VERBALE DI RIUNIONE

In data 28.05.2020 si sono incontrati:

ASSIV rappresentata da Maria Cristina Urbano

UNIV rappresentata da Luigi Gabriele e Annamaria Dominici

ANIVP rappresentata da Claudio Moro e Marco Stratta

Legacoop Produzione e Servizi rappresentata da Daniele Conti

Confcooperative rappresentata da Antonio Ambrosio

AGCI rappresentata da Nicola Ascalone

FILCAMS CGIL rappresentata da Sandro Pagaria

FISASCAT CISL rappresentata da Aurora Blanca

UILTuCS rappresentata da Stefano Franzoni

Premesso che:

- Le Parti hanno in corso da tempo un confronto per definire il CCNL di settore che ha subito una sospensione connessa all'emergenza sanitaria che ha colpito il Paese a partire da febbraio 2020;
- in relazione a questo evento, in data 28 aprile 2020, le Parti hanno condiviso un intervento volto ad aiutare i lavoratori della Vigilanza Privata attraverso EBINVIP;
- in data 24 aprile 2020 è stato sottoscritto tra le Parti Sociali e il Governo il "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*", recepito nel DPCM 26 aprile 2020;
- l'art. 13 comma 1 del suddetto Protocollo prevede la "costituzione in azienda di un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS";
- le parti condividono l'obiettivo di fornire alle imprese e alle rappresentanze sindacali aziendali uno strumento che abbia caratteristiche uniformi, al fine di favorire quanto più possibile la cultura della sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto delle norme emanate ai vari livelli in tema di emergenza sanitaria

Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue:

1. È allegato al presente Verbale il fac simile di Accordo per la "costituzione in azienda di un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS", ai sensi e per gli effetti del DPCM 26.04.2020;
2. E' altresì allegato il documento "Linee guida per le imprese di Vigilanza Privata per la definizione di un protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19", che sarà integrato a livello aziendale con le misure specifiche relative alle caratteristiche dell'impresa, alle diverse attività e servizi svolti, anche in relazione alle interferenze e relativi obblighi derivanti dai committenti;
3. Le Parti promuoveranno, ciascuna per il proprio ambito di competenza, la realizzazione di intese aziendali coerenti con i contenuti indicati;

4. Le Parti convengono di proseguire il confronto su tutti i temi afferenti la gestione della situazione in essere, ivi compreso il monitoraggio e la verifica del ricorso agli ammortizzatori sociali nonché le prospettive alla luce dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

5. Le Parti ritengono altresì utile riprendere nel mese di giugno 2020 il confronto relativo al CCNL di settore con incontri nelle giornate del 19 e 24.

Letto, confermato e sottoscritto.

ASSIV

UNIV

ANIVP

LEGACOOP PRODUZIONE E SERVIZI

CONFCOOPERATIVE LAVORO E SERVIZI

AGCI

FILCAMS CGIL

FISASCAT CISL

UILTUCS UIL

FAC SIMILE

VERBALE DI ACCORDO

Il _____, in videoconferenza si sono incontrati:

- La soc. _____ con sede legale in _____, via _____, in persona dei sig.ri _____ ("la Società");
- le Segreterie Nazionali di Filcams CGIL, Fisascat CISL e Uiltucs nelle persone dei signori _____ (le "OO.SS.").

La Società e le OO.SS. sono congiuntamente definite le "Parti".

PREMESSO CHE

1. In data 14 marzo 2020, è stato sottoscritto tra Governo e Parti sociali, in attuazione dell'art. 1 c. 1 del DPCM 11 marzo 2020, un "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", successivamente integrato in data 24 aprile 2020 e recepito nel DPCM 26 aprile 2020 (in seguito "Protocollo"), avente l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare le misure precauzionali anti contagio e di contenimento adottate per contrastare l'epidemia in corso;
2. la situazione di emergenza correlata al virus Covid-19 impone la necessità di adottare tempestivamente misure adeguate a tutela dei lavoratori e degli utenti (o committenti), in conformità ai continui e differenti provvedimenti delle Autorità competenti in materia;
3. al suddetto Protocollo e alle linee guida dettate dalla OMS, la soc. _____ intende dare applicazione e fare pieno riferimento;
4. la soc. _____, in conformità alle disposizioni nazionali e territoriali, si impegna ad adottare specifiche misure di prevenzione e protezione e dichiara di aver altresì posto in essere investimenti strutturali in tal senso;
5. le Parti si sono incontrate allo scopo di costituire, in considerazione di quanto sopra, un Comitato per la corrente emergenza Covid-19 così come previsto dal Protocollo.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

1. le Parti costituiscono un Comitato aziendale, ai sensi dell'art. 13 del Protocollo 24 aprile, di livello nazionale con riferimento all'emergenza Coronavirus, che sarà attivo per tutta la durata dell'emergenza sanitaria (di seguito il "Comitato");
2. il Comitato è composto e da ___ componenti di parte sindacale, ___ effettivi e altrettanti supplenti per Organizzazione Sindacale che verranno dalle stesse OO.SS. designati con apposita comunicazione di norma entro la prima data di convocazione, e da ____ componenti di parte aziendale, tra cui vi saranno il RSPP e il Medico Competente. I designati, in numero non eccessivo rispetto alle esigenze e opportunità, godranno di permessi aggiuntivi in ragione delle ore di partecipazione alle attività del comitato per l'espletamento di detto compito, in misura comunque non superiore a ..... ore mensili.
3. Ad ogni riunione del comitato verrà redatto un verbale. Il documento sarà inviato a RLS, RSA/RSU presenti in azienda.
4. il Comitato, per sua natura temporaneo, avrà la funzione di analizzare, verificare, monitorare, proporre aggiornamenti ed implementazioni del Protocollo per la gestione del rischio Covid-19 attuato all'interno delle unità operative (il "Protocollo Aziendale Covid-19"), tenendo

espressamente conto delle specificità organizzative e delle peculiari esigenze dei lavoratori del settore, anche attraverso specifiche comunicazioni preventivamente fornite dalle RSA RLS operanti su ogni singola unità produttiva e in virtù della particolare funzione che le aziende della Vigilanza Privata sono chiamate a rendere per la collettività in questo grave momento.

5. il Comitato, nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente punto 3 si avvarrà anche delle evidenze e delle segnalazioni ai sensi dei punti 5. e 6. che seguono. Il Comitato svolgerà la propria attività con riferimento alle tematiche di cui sopra, in applicazione del Protocollo del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020 nonché degli eventuali successivi provvedimenti normativi in materia e alle linee guida dell'Inail;
6. il monitoraggio e la verifica del Protocollo Aziendale Covid-19 avverrà altresì a livello di unità operative congiuntamente tra la Direzione Aziendale e RLS, RSA/RSU nonché, in caso di comprovate criticità in ordine all'applicazione del Protocollo Aziendale anche con le strutture territoriali delle OO.SS. firmatarie il presente accordo, nel caso anche attraverso l'attivazione di specifici incontri in materia a livello territoriale;
7. in considerazione di quanto sopra specificato, le eventuali segnalazioni connesse ad unità operative dovranno essere indirizzate al Comitato, anche attraverso una casella di posta elettronica dedicata e temporanea;
8. il Comitato si riunirà di norma una volta al mese, e comunque in ragione di specifiche esigenze od eventi, per valutazioni sull'andamento generale della situazione epidemiologica anche in ambiti di carattere generale/collettivo e per i singoli casi; rimarrà attivo sino al termine dell'emergenza epidemiologica di cui trattasi e opererà in conformità anche alle eventuali successive previsioni normative emanate in materia in costanza dell'emergenza in atto.

Letto confermato e sottoscritto.

Azienda

OO.SS.

Linee guida per le società Istituti di Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari per la definizione di un protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

Premesso che

L'Azienda deve restare un luogo sicuro e per mantenere questa condizione, I comportamenti dei datori, dei lavoratori e dei terzi devono pertanto uniformarsi a regole precise garantendo una consapevole e puntuale collaborazione.

La mancata attuazione del Protocollo del 24 aprile e delle disposizioni nazionali connesse all'emergenza Convid 19 determina l'impossibilità a proseguire nell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza e pertanto le presenti linee guida sono finalizzare a dettare alcune precauzioni funzionali a contemperare la salute dei lavoratori con la garanzia di continuità dell'attività produttiva per il comparto della Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari.

Le parti hanno definito le seguenti linee guida

1. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo le aziende devono portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa deve avere adeguati contenuti e deve essere portata a conoscenza, con qualunque strumento di comunicazione tecnologicamente avanzato e/o anche attraverso strumenti informatici, di tutti coloro che si accingono a fare, sistematicamente o occasionalmente, ingresso in azienda. In generale vengono promossi e privilegiati gli strumenti di firma digitale dei protocolli e di tutti i documenti collegati al fine di accelerare l'iter di approvazione e la diffusione capillare degli stessi documenti

a) Informazione all'entrata

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliants contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso In Azienda.
Tra le informazioni da trasmettere per l'ingresso dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicillo e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti
- il divieto di assembramento

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto o preso visione la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

b) Informazione ai terzi

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del proprio protocollo aziendale per quanto di interesse, anche in estratto. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

c) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, *depliants* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni, nei corpi di guardia-distaccamenti-uffici-sale conta; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti ove è presente gel per la pulizia delle mani
L'Azienda fornisce una informazione adeguata, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI.
Atteso che l'attività aziendale si caratterizza anche per servizi svolti presso terzi, l'azienda comunica preventivamente al personale interessato le diposizioni specifiche e le informazioni in materia di sicurezza. adottate dai predetti soggetti, fornendo i DPI necessari, nonché indica le dovute regole di condotta e le procedure che dovrà tenere il lavoratore rispetto alla specifica mansione e attività svolta, con particolare attenzione alle attività svolte in ambienti in cui si opera in stretta prossimità con altri o in cui si possano verificare aggregazioni.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Controllo della temperatura (laddove venga previsto o sia obbligatorio)

Prima dell'accesso al luogo di lavoro-locali aziendali, potrà o dovrà essere disposto il controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
Laddove tale attività fosse effettuata manualmente da un incaricato, dovrà provvedervi munito di guanti, mascherina e occhiali o visiera.
Possono essere previste procedure di rilevamento della febbre, svolte direttamente dai singoli lavoratori o gruppi di essi, da effettuarsi prima di prendere servizio

Rispetto della privacy

L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale del 24 aprile (note 1 e 2).

b) Ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19

Non è consentito l'ingresso in azienda ai lavoratori in precedenza risultati positivi al virus in assenza di una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza

c) Collaborazione con le autorità sanitarie

L'Azienda fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga misure aggiuntive specifiche.

d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda valuta l'organizzazione aziendale, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei propri locali, anche al fine di ridurre l'incontro tra i lavoratori. Per gli spazi comuni, inoltre, essendo potenziali luoghi di contagio, si definiranno procedure per evitare flussi o aggregazioni.
A tal fine, a titolo esemplificativo possono essere messe in atto le seguenti misure:

a) Uffici
- Favorire la circolazione della documentazione tramite sistemi informatici
- Effettuare le riunioni tramite piattaforme o applicazioni web
- Laddove assolutamente necessario il trasporto fisico di plichi e documenti, incaricare soggetti specifici
- Divieto di accesso a personale estraneo all'ufficio

b) Centrali operative – Aree di massima sicurezza
- Contingentamento dei turni di servizio con la creazione di squadre fisse
- Trasmissione delle consegne attraverso strumenti informatici

- Divieto di accesso a personale estraneo
- Controlli di sicurezza uno alla volta

c) *Ingressi – Aree ristoro - Aree operative di deposito strumentazione*

- Garantire l'accesso ad una persona alla volta

e) *Tecnici installatori*

- Creazione di squadre fisse
- Breafing di lavoro tramite cellulare o applicazioni web
- Materiale di lavoro non promiscuo

3. Modalità di accesso

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

L'Azienda ove possibile comunica le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Comunque affigge all'ingresso in azienda, una informativa scritta contenete tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

b) Fase di carico e scarico, corrieri, materiale

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda, adottando misure utili ad evitare assembramenti. A titolo esemplificativo:

- Carico e scarico corrieri in area dedicata o separata da zona uffici od operativa

c) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi
L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti

d) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro

e) Ditte esterne che operano in azienda

L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali, dando completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilando affinché tutti i lavoratori delle aziende appaltatrici o che comunque

operano, a qualsiasi titolo, nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni e siano dotati dei DPI necessari.

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

L'Azienda informa tutti i datori di lavoro delle aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, etc.), che sono tenuti ad informare immedlatamente il committente, laddove un loro dipendente risultasse positivo al COVID19 e della necessità, in questo caso, di collaborare congiuntamente con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. La stessa Incombenza ricade sull'Azienda verso i propri committenti

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

f) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro (pattuglie e trasporto valori)

L'Azienda definisce procedure per la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale

Nei mezzi di trasporto o nelle aree di entrata ed uscita è opportuno siano presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani

Le auto di servizio sono utilizzate da una sola persona. Laddove sia indispensabile la presenza di una seconda persona, entrambi dovranno indossare guanti monouso e mascherina e, se possibile, il passeggero dovrà sedere nei sedili posteriori.

Gli equipaggi dei furgoni di trasporto valori devono indossare guanti monouso e mascherine

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020)

L'azienda definisce procedure utili a garantire questo tipo di interventi, rilevando che, ad esempio:

- *La sanificazione deve ricomprendere gli gli strumenti di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, telefoni, ricetrasmittenti, macchine conta banconote e/o monete, etc.)*
- *La sanificazione si deve estendere anche a distributori di bevande e snack*
- *I locali ove si riscontrasse un caso di Covid 19, devono essere sgomberati, ventilati e interdetti. Si procede alla loro sanificazione secondo le disposizioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute*
- *I locali devono essere areati di frequente*

Si indica di seguito una definizione dei termini di Pulizia – Sanificazione – Disinfezione

- Pulizia: Insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La "pulizia" si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti

(detersione). La "pulizia" è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione.

- Sanificazione: è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La "sanificazione" si attua - avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) - per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia.
- Disinfezione: consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni.

Oltre alle normali attività di pulizia, deve essere definita la periodicità della sanificazione.

L'Azienda, nelle sedi o unità produttive site nelle aree geografiche a maggiore endemia (*ovvero: essendosi registrati nell'azienda/unità produttiva casi sospetti di COVID19*) in aggiunta alle normali attività di pulizia, provvede ad una sanificazione straordinaria, secondo le indicazioni più volte richiamate del Ministero della Salute, relativamente agli ambienti, alle postazioni ed alle aree comuni.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un *dépliant* contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi
Nei locali aziendali sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine

L'Azienda mette a disposizione del personale le mascherine con le caratteristiche e secondo le specifiche previste dalla normativa e dall'autorità sanitaria, avuto riguardo alla tipologia di servizio e al luogo ove viene espletato.
Le indicazioni sono contenute nel documento di valutazione dei rischi, soprattutto, per particolari situazioni lavorative.
La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.
Negli spazi comuni è obbligatorio l'uso delle mascherine.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

Fermo restando che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel, l'Azienda assicura ai lavoratori gel con semplicità e con la frequenza necessaria.

In prossimità del distributore è affisso il *dépliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda ha la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, o di particolari tipologie di lavoro (es: rilevamento temperatura), l'Azienda individua nel documento di valutazione dei rischi le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

L'Azienda, comunque, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda e sulla base del complesso dei rischi valutati, adotterà i DPI idonei.

7. Gestione degli spazi comuni (aree mensa, distribuzione snack e bevande , ecc)

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. Per questo si prevede l'intensificazione della pulizia e la frequente areazione.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, individua procedure di ingresso ed uscita. Ad esempio:

- Accesso aree mensa e snack: una persona alla volta

- ~~*Frequente areazione*~~

Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle prescrizioni.

8. Organizzazione aziendale

L'Azienda, per le attività più propriamente amministrative, può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del Protocollo 24 aprile 2020 ed evitare altresì il ricorso ad ammortizzatori sociali, attività in smart working o comunque a distanza assicurando che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

L'Azienda può definire un piano di turnazione di alcune categorie di dipendenti o la creazione di gruppi autonomi, distinti e riconoscibili con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti

La riconoscibilità di gruppi di lavoratori è strumento utile a garantire la distanza interpersonale (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti). Ad

esempio:

- Equipaggi del trasporto valori
- Operatori di centrale operativa

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

L'Azienda per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, valuterà l'adozione di soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

Qualora, per effetto di quanto sopra, l'Azienda preveda una diversa organizzazione dei turni e degli orari di lavoro o di particolari forme di flessibilità che possano prevedere modulazione diversa da quella definita dai limiti del CCNL e di legge, si attiverà un confronto con le OO.SS. finalizzato ad accordi.

9. Gestione entrata uscita dipendenti

Il personale non deve sostare nelle aree di ingresso se non per il tempo strettamente necessario (es: uso badge, consegna ritiro dotazioni).

Non si devono creare assembramenti fuori dai luoghi di lavoro, nei corridoi, davanti alle stampanti, davanti alle centrali operative, in prossimità degli automezzi aziendali o in generale negli spazi comuni.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

Vengono definite procedure interne che, a titolo esemplificativo, possono prevedere:

- La limitazione dello spostamento tra singoli uffici
- Limitazione o annullamento trasferte tra sedi
- Riunioni tramite collegamento da remoto
- Pause pranzo consumate da soli o sempre con le stesse persone e mantenendo il distanziamento sociale
- Annullamento formazione in aula con attivazione di formazione a distanza

Laddove, per necessità di urgenza ed indifferibili, si debbano tenere riunioni in presenza, devono essere contingentate sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali e le risorse umane tutte dovranno indossare i DPI previsti durante tali meeting.

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

In riferimento alla prescrizione di cui all'art. 11 del Protocollo 24 aprile 2020:

- nel caso in cui un lavoratore sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale (o all'ufficio aziendale competente), si

dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede 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 lavoro per prendere contatto con il medico competente o con i numeri di emergenza nazionali o regionali.

- 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

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Nel richiamare le specifiche dell'art. 12 del Protocollo 24 aprile 2020 si evidenzia che il medico competente:

a) 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.

b) potrà, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori

c) in caso di reinserimento al lavoro di pregressi malati da Covid 19, negativizzati, effettua la visita medica alla ripresa del lavoro

d) la sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età, ponendo in essere misure aggiuntive a tutela ritenute opportune

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

In azienda è costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione che deve prevedere la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
Il comitato opera per assicurare l'applicazione e la verifica delle regole implementate in azienda in materia di Covid 19.