4.1** Diffusione interna delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da soggetti istituzionali volte a favorire il contenimento della diffusione del SARS- CoV-2; inoltre sono state affisse informazioni riguardante:

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 all'azienda 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);

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.

**4.2** La diffusione del materiale informativo ha coinvolto i principali punti di aggregazione aziendale (sale riunioni, area caffè), area di ingresso ed uscita di lavoratori e visitatori (reception, porte d'ingresso in produzione);

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

**4.3** Riunioni con tutti i soggetti aventi ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro.

#### **Modalità di ingresso/uscita in azienda**

**4.4** Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro sarà sottoposto dal datore di lavoro al controllo della temperatura corporea. Il Datore di lavoro utilizzerà uno strumento per rilevare la temperatura dotato di una tecnologia che non preveda il contatto dello stesso con il lavoratore (es. termometro digitale, termoscanner ad infrarossi) individuando i soggetti preposti al rilevamento della temperatura, autorizzandoli in maniera specifica e fornendo loro idonei Dispositivi di protezione individuale e verificandone l'utilizzo. A detti soggetti saranno consegnate istruzioni operative per la protezione delle informazioni che raccolgono e ricordando loro che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

**4.5** Ad ogni lavoratore sarà consegnata apposita informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016, anche oralmente, limitandosi alle informazioni di cui il lavoratore non sia già in possesso, ed in particolare riporterà- la finalità del trattamento individuata nella prevenzione dal contagio da COVID-19; - la base giuridica del trattamento, ovvero l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020; - il termine di conservazione dei dati per il quale occorrerà fare riferimento al termine dello stato d'emergenza, fatta salva la tutela dei diritti in sede giudiziaria, per obblighi normativi o per espressa richiesta dell'interessato.

**4.6** Il dato della temperatura misurata non sarà registrato, salvo quando superi il valore di 37.5° C; in tal caso sarà possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali. In ogni caso dovrà essere garantita la riservatezza e la dignità del lavoratore, sia durante la procedura di misurazione della temperatura, sia in caso di attivazione delle misure di isolamento e di allontanamento dal posto di lavoro per superamento della soglia di temperatura di 37,5°C.

**4.7.**Dovrà, inoltre, essere garantito, il rispetto delle misure igieniche di prevenzione del contagio compresa la pulizia e disinfezione dello strumento per il rilievo della temperatura

**4.8** Nel caso di superamento della temperatura soglia di 37.5° C l'operatore addetto alla misurazione dovrà invitare il lavoratore ad attendere e avvertire il Datore di Lavoro.

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

Il Datore di lavoro dovrà:

-indossare la mascherina chirurgica;

fornire al lavoratore una mascherina chirurgica da indossare, qualora non già in uso;

invitare il lavoratore a rientrare al proprio domicilio e ad avvertire il proprio MMG, se possibile;

se, per le condizioni di salute del lavoratore, il rientro al domicilio non è possibile, deve essere contattato il 118 (si rammenta che il lavoratore con sintomatologia compatibile con COVID 19 non deve recarsi spontaneamente al Pronto Soccorso);

informare prontamente dei fatti il Medico Competente e il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica competente per territorio;

collaborare con il Servizio ISP per l'eventuale ricostruzione della catena epidemiologica e quindi degli eventuali contatti;

in accordo con il servizio ISP, chiedere ad eventuali contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, in attesa delle disposizioni del Servizio ISP.

#### **Modalità di ingresso/uscita in azienda**

**4.9** E' stata fatta comunicazione a tutti i fornitori/trasportatori sull'obbligo di indossare mascherine di protezione prima di accedere nei luoghi di lavoro aziendali; nel caso in cui un trasportatore si presenti privo di mascherina sarà consegnata apposita mascherina dal personale della reception. Gli stessi verranno anche dotati di guanti monouso e durante le **4.10** operazioni di carico/scarico dovranno attenersi ai comportamenti come da disposizioni ministeriali. Nel caso in cui anche il personale della reception resti sprovvisto di DPI, al trasportatore sarà vietato l'accesso e sarà invitato a tornare indietro.

**4.11** Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

**4.12** Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è stato individuato un servizio igienico dedicato e comunque è vietato l'utilizzo di quelli del personale dipendente; nell'impossibilità di dedicare un servizio igienico specifico sarà vietato l'utilizzo di servizi igienici agli stessi. Sarà valutata la possibilità di installare un wc chimico a disposizione degli esterni.

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

**4.13** E' stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese, se adottata, quelle della misurazione della temperatura; ove attuata.

**4.14** Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che svolgono l'attività all'interno della aree produttive.

#### **Pulizia e sanificazione in azienda:**

**4.15** Sono state rafforzate le pulizie e sanificazioni specie dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori ed utenti esterni (reception, sale riunioni, spogliatoi, mensa e sala ristoro, servizi igienici e sanitari, uffici e nello specifico tastiere, schermi touch, mouse);

**4.16** Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede 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 (per dettaglio operazioni di pulizia si rimanda a capitolo 6)

#### **Precauzioni igieniche personali**

**4.17** Nei punti strategici aziendali sono stati messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;

**4.18** Evitare il consumo di cibo all'interno dei reparti e limitarsi solamente alle aree dedicate per il break.

**4.19** Prima di andare a pranzo è obbligatorio lavarsi bene le mani attraverso igienizzante e nel rispetto di quando indicato dalle linee guida del Ministero della Salute ;

**4.20** Per quanto riguarda il lavaggio delle mani, va tenuto presente che esso va applicato:

Dopo aver tolto i guanti e altri DPI o indumenti protettivi;

Dopo attività generiche come aver starnutito, soffiato il naso, usato i servizi igienici, aver adoperato mezzi pubblici;

Prima di mangiare, bere, applicare cosmetici o lenti a contatto, assumere farmaci. Inoltre si ricorda che l'uso dei guanti non sostituisce l'igiene delle mani.

In assenza di servizi igienici e della disponibilità di acqua corrente, utilizzare gel igienizzante per mani pronto all'uso (con movimenti analoghi al lavaggio mani con acqua e sapone)

Indossare i guanti per l'utilizzo delle fotocopiatrici/stampanti di rete e della macchina distributrice di bevande ed alimenti.

#### **Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)**

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti



**4.21** Laddove le postazioni di lavoro non permettono di rispettare la distanza interpersonale di 1 metro come misura principale di contenimento, e non sono possibili altre soluzioni organizzative, sono fatti indossare DPI (mascherine monouso e guanti)

#### **Gestione degli spazi comuni**

**4.22** Regolamentazione degli accessi e spazi destinati allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè, aree fumatori) programmando il numero di accessi contemporanei o dando disposizioni di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1 metro di separazione tra i presenti).

**4.23** Evitare sovraffollamenti negli spogliatoi durante l’orario di ingresso e di uscita, rispettando il criterio di distanza di 1 m evitando quindi assembramenti; si consiglia per tutto il periodo dell’emergenza di venire già cambiati con gli indumenti da lavoro da casa e di farsi la doccia nella propria abitazione.

#### **Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)**

**4.24** Ove, possibile, sarà valutata la possibilità di favorire per tutto il periodo dell’emergenza la modalità del lavoro a distanza “smart working”;

**4.25** Ove, possibile sarà assicurare 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;

**4.26** Ove necessario, sarà valutata la possibilità di usufruire degli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l’astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione oppure si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;

**4.27** Divieto a tutti i lavoratori di partecipare a congressi, convegni in tutto il territorio nazionale, ferma in ogni caso la possibilità di svolgimento di attività formative a distanza;

**4.28** tutti gli spostamenti, trasferte nel territorio nazionale o internazionale sono sospesi anche se già concordati; gli spostamenti del personale saranno accompagnati da modello di autodichiarazione (vedi allegato 3);

#### **Gestione entrata e uscita dei dipendenti**

**4.29** Nei punti di accesso viene garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;

**4.30** In prossimità delle porte di accesso/uscita sono affissi dei cartelli che indicano di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1 metro di separazione tra i presenti).

#### **Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

**4.31** Evitare, per quanto possibile, gli spostamenti non necessari di persone tra i reparti o perlomeno circoscrivere le attività;

**4.32** Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza esclusivamente autorizzate dalla direzione, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale ("criterio di distanza droplet" almeno 1 metro di separazione tra i presenti) e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;

**4.33** Tutte le riunioni interne saranno svolte in un'unica sala dedicata che sarà adeguatamente sanificata al termine di ogni riunione o comunque quotidianamente;

**4.34** Sono vietati incontri con utenti esterni nei propri uffici; le attività che prevedono il coinvolgimento di utenti esterni sono svolte in una sala riunioni dedicata che sarà adeguatamente sanificata al termine di ogni incontro o comunque quotidianamente;

**4.35** 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, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work

**4.36** 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; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

### **Sorveglianza sanitaria**

- 1.1 La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; non disponendo in azienda di una sala idonea allo svolgimento in sicurezza delle visite mediche, le stesse saranno svolte, in accordo con il Medico Competente presso studi da lui indicati.
- 1.2 Le visite saranno programmate in accordi con il Medico Competente in modo tale da programmare e rispettare il criterio di una visita alla volta e nella sala d'attesa non dovrà essere presente più di una persona;
- 1.3 Nell'ambito della sorveglianza sanitaria saranno evitate prove di funzionalità respiratoria;

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

- 1.4 Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- 1.5 La sorveglianza sanitaria periodica non va 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
- 1.6 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 e della Regione Umbria

### **Aggiornamento del protocollo di regolamentazione**

- 1.7 È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione; per i soggetti interessati che fanno parte del Comitato di rimanda a specifico allegato 4.

## **5 Scenari plausibili**

Si riportano di seguito alcuni scenari plausibili, corredati dalle indicazioni operative ritenute appropriate per una loro corretta gestione:

### **5.1 Lavoratore, anche asintomatico, che non rispettando il divieto di allontanamento dalle misure urgenti di contenimento del contagio si presenta al lavoro:**

non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere a casa, dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

### **5.2 Lavoratore con sintomatologia respiratoria, anche lieve, o lavoratore asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**

non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere a casa (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

### **5.3 Lavoratore, che durante il controllo della temperatura, risulta anormale**

non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere a casa (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori)

### **5.4 Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori**

il lavoratore lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento. Gli addetti al primo soccorso aziendale, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, accompagnare il lavoratore nell'infermeria aziendale e/o invitarlo a tornare immediatamente a casa e avvertite il medico di medicina generale. Nei casi gravi va allertato il 118 ; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori). L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **5.5 Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**

non è previsto alcun adempimento a carico del Datore di lavoro (o suoi collaboratori), se non collaborare con l'azienda sanitaria territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine della ricostruzione di eventuali contatti.

### **5.6. Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero da trasferta lavorativa:**

disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

## 5.7 Lavoratore che rientra al lavoro dopo una pregressa COVID-19:

il lavoratore potrà rientrare al lavoro presentando il certificato di guarigione (negativizzazione di due tamponi orofaringei a distanza di 24 ore) e rilasciato dai Servizi di Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione e previa visita medica con valutazione della idoneità alla mansione effettuata dal Medico Competente, anche se è stato assente dal lavoro per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni.

Si precisa che il lavoratore che rientra al lavoro dopo un periodo di assenza per malattia non necessita di alcuna specifica certificazione, ad eccezione dei periodi superiori a 60 giorni continuativi, come già previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## 6 Procedura per la pulizia degli ambienti

### PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI

Le normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro debbono essere applicate senza ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative. Nel caso in cui l'azienda venga informata dall'autorità sanitarie locali che un suo dipendente è stato ricoverato a seguito di infezione da COVID-19, saranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminate devono essere sottoposte a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzate. Tuttavia, allo stato attuale, non esistono prove scientifiche che dimostrino la possibilità di trasmissione del virus attraverso le merci. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione). Dopo l'uso, e comunque per tutti i DPI potenzialmente infetti sarà dedicato un contenitore specifico per opportuna segregazione. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto,

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio). Di seguito si riporta una lista non omnicomprensiva delle superfici da sottoporre a trattamento: scrivanie, porte, sedie, muri, schermi, finestre, tavoli, maniglie, tastiere, telecomandi, pulsantiere interruttori, telefoni e tutte le altre superfici esposte.

## 7 Dispositivi di Protezione Individuale

### PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE

Per la protezione dal nuovo COVID-19 sono consigliati i facciali filtranti monouso FFP2 o FFP3 oppure semimaschere facciali con filtri P2 o P3. I facciali filtranti monouso che proteggono da aerosol solidi e liquidi sono classificati in tre categorie secondo la norma EN 149:2001 + A1:2009:

- FFP1: protezione da aerosol solidi e liquidi senza tossicità specifica in concentrazioni fino a 4xTLV
- FFP2: protezione da aerosol solidi e liquidi senza tossicità specifica o a bassa tossicità in concentrazioni fino a 12xTLV
- FFP3: protezione da aerosol solidi o liquidi senza tossicità specifica a bassa tossicità e ad alta tossicità in concentrazioni fino a 50xTLV.

In cui: TLV è il Valore limite di esposizione professionale, cioè la concentrazione di una sostanza chimica alla quale si ritiene che la maggior parte dei lavoratori possa rimanere esposta senza effetti negativi sulla salute



Qualunque situazione riguardante aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi CAP possono essere comunicate tramite per iscritto tramite e-mail all'indirizzo: [sicurezzaconsorzioagrariopg@gmail.com](mailto:sicurezzaconsorzioagrariopg@gmail.com).

Per qualunque segnalazione, comunicazione e informazione i riferimenti sono:

Avv. Federico Fiore tel. 338 6531881

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali-Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti

Dott. Mario Berardi 347 6911964

Ing. Aldo Preiti (RSPP) 347 6981736

Indirizzo e-mail: sicurezzaconsorzioagrariopg@gmail.com

## 8. Allegati

- Allegato 1: materiale informativo da affiggere in azienda
- Allegato 2: informativa da affiggere nei servizi igienici per lavaggio mani
- Allegato 3: modello di autodichiarazione per spostamenti
- Allegato 4: comitato sicurezza per gestione disposizioni anti-contagio.

REV.	DATA	DOCUMENTO	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
01	28/05/2020	Protocollo aziendale Covid-19	Servizio Affari Generali- Patrimonio	Comitato aziendale Covid 19	Dott. Albano Agabiti