

<b>PRATICA: 6000/013/20</b>	
<b><u>INDICAZIONI OPERATIVE PER I LAVORATORI CIRCA LA RIPRESA DELLE ATTIVITA' STANTE L'EMERGENZA EDIPEMIOLOGICA IN CORSO</u></b>	
Redatto da Ing. Roberto Pozzallo email: r.pozzallo@musinet.it	Emissione REV 0 03/04/2020 prot. <b>01583/20</b>
<b><u>PROTOCOLLO OPERATIVO ANTICONTAGGIO DA COVID-19</u></b> (appendice al DVR revisione 26/03/2018)	
N° revisione	Rev 0 del 03/04/2020 – emissione documento per valutazione interna da parte dei referenti aziendali della sicurezza
0	
1	Rev 1 del 17/04/2020 a seguito ulteriore condivisione/approfondimento tra D.L. e i referenti aziendali sulla sicurezza
2	Rev 2 del 28/04/2020 a seguito ultimi approfondimenti anche con l'O.d.V
3	Rev 3 del 08/05/2020 Documento approvato dal Comitato – trasmissione del documento ai lavoratori
<p>Lista di distribuzione del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti i dipendenti</li> </ul> <p>Documento anticipato attraverso Comunicazione di Servizio e consegnato in forma cartacea ai lavoratori</p>	<p>Figure coinvolte nella redazione del documento insieme al Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>R.S.P.P (Ing. Pozzallo);</li> <li>R.L.S. (Geom. Tortorella);</li> <li>M.C. (dottorssa Bilei);</li> <li>Rappresentante della Direzione per la Sicurezza in azienda (Arch. Giovannetti) – D.T.)</li> </ul> <p>Figure coinvolte nella promozione dell'attuazione del protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>R.S.P.P (Ing. Pozzallo);</li> <li>R.L.S. (Geom. Tortorella);</li> <li>Ufficio del Personale (Sig.ra Longo)</li> </ul> <p>Figure coinvolte nella verifica dell'attuazione del protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signora Antinoro (Preposto per i lavoratori della Direzione Generale);</li> <li>Arch. Giovannetti (preposto per i lavoratori della Direzione Tecnica)</li> <li>R.S.P.P (Ing. Pozzallo);</li> <li>R.L.S. (Geom. Tortorella);</li> </ul>

## **1 -MOTIVAZIONE DELLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO**

Come noto, l'emergenza legata all'epidemia del COVID-19, ha portato via via al progressivo rallentamento delle attività nell'azienda. In conseguenza di ciò la Musinet ha provveduto sin da subito a promuovere iniziative di cautela verso i lavoratori quali il lavoro a distanza, attuando la modalità di lavoro agile (smartwork) oltre ovviamente ad informare ed attenzionare in ogni caso i lavoratori circa i vari disposti legislativi che via via venivano emanati dalle Autorità governative statali e regionali.

In previsione di una graduale riattivazione progressiva dei vari servizi (alla data di redazione del presente documento risultano attivi sul campo le sole attività che hanno un carattere di urgenza e/o sono indifferibili), l'Azienda ha pensato di predisporre un documento operativo funzionale per le varie mansioni lavorative, con l'intento di dare per ogni comparto, delle regole e delle informative dedicate, affinché tale ripresa possa avvenire con la consapevolezza del perdurare sì di alcuni rischi, ma al contempo che le stesse attività potranno essere eseguite nel rispetto dei dettami normativi, con le necessarie attenzioni ed accorgimenti.

*Per le motivazioni di cui sopra, tale documento è da considerarsi un'appendice al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Azienda (revisione 26 marzo 2018). Proprio per tale motivo, lo stesso viene siglato in calce da tutte le figure richieste dalla normativa per la condivisione di un DVR aziendale, ognuna per i suoi compiti e specificità.*

Tenuto conto dell'emergenza in corso, del continuo aggiornamento normativo e del possibile mutare degli scenari lavorativi, il presente documento è da intendersi come dinamico e soggetto pertanto a progressivi adeguamenti.

## **2 - OBIETTIVO**

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare delle misure di prevenzione e protezione specifiche.

Tutte le informazioni risultano chiare e sintetiche e, per le attività da svolgere durante questo periodo di emergenza, è possibile dedurre tutti i rischi, con le relative valutazioni, le misure di prevenzione ed i relativi dispositivi di protezione collettivi e individuali da utilizzare.

La definizione di agente biologico da art. 267 comma a) del D.lgs. 81/08, classifica come agente biologico "qualsiasi microorganismo, anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni".

All'interno di questa definizione ricadono quindi tutti gli organismi, cellulari o meno in grado di riprodursi o di trasferire materiale genetico; si parla dunque di batteri, virus, funghi, e relative tossine; entità biologiche ubiquitariamente diffuse in qualsiasi ambiente lavorativo e non.

La Musinet Engineering, le imprese e gli operatori tutti, in conformità alle recenti disposizioni legislative e indicazioni dell’Autorità sanitaria, adottano tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus; con il presente piano si richiamano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai lavoratori ad integrazione di quelle già predisposte nei relativi Servizi di che trattasi oppure nel Piano di Sicurezza e Coordinamento specifico.

*Le disposizioni seguenti discendono in particolare dal “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 - cantieri edili” e dal “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” calate nella realtà operative dell’Azienda e delle imprese attive nelle diverse attività di lavori e servizi.*

Le misure di tutela per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, contenute nel presente elaborato, sono state formulate *in progress* con la normativa vigente emanata dalle autorità governative e saranno revisionate puntualmente ad ogni aggiornamento normativo di rilievo sotto il punto di vista della ricaduta sul cantiere e negli ambienti di lavoro.

### **3 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Stante il continuo evolversi della diffusione del contagio sul territorio nazionale, gli organi statali preposti stanno provvedendo all’emanazione periodica di numerosi disposti legislativi.

Vengono qui di seguito riportati i disposti di norma principali:

- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- DPCM 11 marzo 2020;
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020;
- Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 - cantieri edili – 19 marzo 2020 (disposto del M.I.T.).
- Circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute.
- Ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n.34 del 21/3/2020.
- DPCM 22 marzo 2020.
- Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 - Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- Protocollo condiviso (ANCE – CONFARTIGIANATO – CNA – FIAE CASARTIGIANI – CLAAI – CONFAPI ANIEM – SINDACATI) di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del settore edile - 24 marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 - cantieri edili – 19 marzo 2020 (disposto del M.I.T.).
- Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid – 19 nei cantieri del 24 aprile 2020 (All. 7 DPCM 26 Aprile 2020);
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 24 Aprile 2020 (All. 6 DPCM 26 Aprile 2020);

Tenuto conto del quadro normativo in continuo aggiornamento da parte degli organi statali e regionali per via dell'evolversi dell'andamento epidemiologico, i riferimenti normativi sopra riportati possono essere soggetti a repentini cambiamenti.

#### **4 - INDICAZIONI GENERALI, ATTRIBUZIONI E COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA**

La salvaguardia e la sicurezza dei lavoratori costituisce il presupposto fondamentale nella conduzione dei servizi aziendali, ed in applicazione di tale principio generale sarà buona norma ricordare sempre che in nessun caso i lavori possono iniziare o proseguire quando siano carenti le misure di sicurezza prescritte dalle leggi vigenti, e comunque richieste dalle particolari condizioni operative delle varie fasi di lavoro.

I responsabili e referenti che l'Azienda hanno sul campo della sicurezza (RSPP, Direttore Tecnico, Preposti, Medico Competente, Preposti e RLS) e i lavoratori, hanno la piena responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, circa l'ottemperanza alle misure di sicurezza previste dalle leggi vigenti ed in particolare a quanto riportato sia nelle riunioni di informazione sulla gestione delle attività, sia nel presente documento.

L'azione informativa ricopre, in particolare, un ruolo fondamentale nella trasmissione a ciascun lavoratore, delle modalità operative e delle procedure da adottare in presenza dei rischi di contagio biologico (COVID-19), con particolare riguardo a quelli attinenti alle mansioni affidate ed alle fasi lavorative in atto. **In questa fase emergenziale, è di fondamentale importanza il comportamento del singolo lavoratore.**

## **5 - STATO ATTUALE DELLE ATTIVITA' IN AZIENDA E SCELTE AZIENDALI**

Tenuto conto dell'emergenza in corso, il nostro principale cliente Sitaf Spa, allo stato attuale ha provveduto inizialmente a mantenere attivi solo servizi limitati lungo l'autostrada A32. In tal senso, il Committente ha sempre perseguito quelli che poi sono stati i principi del mantenimento attivo dei "servizi di pubblica utilità" di cui all'allegato 1 del DPCM 22 marzo 2020. L'azienda ha pertanto previsto, a seconda dei casi, periodi di attività in campo, con quelle in modalità Smart work, favorendo ferie e permessi relative ad anni pregressi. Successivamente è avvenuta una graduale ripresa dei vari servizi; attività tutt'ora in atto alla data di formalizzazione del presente documento.

Come conseguenza, in azienda si sono pertanto definiti dei gruppi di lavoratori con profili diversi:

- un gruppo di lavoratori che possono continuare potenzialmente ad avere un **profilo operativo**. In questo si ricomprendono quelle risorse che, in ragione del loro ruolo o mansione, possono talvolta essere chiamate in campo dal Cliente/Committente per esigenze di servizio. Tali operativi, hanno pertanto ricevuto dei DPI supplementari ed istruzioni dal S.P.P. per svolgere potenzialmente tali attività puntuali;
- un secondo gruppo di lavoratori al quale si dà modo di poter operare in remoto dalla propria abitazione direttamente in modalità Smart working.

Come sopra indicato, allo stato attuale, la Direzione del Personale, in accordo con la dirigenza, ha sin dall'inizio dell'emergenza, favorito il lavoro in remoto (Smart work), piuttosto che la fruizione di periodi di ferie e permessi arretrati o F.I.S.

Le sedi di Torino e di Bruzolo sono state pertanto precluse ai lavoratori per le attività quotidiane e sono stati predisposti dei calendari con i quali sono state gestite le varie risorse da remoto con gli strumenti e le considerazioni sopra descritte.

Il personale che è stato abilitato ad operare in modalità Smart working, è stato dotato di sistema VPN predisposto sul proprio PC dell'azienda (per garantire comunque l'accesso alla rete aziendale da remoto).

## **6 - PROTOCOLLO CONDIVISO**

Le informazioni, le misure di sicurezza e le disposizioni contenute nel presente paragrafo, dovranno essere recepite da tutti i lavoratori (per qualsiasi ruolo) come aggiuntive a quanto contenuto nel DVR Aziendale.

L'Azienda dovrà trasmetterle ai:

- lavoratori;
- fornitori;
- sub-affidatari;

La Musinet ha sempre informato costantemente tutti i lavoratori circa i vari dispostivi legislativi che via via vengono emanati dalle autorità governative e ha aggiornato gli stessi circa l'esistenza o meno di contagi all'interno del gruppo Sitaf attraverso specifiche Comunicazioni di Servizio.

In ogni caso, i due disposti normativi di particolare interesse per l'attività aziendale sono:

- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020, integrato in data 24 Aprile 2020;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 24 Aprile 2020 (All. 6 DPCM 26 Aprile 2020\*);

*Nota \*: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A02352) (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020) e suoi allegati”*

Detti disposti hanno fornito dei riscontri operativi importanti per l'esecuzione di talune attività anche in presenza dei rischi legati al possibile contagio.

Nell'ALLEGATO 1 al presente protocollo, viene dato conto di esempi di informativa grafica da apporre nei luoghi di maggior visibilità al fine di rappresentare ai lavoratori tutti i concetti e le regole di buona prassi da rispettare

Oltre alle regole di buona prassi per affrontare la vita di tutti i giorni, che sin da inizio emergenza, sono state evidenziate dall'azienda così come da tutti gli organi di informazione oggetto delle varie comunicazioni di servizio formali e di quelle pervenute ai vari lavoratori per le vie brevi, molto importante è quanto riportato dal Protocollo condiviso del 24 aprile 2020 ed in particolare nell'allegato 6 e 7 del DPCM del 26 aprile 2020; in quest'ultima versione, il Protocollo pone l'obiettivo di ripresa delle attività in Fase 2, facendo convergere e mettendo pertanto a frutto tutte le azioni e le iniziative che concretamente dovranno essere intraprese dalle aziende per la ripresa delle attività.

**INFORMAZIONE** In particolare, le informazioni riguardano:

- il personale, prima dell'accesso al ufficio/cantiere dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso al cantiere/ufficio. Le persone in tale condizione, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni o, comunque, l'autorità sanitaria;

- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in ufficio/cantiere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ufficio/cantiere (in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare gli strumenti di protezione individuale messi a disposizione durante le lavorazioni che non consentano di rispettare la distanza interpersonale di un metro 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;
- l'obbligo del datore di lavoro di informare preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nell'ufficio/cantiere, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

## **7 - MODALITA' DI INGRESSO IN CANTIERE, PRESSO I SITI DEL COMMITTENTE O IN AZIENDA**

### **7.1 Modalità di ingresso in MUSINET**

Il Datore di Lavoro informa il proprio personale sulla nuova modalità d'ingresso in azienda. In particolare sarà importante attenersi alle seguenti semplici disposizioni:

- in azienda, si accederà dall'unica via di ingresso/uscita (porta scorrevole lato reception);
- per evitare interferenze tra i lavoratori nelle fasi di ingresso ed uscita dall'azienda si utilizzerà:
  - la porta di vetro scorrevole lato DT Impianti per l'uscita di tutto il personale e dei visitatori;
  - la porta di vetro lato corridoio/bagni per l'ingresso degli stessi.

- Nelle fasi di bollatura, dovrà essere mantenuta una distanza di almeno un metro tra i vari dipendenti. Il personale in attesa di eseguire detta operazione, si disporrà a distanza l'uno dall'altro attendendo il proprio turno;

- Ogni lavoratore utilizzerà subito il gel lavamani a disposizione nell'atrio della reception prima di ogni ingresso ed uscita dall'azienda;

- Vicino alla piantana del gel lavamani, sarà disponibile il termometro per la verifica della temperatura corporea:

- Lo strumento di misura verrà utilizzato autonomamente da parte di ogni lavoratore in assenza dell'addetto della reception. Al termine della misurazione, si dovrà provvedere a siglare il foglio giornaliero di firma utilizzando l'apposita colonna;

- Lo strumento viene utilizzato direttamente dall'addetta alla reception e pertanto non sarà necessario provvedere a siglare il foglio giornaliero

*Nota: in caso di sintomatologia e temperatura maggiore di 37,5° rilevata all'ingresso, l'addetta alla misura provvederà ad indossare la mascherina FFP2 e farla indossare anche al sintomatico. Per il resto si seguono i dettami presenti nel capitolo 16.*

*Nota per sede di Bruzolo: per i lavoratori della sede di Bruzolo, gli stessi dovranno disporsi uno per ogni stanza presente (tre operatori). Al primo ingresso in azienda, questi ultimi saranno tenuto all'autocertificazione del proprio stato di salute attraverso la compilazione del relativo registro.*

## **7.2 Modalità di accesso ai cantieri o ai luoghi del Committente**

### **Accesso al cantiere o presso il sito di monitoraggio**

#### **CASO 1: è operativo un punto di verifica della temperatura corporea**

Il personale, prima dell'accesso al sito di cantiere o comunque nell'area del Committente in cui è necessario svolgere il sopralluogo oppure il servizio di monitoraggio, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte o di un referente del Committente/Cliente o dell'Appaltatore responsabile dell'area stessa.

A seconda dell'organizzazione che è stata scelta dal Responsabile dell'area, tale adempimento verrà messo in atto o in via diretta, attraverso la misurazione della temperatura corporea con termometro ad infrarossi, oppure attraverso la richiesta all'interessato di autocertificazione circa i requisiti fisici e di conoscenza delle informative comportamentali sul COVID-19 (richiesta presa visione dell'ALLEGATO 2 al presente documento).



Nel caso il Responsabile dell'area dovesse essere organizzato per eseguire una sorta di “triage” per l'ingresso nell'area, e la stessa dovesse rilevare una temperatura corporea superiore ai 37,5°, **non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.**

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

**Compilazione dell'Allegato 2 in caso di svolgimento attività al di fuori dell'ufficio**

La compilazione del modulo previsto dall'Allegato 2 è sempre necessaria, così come la sua trasmissione al RSPP Musinet.

**Indicazioni operative sui mezzi di trasporto (procedura dettagliata nel paragrafo 10.1)**

Ove sia presente un servizio di trasporto organizzato dal datore di lavoro (o messo a disposizione da Musinet - veicolo aziendale) per raggiungere il cantiere, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento. In tal caso, si dovrà aver cura di non utilizzare la vettura aziendale oltre le due unità per tragitto (e comunque sempre in questo caso, indossando la mascherina in dotazione – FFP2 o la chirurgica)

In caso di utilizzo di un mezzo aziendale, si dovrà provvedere alla pulizia/igienizzazione dello stesso PRIMA di salirvi a bordo.

**Pulizia e igienizzazione**

- Importante è la fase di pulizia e igienizzazione dei mezzi e delle attrezzature di lavoro. In ogni caso, occorre assicurare la pulizia con specifici detergenti (presidi sanitari indicati all'interno della Circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute), delle maniglie di portiere e finestrini, volante, cambio, ecc. mantenendo una corretta areazione all'interno del veicolo. Tale attività dovrà essere eseguita da parte di ogni guidatore prima di utilizzare il veicolo utilizzando il kit di pulizia in dotazione;
- All'interno del kit di pulizia, il Datore di Lavoro, dovrà assicurare su ogni vettura, il gel lavamani o prodotto idoneo contro il covid-19, affinché possa essere utilizzato dal conducente;
- tutti i lavoratori saranno informati all'atto della consegna dei vari prodotti di pulizia. In questo caso la Musinet garantisce quotidianamente uno spazio temporale al lavoratore/utilizzatore del mezzo, da dedicare alla igienizzazione con il prodotto idoneo fornito dall'azienda stessa;
- le modalità sopra indicate verranno anche illustrate ai lavoratori in via diretta a cura del SPP.

### **CASO 2: NON è operativo un punto di verifica della temperatura corporea**

Nel caso invece nel luogo di destinazione non vi sia un punto di “triage” o comunque di rilevamento della temperatura, è necessario comunque:

1. Compilare il modulo presente nell’ALLEGATO 2;
2. Provvedere alla pulizia e all’igienizzazione del veicolo secondo quanto già riportato nel CASO 1

Così come nel CASO 1, il Datore di Lavoro dovrà avere l’evidenza che il lavoratore in autonomia, rispetti tutte le buone regole e prassi per il contenimento del contagio e la diffusione del virus. Per questo motivo, viene riportato il modello da fornire a tutti i lavoratori che eseguiranno attività extra ufficio - ALLEGATO 2 – modello fac-simile di autodichiarazione addetti.

Essendo in formato cartaceo, lo stesso dovrà essere consegnato periodicamente al RSPP come riscontro oggettivo dell’avvenuta messa in atto di quanto sopra riportato.

### **7.3 Attività in ufficio nel corso della giornata**

- Al primo ingresso in azienda, i lavoratori provvederanno (in accordo con RLS e RSPP) all’ulteriore distanziamento delle postazioni di lavoro, organizzandosi eventualmente anche attraverso lo spostamento temporaneo presso altri uffici che attualmente non sono stanzialmente occupati;

In ogni caso la distanza che deve essere garantita per le attività “indoor” stanziali in ufficio è quella maggiore di 1,5 metri (a garanzia del lavoratore)

- Non dovranno essere eseguiti nessun tipo di assembramento o incontro spontaneo tra lavoratori;
- Le riunioni potranno essere eseguite, fermo restando un numero massimo di 3-4 colleghi e comunque sempre e solo in una stanza che consenta il distanziamento e dove è possibile eseguire il rinnovo continuo dell’aria (stanza finestrata);
- L’ingresso nella sala ristoro, in questa prima fase di ripresa delle attività in ufficio, sarà interdetto.
- Sarà disponibile il gel lavamani presso il mobile dell’ingresso/reception. Necessario provvedere al lavaggio mani con il prodotto ad ogni ingresso in azienda.

E’ previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l’utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

## **8 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI PRESSO LA SEDE**

### **8.1 fornitori e consulenti presso la sede aziendale**

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali valide per i dipendenti, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente punto.

Il visitatore/ospite/fornitore, dovrà essere informato preventivamente dal Responsabile del Servizio o comunque dal suo riferimento in Azienda, circa la necessità di far ingresso presso le sedi Musinet munito di mascherina chirurgica e consapevole dell'informativa del Protocollo di cui ai punti precedenti.

L'Azienda costituisce un proprio presidio per la verifica diretta della temperatura (per la sede di Torino in quanto oggetto di ingresso ed uscita di numerosi soggetti esterni), nella prima fase di ripresa graduale delle attività in ufficio (fase 2).

Al di fuori dell'orario di lavoro, o laddove per motivi imprevedibili, il check point di verifica nell'area antistante la "Reception" non fosse presidiato, non si potrà consentire l'ingresso a personale esterno alla società.

Lo scambio della documentazione delle merci o documenti consegnate in Musinet – attività di reception (bolle, fatture...) - deve avvenire tramite l'utilizzo di guanti monouso (qualora non disponibili, lavare immediatamente dopo le mani con soluzione idroalcolica). Tale operazione avverrà su un piano di lavoro (o tavolino) predisposto nell'atrio antistante la reception (dove sarà presente il gel lavamani).

Il personale esterno, dal momento in cui verrà consentito loro l'accesso, potrà essere ricevuto (sempre con carattere di eccezionalità) alla scrivania del lavoratore, sempre con la accortezza di mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri.

#### **SERVIZI IGIENICI DEDICATI**

Durante questa fase di emergenza, l'azienda mette a disposizione esclusivamente per gli ospiti o comunque per il personale esterno, i servizi igienici dedicati ai disabili, posti in prossimità dell'ingresso dell'Azienda, adeguatamente segnalati.

### **8.2 consulenti esterni che operano per conto Musinet in altre sedi**

Fanno parte di questa categoria, tutti quei consulenti/collaboratori che sono stati incaricati dalla Musinet, per svolgere attività di consulenza o supporto nei siti del Committente. Detti consulenti che dovranno per necessità fare accesso ai siti di Sitaf o di altro Cliente, dovranno necessariamente:

- Dimostrare di aver formalizzato e di utilizzare un piano operativo anti-contagio per i propri operativi;
- Dotare dei DPI i lavoratori/collaboratori che verranno impiegati nei vari siti per conto di Musinet (fornendo il relativo verbale di avvenuta consegna DPI al RSPP Musinet);
- Raggiungere i vari siti con mezzi di trasporto propri e non in promiscuità con il personale dell’Azienda;
- Compilare l’allegato 2 del presente Protocollo, dandone evidenza al S.P.P. Aziendale

## **9 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI APPRESTAMENTI COMUNI**

Le indicazioni generali su come eseguire la pulizia e igienizzazione di tutte le dotazioni di cantiere e di ufficio (mezzi, attrezzature, locali comuni etc.), vengono fornite in particolare nel “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 - cantieri edili – 19 marzo 2020 (disposto del M.I.T.)*” e quello relativo ai luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro assicura **la pulizia e igienizzazione giornaliera** di:

- *uffici e comunque aree comuni, limitandone l’accesso contemporaneo;*
- *abitacoli di guida dei veicoli aziendali, auto di servizio e auto a noleggio;*
- *piani di lavoro di ogni postazione comprese tastiere e mouse*

Il datore di lavoro verifica, per il tramite del personale della Direzione generale, la corretta e costante pulizia:

- *degli strumenti individuali di lavoro impedendone l’uso promiscuo, fornendo anche specifico detergente e rendendolo disponibile in ufficio sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro (prodotto igienizzante e gel idro-alcolico e panno di pulizia);*
- *delle parti a contatto comuni dei veicoli aziendali (volante, cambio, finestrini punti di appoggio...) rendendolo sempre disponibile su ogni vettura un prodotto igienizzante e gel idro-alcolico e panno di pulizia*

La Musinet garantirà, attraverso la Società incaricata, *una pulizia extra con appositi prodotti igienizzanti* dei vari piani di lavoro, tastiere PC e mouse.

Il datore di lavoro, programmerà la **sanificazione periodica** di tutti i locali adibiti ad ufficio;

### **Periodicità delle operazioni di pulizia e sanificazione**

La periodicità della sanificazione viene stabilita dal datore di lavoro in relazione alle caratteristiche ed agli utilizzi dei locali in azienda, previa consultazione del medico competente aziendale e del Responsabile di Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### **Pulizia e sanificazione in caso di presenza di personale Covid-19 positivo**

Nel caso di presenza di una persona con Covid-19 all'interno degli uffici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei locali e dei mezzi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché, laddove necessario, alla loro ventilazione.

### **Operazioni di sanificazione**

Gli operatori che eseguono i lavori di sanificazione, debbono inderogabilmente essere dotati di tutti gli indumenti e i dispositivi di protezione individuale.

Le azioni di sanificazione devono prevedere attività eseguite utilizzando prodotti aventi le caratteristiche indicate nella circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

## **10 – REGOLE PRATICHE ED AVVERTENZE PER ESEGUIRE L'IGIENIZZAZIONE DI AUTO, SUPERFICI ED ATTREZZI IN DOTAZIONE PRESSO L'AZIENDA**

Qui di seguito viene riportata una rapida illustrazione dei principali prodotti utili per l'igienizzazione dei locali, auto ed attrezzature aziendali e le regole di base per il loro corretto utilizzo.

I prodotti che si ritengono più idonei per efficacia battericida-virucida e facilità d'uso sono i composti del CLORO. I prodotti a base di cloro sono disponibili in diverse formulazioni e con diverse caratteristiche:

- prodotti per la pulizia (candeggina e prodotti ad uso professionale a base di ipoclorito di sodio);
- disinfettanti registrati come «presidi medico chirurgici» quali, ad esempio, Amuchina e Milton.

La candeggina è generalmente più concentrata dei «presidi medico chirurgici» (dal 5% di cloro attivo nei prodotti di uso comune al 10 % in quelli di uso professionale); un'alternativa alla candeggina è costituita da prodotti solidi che sciolti in acqua liberano cloro attivo.

I disinfettanti registrati come «presidi medico chirurgici» sono generalmente più diluiti e presentano caratteristiche di purezza e stabilità superiori. I prodotti a base di cloro, sulla base delle loro differenti caratteristiche, risultano pertanto consigliati per utilizzi diversificati.

La candeggina viene usata per la disinfezione di pavimenti, pareti lavabili, sanitari, fasciatoi, arredi in genere. Per la disinfezione di superfici e oggetti in situazioni di rischio infettivo è opportuno evitare

l'utilizzo di prodotti commerciali che siano associazioni detergente-disinfettante in quanto è fondamentale far precedere l'intervento di pulizia a quello di disinfezione.

L'uso eccessivo di questi prodotti può inoltre associarsi alla selezione di ceppi batterici resistenti.

**È fondamentale ricordare che:**

- non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detergenti e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detergente che il disinfettante;
- non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.

**Avvertenze sull'uso dei disinfettanti:**

- usare sempre il prodotto diluito;
- diluire il prodotto poco prima dell'uso perché il disinfettante perde rapidamente efficacia; il prodotto rimanente alla fine della giornata deve essere quindi eliminato;
- non diluire con acqua calda (liberazione vapori tossici);
- non usare in presenza di acidi (liberazione di vapori tossici);
- risciacquare abbondantemente le superfici metalliche dopo la disinfezione con cloro per evitarne la corrosione;
- aerare gli ambienti durante l'utilizzo;
- indossare durante l'utilizzo dispositivi individuali di sicurezza (DPI) adeguati per le mani (guanti protettivi);
- l'utilizzo di DPI per le vie respiratorie (mascherine con filtri specifici per vapori di cloro) va riservato solo al personale addetto che dovesse presentare intolleranza ai vapori di cloro anche a debole concentrazione;
- la scheda tecnica va accuratamente conservata a cura del personale e consultata prima dell'utilizzo.

**Pulizia delle attrezzature e degli elementi di contatto**

Le attrezzature che devono essere messe a disposizione dei lavoratori in modo tale che essi possano svolgere in modo efficace e idoneo le attività di pulizia e sanificazione sono:

- scope di nylon, scope «a frange», scope «a trapezio»;
- palette raccogli sporco;
- cestini e sacchi porta rifiuti;
- carrelli per sacchi porta rifiuti e altri materiali;
- panni e stracci lavabili non monouso (da lavare, igienizzare e stoccare nuovamente dopo l'uso);
- panni e stracci monouso da cambiare ogni qualvolta si cambi area
- prodotti detergenti selezionati dall'Azienda per eseguire le pulizie integrative

Le attrezzature sopra indicate sono rese disponibili ai lavoratori nel caso sia necessario provvedere ad ulteriori pulizie giornaliere oltre a quelle già in capitolato con la società di pulizia incaricata dall'Azienda.

#### ***Conservazione delle attrezzature di pulizia***

Per la conservazione delle attrezzature e dei prodotti, occorre individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave,

I contenitori dei detergenti, bisogna chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale. È bene mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con annesse schede tecniche e di sicurezza facilmente consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati.

Dopo l'uso, è consigliabile richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

Inoltre è fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati in giro, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

### **10.1 Procedura operativa per l'igienizzazione della vettura**

Riguardo alla frequenza di sanificazione degli automezzi aziendali si indica che “non è precisata dalle disposizioni di legge vigenti alla data odierna, che si limitano a richiedere che essa sia eseguita in modo appropriato e frequente”.

Tuttavia “appare quanto meno necessario procedere alla sanificazione dell'abitacolo o della cabina di guida dell'automezzo aziendale ogni qualvolta il suo nuovo utilizzatore faccia parte di un turno/gruppo di

lavoro segregato diverso da quello del precedente utilizzatore ed, in particolare, alla ripresa di ogni turno di lavoro.

Inoltre per quanto riguarda la valutazione circa la persistenza dell'eventuale contaminazione dell'automezzo da parte del coronavirus COVID-19, a titolo informativo si segnala quanto segue:

- secondo le informazioni fornite il 12/03/2020 dall'Istituto Superiore di Sanità, si può ipotizzare che il coronavirus COVID-19 si disattivi in un intervallo temporale compreso tra pochi minuti ed un massimo di 9 giorni, in dipendenza della matrice/materiale su cui aderisce, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità; è verosimile, in particolare, che sopravviva sino a 24 ore sugli indumenti monouso, se in concentrazione iniziale elevata;
- secondo le informazioni pubblicate il 17/03/2020 dall'ente statunitense National Institute of Allergy and Infectious Diseases (NIAID) e riprese successivamente dal Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC), il coronavirus COVID-19 sopravvive, con carica virale decrescente nel tempo:
  - *in aerosol sospeso in ambiente interno per almeno 3 ore;*
  - *su cartone per non oltre 24 ore;*
  - *su rame per almeno 4 giorni;*
  - *su plastica e acciaio per almeno 3 giorni”.*

### **Le opzioni di igienizzazione degli automezzi**

Il documento indica che, in linea teorica, vi sono almeno “tre distinte opzioni per la sanificazione di abitacoli e cabine di guida degli automezzi aziendali:

- 1) ricorso ad una impresa esterna specializzata in sanificazione di mezzi di trasporto, che dovrebbe intervenire presso il sito aziendale dove sono parcheggiati gli automezzi”, ad esempio con la frequenza già indicata ed, in particolare, “alla ripresa di ogni turno di lavoro segregato”;
- 2) “laddove la prima soluzione non sia concretamente attuabile, è possibile ricorrere all'impiego, da parte di personale aziendale debitamente equipaggiato ed addestrato, di appositi kit di sanificazione cabine, generalmente costituiti da:
  - a. bombola monouso di disinfettante spray ad azione germicida antivirale a scarica totale, con cui saturare per molti minuti l'abitacolo o la cabina di guida a sportelli chiusi; oppure
  - b. generatore portatile di ozono ad azione chimica germicida antivirale, da insufflare nell'abitacolo o nella cabina di guida;



- 3) laddove anche la seconda soluzione non sia concretamente attuabile, ad esempio per difficoltà di rapido reperimento dei kit di sanificazione e/o di formazione e addestramento del personale, è possibile fare riferimento, per immediata analogia tecnica, **alla procedura semplificata ISS prevista ad interim dalla Circolare dell’Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293** per la sanificazione a fine turno delle cabine di guida degli automezzi destinati alla raccolta di rifiuti potenzialmente contaminati da coronavirus COVID-19”.

### **La procedura semplificata di igienizzazione anti-contagio**

- **VETTURE AZIENDALI**

1) OGNI GIORNO

All’inizio di ogni sessione di utilizzo della vettura, tale attività viene svolta autonomamente **da parte del lavoratore dipendente della Musinet coinvolto:**

- igienizzazione di tutte le parti a contatto comune con il lavoratore (pomello cambio, volante, maniglie);
- utilizzo dei prodotti idro-alcolici forniti dall’azienda o comunque del **KIT di pulizia-igienizzazione** fornito ad ogni utilizzatore di vettura aziendale

La Musinet, per le attività di che trattasi, prevede l’utilizzo della procedura n°3 (***Circolare dell’Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293***).

A tale scopo il conducente entrante “deve eseguire le operazioni di seguito descritte”:

- Pulire e disinfettare con alcol 75% (o prodotto di pari efficacia), le maniglie di apertura delle portiere così come la carrozzeria immediatamente circostante;
- Aprire completamente tutte le portiere della cabina o dell’abitacolo ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio di aria.
- Pulire e disinfettare con alcol 75% (o prodotto di pari efficacia), i tappetini poggiapiedi, preliminarmente estratti dalla cabina o dall’abitacolo.
- Pulire e disinfettare con alcol 75% (o prodotto di pari efficacia), preferibilmente mediante erogazione spray, tutte le superfici interne della cabina o dell’abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore ecc...). Particolare cura deve essere posta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle

maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.

Per quanto riguarda, in particolare, i sedili e altre eventuali parti in tessuto, è preferibile/possibile **applicarvi preliminarmente un rivestimento flessibile in materiale plastico** (ad esempio un'apposita custodia, eventualmente monouso, oppure, in sua mancanza, una pellicola o un telo rimovibile: vedi figure), che potrà essere sostituito ad ogni turno oppure sanificato con le stesse modalità sopra descritte; in caso di sostituzione, questa dovrà essere la prima operazione da eseguirsi una volta aperta ed aerata la cabina o l'abitacolo, avendo cura, in tal caso, di rimuovere il rivestimento senza sollevare l'eventuale polvere/aerosol contaminato che potrebbe essersi depositato al di sopra durante il turno precedente. In assenza di rivestimenti lavabili (fattispecie altamente sconsigliata), la pulizia e disinfezione delle parti in tessuto deve essere estremamente accurata, trattandosi di siti porosi a maggiore persistenza del virus.

Pulire e disinfettare con alcol 75% tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili presenti in cabina o nell'abitacolo (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc...). Si segnala, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo o in cabina deve essere minimizzata il più possibile.

È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente.

È altresì vietato l'impiego di aspirapolvere.

Per ragioni di sicurezza, tenuto conto che il prodotto igienizzante sopra indicato ha un tenore molto elevato di alcool e di clorexidina e che è pertanto molto volatile, facilmente infiammabile e poco stabile (spray ISODET) se sottoposto a temperature relativamente elevate, la Musinet ha deciso che tale prodotto non verrà fornito inizialmente nel kit di igienizzazione della singola auto, bensì sarà a disposizione presso un locale interno all'azienda (luogo fresco, facilmente fruibile e presidabile). Il lavoratore dovrà utilizzare detto prodotto con l'obbligo di riportarlo successivamente in azienda e di non lasciarlo in auto (rischio incendio).

Diversamente, all'interno del kit di pulizia della vettura, sarà ricompreso un secondo prodotto meno suscettibile alla temperatura esterna (riferimento: irraggiamento estivo) che potrà essere utilizzato per la pulizia delle parti a contatto ogni qual volta le stesse verranno utilizzate da parte del lavoratore (spray DETERSAN).

Tenuto conto che le vetture aziendali sono in gran parte assegnate ad una persona fisica, quest'ultima ne è responsabile anche sotto il profilo dell'igienizzazione. Sarà sua cura pertanto alternare giornalmente l'utilizzo del prodotto con elevato tenore di alcool (ISO DET), che potrà prelevare dall'ufficio e utilizzare a piacimento durante un qualsiasi momento della giornata (prodotto presente sia nella sede di Bruzolo che di Torino) con il secondo prodotto (DETERSAN) che troverà invece già a bordo della propria vettura perché facente parte del kit di igienizzazione (utilizzabile dopo ogni tragitto).

Per quanto riguarda invece le vetture assegnate ad una delle due Direzioni, le stesse sono in gestione attraverso i due preposti indicati dall'azienda per la Direzione Generale e per la Direzione Tecnica. Sarà loro cura far eseguire tale igienizzazione dando disposizioni volta per volta ai vari utilizzatori. Anche su queste auto ci sarà il kit a disposizione. Essendo in particolare queste ultime auto ad uso promiscuo, è da favorire spesso un'igienizzazione a base di ISO DET ad ogni cambio di utilizzatore.

## 10.2 Procedura operativa per l'igienizzazione in ufficio

- **SERVIZI IGIENICI E AREE DI UFFICIO (da parte di ditta esterna incaricata)**

### 1) OGNI GIORNO

Al mattino prima dell'ingresso lavoratori, tale attività viene svolta **da parte della ditta incaricata da Musinet:**

- Igienizzazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.
- Lavaggio pavimenti;
- ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura;
- Rimozione dei rifiuti dai cestini;
- spolveratura «a umido» di tavoli con soluzione alcolica;
- pulizia piani di lavoro, mouse e tastiere dei Pc;
- pulizia delle maniglie delle porte
- aerare i locali.
- pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici,
- rimozione dei rifiuti dai cestini;
- lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti);

- oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante;
  - ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura;
  - lavaggio dei pavimenti.
- 2) OGNI SETTIMANA
- pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori);
- 3) OGNI MESE
- lavaggio pareti piastrellate;
  - lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera.
  - **SERVIZI IGIENICI E AREE DI UFFICIO (su iniziativa del singolo lavoratore dell'azienda)**

1) OGNI GIORNO

Durante il corso della giornata lavorativa, l'Azienda favorirà determinate azioni di igienizzazione che potranno essere eseguite in autonomia:

- igienizzazione delle tavolette dei WC ad ogni utilizzo;
- pulizia dei piani di lavoro;
- Pulizia delle tastiere, del mouse e degli oggetti di contatto comune

*Tali attività verranno eseguite utilizzando il prodotto a forte base alcolica sopra indicato e sempre presente in ufficio (ISO DET).*

## 11 - PRECAUZIONI NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Durante la normale gestione delle attività in cantiere e in assenza di evidenze di casi di potenziali contagi, i rifiuti, quali mascherine monouso, guanti, tute, fazzoletti, etc., nonché quelli derivanti da operazioni di pulizia e sanificazione, dovranno essere trattati in accordo con il Rapporto ISS COVID-19 - n. 3/2020 "Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus sars-cov-2". In questo caso, il materiale di cui sopra, verrà imbustato all'interno di doppio sacchetto resistente per rifiuti. Durante la chiusura si dovrà avere attenzione a non comprimere i sacchetti per evitare che l'aria (potenzialmente contaminata) esca al di fuori degli stessi.

Il personale è tenuto a smaltire tutti i DPI dati a disposizione in tale ambito (mascherine, guanti, stracci etc..) presso gli appositi contenitori siti negli uffici.

In caso di sospetto o conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e sanificazione dovranno essere trattati secondo le indicazioni della circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e pertanto devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Notizie di maggior dettaglio su tale tema, vengono fornite dalla Dottoressa Bilei, *nell'Allegato 4* “informativa primo soccorso durante l'emergenza Covid-19”

## **12 - PRECAUZIONI IGENICHE GENERALI**

È obbligatorio che tutti i lavoratori, adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e inoltre:

- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

Si ricorda che oltre al gel idro-alcolico è sempre raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Tale attività dovrà essere eseguita con cura da parte di tutti i dipendenti in più fasi della giornata. Il lavaggio “sanitario” è quindi altresì efficace in mancanza della soluzione di rapido utilizzo in gel.

Nel caso invece, il lavoratore dovesse trovarsi lontano da presidi igienici, lo stesso sarà obbligato a lavarsi le mani con la soluzione in gel di pronto uso. Questo dovrà avvenire almeno all'ingresso in cantiere o nell'area del Committente, prima e dopo le pause pranzo e all'ingresso e all'uscita dai servizi igienici.

Per quanto riguarda invece le modalità comportamentali da tenere presso le due sedi aziendali, si fa presente che all'ingresso delle stesse, è sempre presente il gel idro-alcolico per la pulizia rapida delle mani.

Qualora l'attività obblighi l'addetto ad operare con mascherina di protezione, la stessa dovrà essere tenuta con cura (attività che prevedono interazione tra persone inferiore al metro di distanza), ed in particolare si dovranno seguire alcune particolari attenzioni:

- pulirsi le mani prima di toccare per spostare o togliersi la mascherina;
- laddove l'uso della mascherina non sia necessario, la stessa dovrà essere ricoverata in luogo pulito e sicuro da parte del lavoratore per il successivo utilizzo;
- utilizzare ogni mascherina all'interno delle tempistiche proprie della tipologia.

Notizie di maggior dettaglio su tale tema, vengono fornite dalla Dottoressa Bilei, *nell'Allegato 4* “informativa primo soccorso durante l'emergenza Covid-19”

## **13 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

### *Generalità sui DPI*

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente piano è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'articolo 16 del decreto 17 marzo 2020, n.18 e dell'OMS;
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e con la sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria e del citato articolo 16.

Qualora il contesto imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque necessario per tutti i lavoratori l'uso di mascherine conformi quanto meno alle disposizioni dell'articolo 16 del decreto 17 marzo 2020, n.18 e delle autorità scientifiche e sanitarie e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, ecc.).

La Musinet, a titolo prudenziale, visto il contesto in cui si opera al di fuori degli uffici, al momento ha reputato che le attività dell'azienda dovranno essere eseguite utilizzando mascherine esclusivamente di tipo FFP2/FFP3 (cfr. consegna ai lavoratori), poiché garantiscono la massima tenuta/isolamento dal virus in fase di respirazione

In assenza dei DPI di cui sopra, dovendo altresì eseguire attività che prevedono l'impossibilità di rispettare l'interdistanza di un metro, *sarà necessario sospenderle*, per il tempo strettamente necessario al reperimento degli idonei DPI.

### *Informazioni di dettaglio sulle mascherine da utilizzare*

I dispositivi di protezione individuale sono qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi presenti nell'ambiente di lavoro, suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. I DPI sono impiegati quando i rischi non possono essere evitati o ridotti in misura sufficiente.

I guanti, barriera fisica tra la cute delle mani e l'ambiente esterno, rappresentano un DPI indispensabile per prevenire i rischi.

Le mascherine sono DPI che proteggono l'operatore dall'esposizione ad agenti biologici trasmissibili via aerea/droplets.

Le mascherine vengono suddivise in:

- FFP1, esposizione a rischio biologico generico;
- FFP2, esposizione ad agenti biologici con trasmissione via aerea/droplets;
- FFP3, in caso di manovre invasive in malattie infettive a trasmissione via aerea/ droplets (TBC, aviaria, SARS).

***Le mascherine chirurgiche non sono DPI.***

Le visiere ed occhiali, invece, vengono utilizzate in caso di possibile esposizione del volto a materiale biologico, per proteggere le mucose della bocca del naso e degli occhi da schizzi o aerosol di liquidi biologici.

***La scelta dei DPI***

Ai fini di una corretta individuazione e valutazione dei DPI essenziali a svolgere in sicurezza una determinata attività, è necessario:

- identificare i DPI basandosi sui risultati della valutazione dei rischi;
- identificare requisiti e caratteristiche (durata, entità del rischio, frequenza dell'esposizione al rischio, caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore, prestazioni generali) che i DPI devono possedere per essere ritenuti idonei e adeguati ai rischi da contenere;
- ricercare sul mercato i DPI più adatti;
- reperire nei documenti di accompagnamento dei DPI (nota informativa) i riferimenti precisi ai rischi e alle eventuali condizioni operative per le quali si è ritenuto necessario ricorrere all'uso;
- valutare scrupolosamente le indicazioni contenute nella nota informativa per quanto riguarda la conservazione e la manutenzione tenendo ben presente che tutto quanto non venga indicato nella nota è da ritenersi non applicabile.

Infine la scelta definitiva può essere fatta, se possibile, facendo provare i DPI ad alcuni futuri utilizzatori per valutarne il livello di comfort. L'individuazione e la scelta devono essere aggiornate in funzione di:

- eventuali cambiamenti delle condizioni di lavoro;
- progressi tecnici e tecnologici in tema di materiali;
- eventuali aggiornamenti normativi.

***L'addestramento all'uso corretto dei DPI***

L'addestramento all'uso corretto dei DPI assume un ruolo fondamentale nella prevenzione delle patologie e degli infortuni nell'ambiente lavoro; pertanto i lavoratori devono essere resi edotti sui rischi dai quali i DPI li proteggono, e devono avere a disposizione tutte le informazioni utili al loro utilizzo. Tale

attività deve essere ripetuta periodicamente e tutte le volte in cui un DPI è introdotto per la prima volta. Per l'utilizzo dei DPI di terza categoria (alcuni tipi di guanti, apparecchi di protezione delle vie respiratorie, cinture di sicurezza e protettori dell'udito) la legislazione prevede l'addestramento obbligatorio.

Notizie di maggior dettaglio su tale tema, vengono fornite dalla Dottoressa Bilei, *nell'Allegato 4* "informativa primo soccorso durante l'emergenza Covid-19"

### ***La consegna dei DPI***

Il datore di lavoro fornisce ai propri dipendenti i DPI dando ogni istruzione affinché:

- vengano mantenuti in efficienza secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- ogni DPI ad un uso personale non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- il lavoratore sappia circa i rischi dai quali il DPI lo protegge;
- sia disponibile nell'azienda ovvero un'unità che conosca le informazioni adeguate su ogni DPI;
- assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

***Ogni mascherina e semi maschera va conservata con cura e sempre in ambiente protetto dall'esterno e dalla polvere. Onere del lavoratore provvedere a tale scopo.***

### ***Le mascherine anti COVID-19***

Le maschere antivirale proteggono, in particolare, da polveri, virus e batteri che puoi inalare attraverso l'aria che respiri, e sono adatte per la protezione dal Coronavirus, ma solo quelle certificate con sistema di filtraggio di tipo FFP2 o FFP3.

Sia le FFP2 sia le FFP3 offrono protezione da polveri, fumo e aerosol che possono essere pericolosi per la salute. Sono progettate per essere utilizzate in ambito metallurgico, chimico e ospedaliero per fornire protezione ai lavoratori di questi settori che sono esposti a rischi quotidiano di sostanze inquinanti, cancerogene e infettive. In generale le FFP2 offrono una capacità filtrante che deve essere almeno del 92% e le FFP3 hanno filtri migliori che arrivano al 98%.

Il sistema di classificazione delle mascherine è composto dalle tre classi di FFP, abbreviazione che sta ad indicare «maschera filtrante» o «maschera facciale». Queste sono composte da diversi tipi di materiali, che permettono una buona filtrazione e il loro uso è obbligatorio in diversi ambienti di lavoro,



soprattutto in quei contesti in cui vi siano concentrazioni di polveri, fumi e/o aerosol, che potrebbero provocare danni alla salute.

### **La classificazione delle mascherine**

La classificazione delle mascherine antivirus deriva dalla perdita totale e dal filtraggio di determinati tipi di particelle con dimensioni fino a 0,6 e si dividono fondamentalmente in FFP1, FFP2 e FFP3 (queste ultime due sono efficaci per la protezione dal Coronavirus ed altri virus). Queste tre classi di protezione offrono uno schermo per diversi tipi di concentrazioni di sostanze nocive. In generale, se non specificato dal produttore, tutte le mascherine sono monouso, ed una volta tolte vanno gettate in sicurezza, e non possono essere riutilizzate.

Le mascherine FFP2 sono assai efficaci e proteggono da un numero più elevato di elementi, tra cui virus, polveri, fumi e aerosol. Questo tipo di particelle possono essere fibrogeniche, un termine tecnico che indica quegli elementi che provocano delle irritazioni del sistema respiratorio. Sono adatte per la protezione dal Coronavirus.

Le mascherine FFP3 offrono una protezione ancora più efficace, perché oltre alla polvere, ai fumi e agli aerosol, queste mascherine proteggono anche da diversi agenti patogeni come batteri, spore di funghi e virus.



### **Il giusto utilizzo delle mascherine ( dettaglio nell'allegato 4 del presente protocollo)**

A differenza delle maschere semplici, questo tipo di maschere filtranti possono proteggere l'utente dalle infezioni grazie al loro design, struttura, materiali e filtri utilizzati, ma devono essere usate nel modo giusto per proteggere da agenti patogeni altamente infettivi. In particolare, bisogna sistemarla bene sul naso, annodare la fascia inferiore e sistemarla sul viso e sul mento.

Alcune semplici regole sono:

- prima di indossare la mascherina, occorre lavare le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si indossa, se la si tocca occorre lavarsi le mani;
- quando diventa umida, sostituirla con una nuova e non riutilizzarla se sono maschere monouso;
- togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina;

- gettarla immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani;

Le mascherine antivirus possono essere dotate o meno di valvola in generale le FFP3 hanno sempre la valvola, le FFP2 potrebbero non averla, a seconda del modello e del produttore. La valvola consente un maggiore comfort, evita la formazione di condensa all'interno della mascherina e non fa appannare gli occhiali. Tutte le mascherine sono monouso generalmente, se non specificato diversamente dal produttore.

### **Informazioni di dettaglio sui guanti da utilizzare**

Il Ministero della salute e l'Istituto superiore di sanità forniscono anche alcune indicazioni per il corretto uso dei guanti, che sono utili a patto che:

- non sostituiscano la corretta igiene delle mani;
- non siano riutilizzati;
- siano eliminati al termine dell'uso;
- siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati;
- come le mani, non vengano a contatto con bocca naso e occhi;

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni presso le sedi dell'azienda, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

## **14 - ORGANIZZAZIONE GENERALE – LINEE GUIDA**

In linea con quanto previsto dai vari disposti normativi e protocolli condivisi, le attività produttive facenti capo all'Azienda, verranno verificate in sinergia tra i responsabili dell'Azienda stessa ed i singoli Committenti/Clienti in base alla loro possibile attuazione e quindi alle conseguenti azioni da porre in essere.

In funzione dell'apertura che verrà concessa dai vari disposti normativi, verrà stabilita la ripresa o meno di ogni attività in capo all'Azienda.

## **15 - SPOSTAMENTI INTERNI. RIUNIONI. EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti verso qualunque sito o area del Committente/Cliente, devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni ricevute dalla propria impresa.

Laddove fossero necessarie riunioni connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

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 di impresa lo permetta, effettuare la formazione a distanza.

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).

## **16 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

Nel caso in cui una persona (sia essa un dipendente Musinet piuttosto che un visitatore esterno), presente nelle sedi aziendali, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio responsabile in azienda e/o al RSPP e/o al Preposto Area Generale e/o Preposto Area Tecnica della Musinet (se dipendente) oppure al personale presente in reception (se ospite).

In questi casi è necessario procedere immediatamente all'isolamento del soggetto "sospetto" in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. I referenti della sicurezza dell'Azienda, procedono immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Il personale della reception o della segreteria generale di Musinet, appena verificata la presenza di un "caso sospetto" (sia esso un dipendente dell'Azienda che un visitatore), provvederà a:

- indossare la mascherina FFP2;
- farà indossare la mascherina FFP2 anche al "caso sospetto". Se indossa in quel momento la mascherina chirurgica, la stessa sarà sostituita da una FFP2 senza filtro;
- monitora la persona in questione, avendo cura che la fase di allertamento delle autorità sanitarie abbia immediato seguito.

Un caso si considera **sospetto** quando sono osservabili i sintomi indicati dal Ministero della Sanità: stato febbricitante, colpi di tosse secca, sensazione di mal di gola, naso che cola, difficoltà respiratorie ed eventuali altri sintomi dell'influenza o della polmonite (come tremori, spossatezza, difficoltà a stare in piedi, ecc.).

Considerato che tali sintomi sono comuni anche ad altre malattie, peraltro diffuse soprattutto nel periodo invernale, l'osservazione deve considerarsi significativa e quindi dare luogo agli adempimenti di seguito descritti, quando ricorrono, in maniera evidente, diversi sintomi tra quelli descritti, e sempre che l'interessato non rappresenti di essersi già sottoposto a valutazione medica che abbia diagnosticato altra patologia.

L'osservazione del "caso sospetto" risponde ad una regola di prudenza che non richiede competenze mediche e non attribuisce responsabilità professionali a chi la effettua.

I referenti della sicurezza della Musinet, collaborano con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" per il dipendente che in azienda sia risultato positivo 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'impresa potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### ***Precisazione sulla definizione di "contatto stretto"***

Il Centro Europeo per la prevenzione ed il controllo delle malattie (ECDC) definisce contatto stretto:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio attraverso la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio, toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo

determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

La Circolare del Ministero della Salute n. 9974 del 20 marzo 2020 raccomanda di focalizzare la ricerca dei contatti stretti alle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso.

Notizie di maggior dettaglio su tale tema, vengono fornite dalla Dottoressa Bilei, *nell'Allegato 4* "informativa primo soccorso durante l'emergenza Covid-19"

## **17 - -SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo):

- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- 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;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il medico competente collabora con il datore di lavoro e le 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 (ipersuscettibili\*\*) 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 COVID19, 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". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell' assenza per malattia.

*Nota sui soggetti ipersuscettibili\*\*:* La sorveglianza sanitaria così identificata, è di particolare importanza in questa fase, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l' informazione che il Medico competente può fornire ai lavoratori e ai vertici dell' Azienda, per evitare la diffusione del contagio. A tal proposito, su precisa indicazione del Medico Competente, l' Azienda ha diramato una Comunicazione di Servizio a tutti i dipendenti, nella quale invitava questi ultimi a prendere conoscenza di alcune patologie per le quali era necessario osservare ulteriore cautela (soggetti ipersuscettibili), ricordando al contempo il supporto e il ruolo sia del Medico della Medicina Generale che il medico Competente in tale contesto.

Notizie di maggior dettaglio su tale tema, vengono fornite dalla Dottoressa Bilei, **nell'Allegato 4** "informativa primo soccorso durante l' emergenza Covid-19"

## **18 - SCELTE ORGANIZZATIVE DELLE LAVORAZIONI – Peculiarità delle singole mansioni aziendali**

Nell'ottica di ripresa graduale di tutte le attività e funzioni aziendali, obiettivo primario del presente documento, è quello di prevedere accorgimenti e regole per tutti i lavoratori coinvolti.

Tenuto conto del quadro normativo in continua evoluzione, nel caso di ritorno al lavoro di tutto il personale, è necessario predisporre preventivamente per lo svolgimento della mansione stessa, un' organizzazione che possa prevedere ogni scenario lavorativo. Per questo motivo, le indicazioni riportate nel presente paragrafo saranno inevitabilmente soggette anche in seguito ad aggiornamenti in funzione di quanto verrà stabilito dal Comitato per la gestione dell' emergenza Covid-19.

Per agevolare la comprensione del presente documento da parte di tutti i lavoratori, viene qui di seguito riportata una tabella riassuntiva, nella quale si mettono in risalto i paragrafi di interesse per ogni mansione dell' azienda. Nella tabella sono riportati i vari rimandi in relazione, a seconda delle tematiche operative da mettere in atto.

Mansione interessata	Temi di interesse operativo			
	Procedura ingresso in azienda	Procedura ingresso sito esterno	DPI	note
Addetto in ufficio	Paragrafo 7.1	n.a	Capitolo 13 e allegato 4 M.C.	Indosso chirurgica in ufficio
Addetto in cantiere	n.a	Paragrafo 7.2	Capitolo 13 e allegato 4 M.C.	Indosso maschera o semimaschera almeno FFP2
Addetto in cantiere abilitato per i luoghi confinati	n.a	Paragrafo 7.2	Capitolo 13 e allegato 4 M.C.	Indosso maschera o semimaschera almeno FFP2
Addetto monitoraggio ambientale	n.a	Paragrafo 7.2	Capitolo 13 e allegato 4 M.C.	Indosso maschera o semimaschera almeno FFP2
Addetto monitoraggio Strutturale	n.a	Paragrafo 7.2	Capitolo 13 e allegato 4 M.C.	Indosso maschera o semimaschera almeno FFP2

Mansione interessata	Temi di interesse operativo			
	Pulizia ed igienizzazione auto	Pulizia ed igienizzazione postazione e/o attrezzature	Gestione personale esterno	note
Addetto in ufficio	n.a	Paragrafo 10.2	Capitolo 8 e paragrafo 8.1	
Addetto in cantiere	Paragrafo 10.1	n.a	Paragrafo 8.2	
Addetto in cantiere abilitato per i luoghi confinati	Paragrafo 10.1	n.a	Paragrafo 8.2	
Addetto monitoraggio ambientale	Paragrafo 10.1	n.a	Paragrafo 8.2	
Addetto monitoraggio Strutturale	Paragrafo 10.1	n.a	Paragrafo 8.2	

Mansione interessata	Temi di interesse operativo			
	Gestione persona sintomatica	Gestione rifiuti	Attività in ufficio	note
Addetto in ufficio	Capitolo 16	Capitolo 11	Paragrafo 7.3	
Addetto in cantiere	Capitolo 16	Capitolo 11	n.a	
Addetto in cantiere abilitato per i luoghi confinati	Capitolo 16	Capitolo 11	n.a	
Addetto monitoraggio ambientale	Capitolo 16	Capitolo 11	n.a	
Addetto monitoraggio Strutturale	Capitolo 16	Capitolo 11	n.a	

## 19 - COSTITUZIONE DEL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA E LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE

Come indicato all'interno del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020, in azienda è stato costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Lo stesso in Azienda è composto da:

- Datore di Lavoro (Ing. E. Mucilli);
- R.S.P.P (Ing. R.Pozzallo);
- R.L.S. (Geom. S. Tortorella);
- M.C. (Dott.ssa T. Bilei);
- Sig.ra A.Antinoro (Preposto per i lavoratori della Direzione Generale);
- Arch. C.Giovannetti (D.T, Preposto per i lavoratori della Direzione Tecnica e Rappresentante della Direzione per la Sicurezza in azienda);

## 20 - FIGURE DELL'AZIENDA CHE DEVONO ASSICURARE L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO

Figure coinvolte nella redazione e nell'aggiornamento del documento insieme al Datore di Lavoro:

- R.S.P.P (Ing. R. Pozzallo);



- R.L.S. (Geom. S. Tortorella);
- M.C. (Dott.ssa T. Bilei);
- Rappresentante della Direzione per la Sicurezza in azienda (Arch. Giovannetti – D.T.)

Figure coinvolte nella promozione dell'attuazione del protocollo tra i lavoratori:

- R.S.P.P (Ing. R. Pozzallo);
- R.L.S. (Geom. S.Tortorella);
- Ufficio del Personale (Sig.ra Longo)

Figure coinvolte nella verifica dell'attuazione del protocollo:

- Sig.ra A. Antinoro (Preposto per i lavoratori della Direzione Generale e parte amministrativa della sede di Torino);
- Arch. C. Giovannetti (D.T, Preposto per i lavoratori della Direzione Tecnica e Rappresentante della Direzione per la Sicurezza in azienda);
- R.S.P.P. (Ing. R.Pozzallo);
- R.L.S. (Geom. S.Tortorella);

## 21 - FIRME

*Il Datore di Lavoro*

*Ing. Eutimio Mucilli*

(Firmato digitalmente)

Per condivisione delle tematiche trattate e per la relativa messa in atto in azienda:

*Il Medico Competente*

*Dottorssa Tiziana Bilei*

(Firmato digitalmente)

*Il R.S.P.P*

*Ing. Roberto Pozzallo*

*Il R.L.S.*

*Geom. Stefano Tortorella*

*Il Rappresentante della Direzione*

*per la Sicurezza in azienda*

*Arch. Giovannetti – D.T.*

(Firmato digitalmente)

## **22 - ALLEGATI**

1. ALLEGATO 1 – segnaletica tipologica per la gestione grafica dell’informativa ai lavoratori;
2. ALLEGATO 2 – modello fac-simile di autodichiarazione addetti (vari) in cantiere o sul servizio tecnico dell’azienda;
3. ALLEGATO 3 – verifica di corrispondenza tra i requisiti del protocollo condiviso e il protocollo operativo anti-contagio Musinet;
4. ALLEGATO 4 – Note del M.C sul primo soccorso in caso Covid e informativa sull’utilizzo corretto mascherine
5. ALLEGATO 5 - schede di sicurezza dei prodotti per eseguire l’igienizzazione delle parti comuni o di contatto promiscuo
6. ALLEGATO 6 – fac simile di verbale di consegna DPI o attrezzatura specifica per Covid-19