

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il
contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
negli ambienti di lavoro**

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Premessa

Preso atto della situazione di emergenza dovuta all'epidemia di COVID 19 e dei rischi per la salute dei dipendenti, collaboratori e utenti. Condividendo l'assunto che la prosecuzione delle attività lavorative può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. E' obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Obiettivi

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione, è stabilire azioni finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro delle **Società del Gruppo SISAM spa**, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Riferimenti legislativi

Il documento è redatto in base a quanto disposto nel DPCM 26 aprile 2020, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo, nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute.

Validità del documento

Il presente protocollo di regolamentazione è valido dalla data della sua adozione stabilita dal Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

E' valido per tutti i dipendenti ed i collaboratori delle Società del Gruppo SISAM spa e per tutte le Aziende e le persone fisiche che a vario titolo accedono ad aree di lavoro del Gruppo o che svolgono attività per suo conto.

Le prescrizioni ivi contenute sono cogenti per tutti questi soggetti e tutti i dipendenti sono responsabili della verifica della loro applicazione ed hanno l'obbligo di informare immediatamente il proprio Responsabile in caso di violazioni di quanto ivi disposto.

La validità di queste prescrizioni potrà essere modificata o sospesa, a seguito di provvedimenti delle Autorità, su decisione del Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Violazione delle disposizioni

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente protocollo di regolamentazione da parte di qualsiasi soggetto che si trovi all'interno del perimetro aziendale e nel caso del suo rifiuto ad adottarle durante l'interazione con personale del Gruppo, ciò comporta l'obbligo di ciascun dipendente di sospendere le attività in corso e di chiedere alla persona di allontanarsi dal perimetro aziendale. Il dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di quanto avvenuto, astenendosi dall'interagire in altro modo con il soggetto che non si attiene alle norme. Il Responsabile valutata la situazione è autorizzato a chiedere l'intervento della Forza pubblica per allontanare il soggetto.

Nel caso la persona sia un Dipendente del Gruppo, la violazione verrà contestata e sarà oggetto di richiamo se non di altro provvedimento disciplinare, compresa la sospensione o il licenziamento.

Nel caso si tratti di personale di altra Società in rapporti di lavoro con il Gruppo ciò comporta la sospensione immediata delle attività in corso e la richiesta ad allontanare la persona dal perimetro aziendale e nel caso di rifiuto, la revoca dell'incarico/commissa/ordine e si stabilisce l'impossibilità futura ad avere rapporti con tale Società fino a sua riabilitazione decisa dall'RDA.

Struttura del documento

Il presente protocollo di regolamentazione riporta quanto previsto dal suddetto decreto e stabilisce le modalità di applicazione e le misure di precauzione da adottare per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dei luoghi di lavoro dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Il documento è diviso in **CAPITOLI**.

Ogni Capitolo riporta in apertura le **Linea Guida** del DPCM 26/04/2020.

Sono quindi descritte le istruzioni operative da rispettare.

Documento

Cap. I - INFORMAZIONE

Linea Guida

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano :

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °C) 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 ad adeguata distanza dalle persone presenti

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 per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Istruzioni Operative

Materiale informativo destinato a :

- personale e collaboratori del Gruppo ;
- utenti ;

riguardante gli aspetti richiamati nelle Linee Guida composto da:

- pieghevoli
- manifesti
- avvisi
- Ordini di servizio
- Procedure

Sono da mantenersi esposti e disponibili nei locali d'accesso al pubblico e nelle aree comuni destinate ai dipendenti.

Sono state predisposti :

- Informativa per la misurazione della temperatura corporea PSA01M007
- Informativa dipendenti/collaboratori PSA01M008

Cap. 2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

Linea Guida

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fomite 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

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o 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)

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

Istruzioni Operative

Le Disposizioni per la Regolamentazione degli ingressi nella Sede delle Società e nei luoghi di lavoro del Gruppo SISAM spa sono contenute nel Documento PSA01PE003.

Con l'approvazione del presente Protocollo le indicazioni diventano completamente operative e cogenti per tutte le persone che accedono a vario titolo ai locali del Gruppo.

Cap. 3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Linea Guida

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.
- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento
- Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente È tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Istruzioni Operative

Le Disposizioni per la Regolamentazione dell'accesso di Trasportatori, Personale di Aziende di servizio e Manutentori nella Sede delle Società e nei luoghi di lavoro del Gruppo SISAM spa sono contenute nel Documento **PSA01PE004**.

Con l'approvazione del presente Protocollo le indicazioni aggiuntive per queste categorie diventano completamente operative e cogenti per **tutti** che accedono a vario titolo ai locali del Gruppo.

Cap. 4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Linea Guida

- L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi;
- l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga);
- nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020..

Istruzioni Operative

Per la sanificazione periodica di **tastiere, schermi touch, mouse e telefoni fissi**, sono stati predisposti nei singoli uffici sia nel magazzino adeguati detergenti che debbono essere utilizzati obbligatoriamente dal personale prima e dopo una "sessione di lavoro" della stazione di lavoro, avendo cura di pulire anche lo spazio di lavoro maggiormente utilizzato.

Il personale amministrativo addetto agli uffici avrà cura di mantenersi a una distanza di almeno un metro dal soggetto interessato per la redazione degli atti amministrativi ed avendo cura di lavarsi le mani frequentemente e dopo ogni eventuale contatto interpersonale utilizzando acqua e sapone o prodotti disinfettanti a base di soluzioni alcoliche.

Dovranno essere limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici; dovrà altresì essere contingentato l'accesso agli stessi da parte dell'utenza. Viene stabilito un limite massimo di **tre utenti** presenti contemporaneamente nella zona open-space e **di uno** per ognuno degli altri uffici.

Due volte al giorno, all'inizio dei turni di apertura, il personale di front office dovrà provvedere ad una disinfezione delle apparecchiature presenti nella bussola e di controllare la disponibilità di disinfettante e guanti monouso.

Alla fine del turno tutti gli operatori hanno il compito di eliminare i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso secondo la normativa vigente, e di provvedere alla sanificazione dei DPI riutilizzabili e lasciare le scrivanie il più possibile libere da documenti e materiali.

L'Ufficio Sicurezza verifica e sorveglia affinché le Ditte incaricate delle pulizie, si attengano alle norme del Protocollo, utilizzino per le pulizie e disinfezioni prodotti adeguati e smaltiscano correttamente rifiuti e DPI monouso utilizzati.

Le Disposizioni per la Pulizia e sanificazione degli altri siti aziendali (Sede esclusa) e degli automezzi del Gruppo SISAM spa sono contenute nel Documento **PSA01PE005**.

Cap. 5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Linea Guida

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Istruzioni Operative

Si ribadiscono le indicazioni contenute nelle Linee Guida:

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Nel lavarsi le mani gli operatori avranno cura di svolgere accuratamente le seguenti procedure con una durata complessiva tra i 40 e i 60 secondi:

1. bagnarsi le mani con l'acqua,
 2. applicare una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani,
 3. frizionare le mani palmo contro palmo,
 4. portare il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e poi ripetere l'operazione portando il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra di loro,
 5. portare il palmo destro contro il palmo sinistro intrecciando le dita tra di loro,
 6. portare il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo strette le dita tra di loro,
 7. effettuare la frizione rotazionale del pollice sinistro stretto sul palmo destro e poi la frizione rotazionale del pollice destro stretto sul palmo sinistro,
 8. effettuare la frizione rotazionale, in avanti ed in dietro, con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e poi la frizione rotazionale, in avanti ed in dietro, con le dita della mano sinistra strette tra loro nel palmo destro,
 9. risciacquare accuratamente le mani con l'acqua;
- asciugare accuratamente le mani con una salvietta monouso;
 - chiudere il rubinetto facendo uso della salvietta mono uso utilizzata per asciugarsi le mani.
 -

Cap. 6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Linea Guida

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione È fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - o a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
 - o b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
 - o c. È favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (<https://www.who.int/gpsc/Smav/Guide to Local Production.pdf>)
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative È comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
- nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. 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)

Istruzioni Operative

Fatta salvo il normale rispetto della distanza interpersonale, è previsto l'obbligo per **tutti** coloro che si trovano negli uffici aperti agli utenti, negli spazi comuni, nella sala riunioni, nei bagni e negli uffici interni in caso di presenza di più di una persona di utilizzare la mascherina.

Gli utenti non possono accedere ai locali se non dotati di mascherina e guanti monouso (forniti dall'Azienda all'ingresso).

L'uso di schermi e visiere nelle postazioni di lavoro a contatto col pubblico (messi a disposizione dall'Azienda) è obbligatorio laddove essi sono disponibili.

Cap. 7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

Linea Guida

- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi e contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Istruzioni Operative

L'accesso agli spazi comuni, comprese la sala ristoro, le aree fumatori e gli spogliatoi è limitato alla presenza contemporanea di 2 PERSONE.

Nei locali è altresì attiva una ventilazione continua

Si prevede comunque un tempo di sosta all'interno di tali spazi limitato a 10 minuti massimi ed è prescritto il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Oltre alle pulizie e sanificazioni operate dall'Azienda, è prescritto a tutti coloro che utilizzino queste aree di provvedere alla disinfezione delle superfici con le quali si è venuti a contatto, utilizzando gli appositi prodotti disponibili all'interno dei locali. L'obbligo vale anche per le tastiere dei distributori di bevande e snack.

Non è possibile utilizzare il frigorifero.

E' possibile utilizzare il forno a micro-onde.

Non sono ammessi in questi spazi persone diverse dai Dipendenti/Collaboratori delle Società del Gruppo SISAM spa e di Aspa.

**Cap. 8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK,
RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

Linea Guida

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni

o a. utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione

- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
- Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi 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 potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

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

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

E' essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

Istruzioni Operative

L'Azienda si impegna ad operare nel rispetto delle suddette Linee Guida

Cap. 9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Linea Guida

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

Istruzioni Operative

Le Disposizioni per la Regolamentazione degli ingressi nella Sede delle Società e nei luoghi di lavoro del Gruppo SISAM spa sono contenute nel Documento PSA01PE003.

Il Primo accesso di ogni giornata ai locali della Sede deve avvenire dall'INGRESSO PRINCIPALE, successivi ingressi possono avvenire anche da altri ingressi.

All'atto del primo ingresso viene verificata automaticamente dallo scanner la Temperatura corporea, nel caso di superamento dei 37,5 °C le porte non si aprono e/o si attiva un allarme sonoro.

In questo caso il Dipendente/Collaboratore deve uscire dalla zona ingresso e ritornare immediatamente alla propria abitazione e attivare le procedure sanitarie più opportune.

Nel caso il Dipendente/Collaboratore necessitasse di assistenza immediata, gli è possibile richiederla attraverso il pulsante di EMERGENZA. Un collega della squadra di Pronto Soccorso si occuperà della sua assistenza, in attesa dell'intervento dei mezzi di soccorso.

Cap. 10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Linea Guida

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria 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 aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

Istruzioni Operative

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile.

Laddove è possibile sono da evitare le riunioni in presenza. Qualora le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria 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.

Resta aperta la Sala Riunioni del secondo piano per le riunioni in teleconferenza, vige il limite di una presenza contemporanea massima **di 15 persone** distanziate uniformemente nell'intera sala.

È comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Cap. II-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Linea Guida

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, 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
- 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
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Istruzioni Operative

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale.

Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali

Si 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.

Si dovrà dare collaborazione alle Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali contatti stretti di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

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

Cap. 12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Linea Guida

- 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/RLST
 - Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
 - Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
 - Alla ripresa delle attività, È opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.
- E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), -anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Istruzioni Operative

L'Azienda si impegna ad adottare le misure previste nelle suddette Linee Guida.

Cap. 13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Linea Guida

- E' costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.
- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19.

Istruzioni Operative

Con Ordine di Servizio del 27/04/2020, al fine di applicare e verificare le regole del "Protocollo di regolamentazione per il CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19", in considerazione dell'organizzazione interna e della condivisione degli spazi di lavoro, per tutte le Aziende del Gruppo Sisam spa (ovvero Sisam spa, Sicam srl, SisamGP srl, Sisam Servizi srl) viene costituito il COMITATO EMERGENZA COVID19.

Il presente Protocollo è stato esaminato ed approvato dal Comitato nella riunione del 05/05/2020.

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il
contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
negli ambienti di lavoro- REGOLAMENTO ACCESSI**

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

Regolamento Accessi

Premessa

Il presente documento stabilisce le Regole di Accesso alla Sede del Gruppo SISAM spa.
E' parte integrante del Protocollo di Regolamentazione.

Obiettivi

L'obiettivo del presente Regolamento è stabilire le modalità di accesso di chiunque agli ambienti di lavoro delle **Società del Gruppo SISAM spa**, posti nell'edificio della Sede di CASTEL GOFFREDO L.go A. Tommasi 18.

Riferimenti legislativi

Il documento è redatto in base a quanto disposto nel DPCM 26 aprile 2020, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo, nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute.

Validità del documento

Il presente Regolamento è valido dalla data della sua adozione stabilita dal Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

E' valido per tutti i dipendenti ed i collaboratori delle Società del Gruppo SISAM spa e per tutte le Aziende e le persone che a vario titolo accedono ad aree di lavoro del Gruppo o che svolgono attività per suo conto.

Le prescrizioni ivi contenute sono cogenti per tutti questi soggetti e tutti i dipendenti sono responsabili della verifica della loro applicazione ed hanno l'obbligo di informare immediatamente il proprio Responsabile in caso di violazioni di quanto ivi disposto.

La validità di queste prescrizioni potrà essere modificata o sospesa, a seguito di provvedimenti delle Autorità, su decisione del Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Violazione delle disposizioni

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di qualsiasi soggetto che si trovi all'interno del perimetro aziendale e nel caso del suo rifiuto ad adottarle durante l'interazione con personale del Gruppo, ciò comporta l'obbligo di ciascun dipendente di sospendere le attività in corso e di chiedere alla persona di allontanarsi dal perimetro aziendale. Il dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di quanto avvenuto, astenendosi dall'interagire in altro modo con il soggetto che non si attiene alle norme.

Il Responsabile valutata la situazione è autorizzato a chiedere l'intervento della Forza pubblica per allontanare il soggetto.



**Protocollo delle misure per il
contrasto e il contenimento
della diffusione del virus
Covid-19 – Reg. Accessi**

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE003	
pag. 3/5	
Data emissione: 05/05/2020	

Nel caso la persona sia un Dipendente del Gruppo, la violazione verrà contestata e sarà oggetto di richiamo se non di altro provvedimento disciplinare, compresa la sospensione o il licenziamento.

Nel caso si tratti di personale di altra Società in rapporti di lavoro con il Gruppo ciò comporta la sospensione immediata delle attività in corso e la richiesta ad allontanare la persona dal perimetro aziendale e nel caso di rifiuto, la revoca dell'incarico/commessa/ordine e si stabilisce l'impossibilità futura ad avere rapporti con tale Società fino a sua riabilitazione decisa dall'RDA.

Documento

ACCESSO

L'accesso alla Sede deve avvenire unicamente dall'accesso Principale posto a Nord dell'edificio.

E' ammesso l'utilizzo di altri accessi, ma solo dopo essere transitati al primo ingresso di ogni giornata dall'Ingresso Principale.

Non sono ammesse deroghe per nessuno, fatte salve la Forza Pubblica ed il personale delle Emergenze.

PRECONDIZIONI ALL'INGRESSO

La persona deve avere consapevolezza 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

Deve esserci altresì 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).

Le persone che vogliono accedere all'edificio devono essere dotate di mascherina regolarmente calzata.

Agli sportelli può accedere solo una persona per pratica, l'eventuale/i accompagnatore/i deve/ono attendere fuori dall'ingresso.

Attraverso la lettura degli appositi AVVISI, deve essere presa visione dell'Informativa sulla Privacy, delle istruzioni per l'ingresso e delle norme di comportamento da tenere all'interno dell'edifici. Il procedere con l'accesso comporta l'implicita e integrale accettazione di quanto ivi disposto. Eventuali reclami vanno inoltrati secondo le procedure specificate nel sito del Gestore.

ZONA DI ATTESA ALL'ESTERNO DELL'INGRESSO

Le persone in attesa di accedere devono mettersi in fila all'esterno dell'ingresso, rispettando le distanze di sicurezza, stazionando all'interno delle aree contrassegnate sul pavimento.

E' VIETATO: FUMARE - BERE o MANGIARE - SPUTARE PER TERRA

PRIORITA' D'INGRESSO

Tra le persone che debbono accedere alla Sede, hanno priorità d'ingresso rispetto a quelle già eventualmente in attesa, quelle appartenenti alle seguenti categorie:

- Dipendenti, Amministratori, Collaboratori e Consulenti del Gruppo SISAM e di Aspa;
- Dipendenti di ditte incaricate di servizi e manutenzioni all'interno della Sede;

- Fornitori e trasportatori che debbono ritirare o consegnare merce o documenti;
- Funzionari di Enti, Tecnici e Professionisti per attività diverse da quelle svolte agli Sportelli;
- Visitatori con appuntamento;
- Disabili con problemi motori.

Avvisando la prima persona in attesa per l'ingresso, possono accedere alla bussola d'ingresso non appena libera.

PRENOTAZIONE INGRESSO

Le persone che vogliono entrare per recarsi agli sportelli del Gestore del SII, a loro turno accedono alla bussola d'ingresso (deve essere presente solo una persona per volta).

Prima di ogni altra azione debbono indossare guanti protettivi presi dal dispenser ivi presente (Da questo momento fino all'uscita definitiva i guanti vanno tenuti indossati).

A questo punto debbono selezionare la PRENOTAZIONE DELLO SPORTELLO dal sistema di gestione code presente nella bussola d'ingresso. Ritirato il biglietto della prenotazione si deve uscire nuovamente all'esterno, in attesa che venga visualizzato il proprio numero di prenotazione sul monitor visibile anche all'esterno. A questo punto è consentito accedere alle operazioni di ingresso con Priorità.

In caso necessitasse assistenza è possibile richiedere l'intervento di un Incaricato premendo il pulsante di chiamata presente nella bussola d'ingresso. Non utilizzare il pulsante per avere istruzioni sull'ingresso.

Le persone con Prenotazione non devono rispettare le aree di attesa ma solo le distanze con gli altri presenti.

PROCEDURA D'INGRESSO

L'accesso alla bussola d'ingresso deve avvenire una persona alla volta, vanno evitati incroci in entrata ed uscita, la precedenza è all'uscita. L'ingresso all'edificio è ammesso solo se il dispositivo di scansione termica è attivo.

La persona che vuol accedere deve posizionarsi come richiesto dallo strumento e attendere le operazioni di controllo.

Se la temperatura rilevata è inferiore a 37,5 °C verrà consentito l'accesso, se superiore non sarà possibile accedere all'interno degli uffici e la persona dovrà uscire all'esterno immediatamente e attendere l'Incaricato che fornirà spiegazioni ed ulteriori istruzioni.

In caso necessitasse assistenza è possibile richiedere l'intervento di un Incaricato premendo il pulsante di chiamata presente nella bussola d'ingresso.

CASI POSITIVI

Se la temperatura corporea rilevata risulta superiore ai 37,5 °C, la persona non può accedere all'interno della Sede.

La Persona deve tornare immediatamente al proprio domicilio e mettere in atto le azioni necessarie per tutelare la propria e l'altrui salute.



**Protocollo delle misure per il
contrasto e il contenimento
della diffusione del virus
Covid-19 – Regolamento
Accesso Fornitori**

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE004	
pag. 1/5	
Data emissione: 05/05/2020	

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il
contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
negli ambienti di lavoro-
REGOLAMENTO ACCESSO FORNITORI ESTERNI**

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

Regolamento Accesso Fornitori esterni

Premessa

Il presente documento stabilisce le Regole di Accesso Fornitori Esterni alla Sede del Gruppo SISAM spa al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Il documento è parte integrante del Protocollo di Regolamentazione PSA01PE002.

Obiettivi

L'obiettivo del presente Regolamento è stabilire le modalità di accesso di Fornitori Esterni agli ambienti di lavoro delle **Società del Gruppo SISAM spa**, posti nell'edificio della Sede di CASTEL GOFFREDO L.go A. Tommasi 18 e negli altri luoghi di lavoro del Gruppo.

Riferimenti legislativi

Il documento è redatto in base a quanto disposto nel DPCM 26 aprile 2020, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo, nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute.

Validità del documento

Il presente Regolamento è valido dalla data della sua adozione stabilita dal Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

E' indirizzato ai FORNITORI ESTERNI (Trasportatori, Ditte di Servizio, Manutentori, Personale di servizi pubblici)che a vario titolo devono accedere all'edificio della Sede o ad altro Luogo di lavoro del Gruppo.

Le prescrizioni ivi contenute sono cogenti per tutti questi soggetti e tutti i dipendenti sono responsabili della verifica della loro applicazione ed hanno l'obbligo di informare immediatamente il proprio Responsabile in caso di violazioni di quanto ivi disposto.

La validità di queste prescrizioni potrà essere modificata o sospesa, a seguito di provvedimenti delle Autorità, su decisione del Responsabile dell'Unità di Crisi sentito il parere del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Violazione delle disposizioni

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di qualsiasi soggetto che si trovi all'interno del perimetro aziendale e nel caso del suo rifiuto ad adottarle durante l'interazione con personale del Gruppo, ciò comporta l'obbligo di ciascun dipendente di sospendere le attività in corso e di chiedere alla persona di allontanarsi dal perimetro aziendale. Il dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di quanto avvenuto, astenendosi dall'interagire in altro modo con il soggetto che non si attiene alle norme.



**Protocollo delle misure per il
contrasto e il contenimento
della diffusione del virus
Covid-19 – Regolamento
Accesso Fornitori**

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE004	
pag. 3/5	
Data emissione: 05/05/2020	

Il Responsabile valutata la situazione è autorizzato a chiedere l'intervento della Forza pubblica per allontanare il soggetto.

Nel caso la persona sia un Dipendente del Gruppo, la violazione verrà contestata e sarà oggetto di richiamo se non di altro provvedimento disciplinare, compresa la sospensione o il licenziamento.

Nel caso si tratti di personale di altra Società in rapporti di lavoro con il Gruppo ciò comporta la sospensione immediata delle attività in corso e la richiesta ad allontanare la persona dal perimetro aziendale e nel caso di rifiuto, la revoca dell'incarico/commissa/ordine e si stabilisce l'impossibilità futura ad avere rapporti con tale Società fino a sua riabilitazione decisa dall'RDA.

Documento

REGOLAMENTO ACCESSO FORNITORI, DITTE SERVIZI E MANUTENTORI

SEDE

L'accesso alla Sede deve avvenire unicamente dall'accesso Principale posto a Nord dell'edificio.

Le modalità dell'accesso alla Sede sono quelle specificate nel Regolamento Accessi documento PSA01PE003.

ALTRO LUOGO DI LAVORO

L'accesso negli altri luoghi avviene solo per appuntamento e sotto la supervisione del personale del Gruppo.

TRASPORTATORI

I TRASPORTATORI o gli INCARICATI DI CONSEGNE e RITIRI di merci e documenti, una volta effettuato l'ingresso si devono rivolgere al Front-office e devono seguire le indicazioni impartite dal personale di sportello.

- a) Consegna di Materiali o documenti che non richiedono l'accesso al magazzino: Il materiale in consegna o ritiro viene depositato in un'area dedicata e viene avvisato l'Ufficio destinatario di provvedere al ritiro.
- b) Consegna di materiali che richiedono accesso al magazzino: al Trasportatore viene richiesto un numero di cellulare a cui può essere chiamato e/o indirizzato all'area di attesa dell'ingresso posteriore. Deve quindi uscire dagli Uffici ed attendere sul proprio mezzo. Si avverte l'Ufficio destinatario del materiale, il quale provvederà a contattare il Trasportatore e ad impartirgli le istruzioni per effettuare il carico/scarico nel magazzino.
- c) Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. In caso contrario il Trasportatore dovrà restare in cabina.

PERSONALE DITTE SERVIZIO E MANUTENZIONI

Il PERSONALE delle DITTE incaricate di SERVIZI e delle MANUTENZIONI all'interno della Sede, come Primo accesso di giornata devono entrare dall'ingresso principale ed effettuare la verifica della temperatura corporea, possono poi utilizzare altri ingressi secondo le consuetudini e le autorizzazioni ricevute.

COMUNICAZIONI E DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

E' compito dei Preposti agli Affidamenti delle Attività di Servizio e al Soggetto che procede alle Conferme d'ordine nel caso di acquisti, fornire all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e effettuare vigilanza affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.



**Protocollo delle misure per il
contrasto e il contenimento
della diffusione del virus
Covid-19 – Regolamento
Accesso Fornitori**

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE004	
pag. 5/5	
Data emissione: 05/05/2020	

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'Appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

USO DI BAGNI E ZONE RISTORO

Per le necessità igieniche dei fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è individuato l'utilizzo del blocco dei servizi igienici destinati al PUBBLICO.

C'è il divieto di utilizzo di bagni e spogliatoi destinati al personale dipendente.

C'è il divieto di accedere all'area ristoro e di utilizzare i distributori automatici o le attrezzature ivi contenute. Fatto salvo per le operazioni di rifornimento e manutenzione delle stesse.

Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

-Informativa misurazione parametri corporei

Indice

1. SCOPO	2
2. APPROVAZIONE E REVISIONI	2
3. MODELLO	2
INFORMATIVA PER LA MISURAZIONE DEI PARAMETRI CORPOREI	2
DATA PROTECTION OFFICER	2
TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI	2
DESTINATARI/CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI	3
TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE EXTRA UE	3
DRITTI DEGLI INTERESSATI	3
MODIFICHE INFORMATIVA	3

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

1. SCOPO

Lo scopo della presente modello è fornire agli utenti in ingresso alla Sede del Gruppo SISAM le informazioni previste dalla normativa sul trattamento dei dati personali effettuato ai fini della misurazione della temperatura corporea secondo il Protocollo condiviso .

2. APPROVAZIONE E REVISIONI

Questo Modello è approvato dal **RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** sentito il Comitato EMERGENZA COVID 19, così come future revisioni.

3. MODELLO

INFORMATIVA PER LA MISURAZIONE DEI PARAMETRI CORPOREI

Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Gentili tutti,
a seguito degli accadimenti recenti **SICAM SRL** ha dovuto intraprendere una serie di misure a tutela della salute dei diversi soggetti che accedono alla propria struttura a qualsiasi titolo (dipendenti, consulenti, collaborator, utenti, visitatori etc.). Le misure sopra menzionate comportano un trattamento di dati personali anche particolari (c.d. sensibili). Per tale motivo la Società si è dotata di informative, ai sensi dell'art. 13 GDPR, specifiche per il trattamento di dati personali effettuato ai fini della *misurazione dei parametri corporei*. Si richiede a tutti quindi attenzione e collaborazione.

Finalità Del Trattamento	Base Giuridica	Periodo Conservazione Dati	Natura Del Conferimento
<p>Tutela della salute del soggetti che, a qualsiasi titolo, accedono alla struttura dell'azienda.</p> <p>Al fini di prevenzione è stato predisposto un sistema automatico di rilevazione della temperatura corporea mediante apposito dispositivo.</p> <p>Il Titolare precisa che nel caso in cui la temperatura corporea dovesse essere pari o superiore a 37,5° il Sistema Impedirà automaticamente l'apertura delle porte e l'interessato non potrà accedere in alcun modo alla struttura. A fronte di tale situazione l'interessato è invitato a prendere visione ed a seguire le istruzioni di cui al Ministero della Salute previste per COVID-19.</p>	<p>Principi generali per la tutela e la salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Art. 6 par. 1 lett. c) obbligo di legge (art. 2087 c.c. e d.lgs. 81/08 tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e lett. d) salvaguardia dell'interesse vitale degli operatori che collaborano con il Titolare e di altre persone fisiche quali i visitatori, ovvero l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. - Art. 9 par. 2 lett. b) – assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della protezione sociale e sicurezza sociale.</p>	<p>Il Titolare del Trattamento non conserva il dato personale acquisito successivamente alla rilevazione in tempo reale della temperatura.</p> <p>Qualsiasi dato personale raccolto in base alla presente informativa sarà conservato dal Titolare del Trattamento fino al termine dello stato di emergenza decretato a livello nazionale o locale in conseguenza della diffusione del COVID-19.</p> <p>In ogni caso, una volta cessato lo stato di emergenza, qualsiasi dato personale conservato dal Titolare del Trattamento ai sensi della presente informativa sarà cancellato da parte dello stesso Titolare del Trattamento.</p>	<p>Il conferimento dei dati è obbligatorio, il rifiuto comporterà l'impossibilità di accedere presso tutti i locali.</p>



TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 2016/679 è SICAM SRL con sede legale in Via con sede legale in Largo Anselmo Tommasi, 18 - 46042 CASTEL GOFFREDO (MANTOVA). Il titolare del trattamento è contattabile all'indirizzo Pec sicamsrl@legalmail.it.

Può visionare l'informativa completa direttamente sul sito web raggiungibile all'indirizzo <http://www.sisamspa.it>.



DATA PROTECTION OFFICER

In osservanza di quanto previsto dagli artt. 37 - 39 del Reg. UE 2016/679, la Società ha inoltre provveduto a nominare il **Responsabile Della Protezione Dei Dati - Data Protection Officer (di seguito RPD/DPO)**, contattabile all'indirizzo Pec sicamsrl@legalmail.it



TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Con riferimento al trattamento oggetto della presente informativa, i dati relativi alla temperatura corporea potranno essere trattati anche da personale debitamente istruito di SICAM Srl al solo scopo di porre in essere tutte le misure necessarie previste ai fini di legge.



DESTINATARI/CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati personali trattati saranno comunicati a soggetti debitamente istruiti sia qualora operino ai sensi dell'art. 28 o dell'art. 29 GDPR, sia qualora si configurino quali autonomi titolari del trattamento.



TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE EXTRA UE

I dati personali non saranno trasferiti in paesi fuori dall'Unione Europea.



DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente al Titolare o al DPO/RPD, ai contatti sopra riportati. In particolare, Lei ha il diritto, in qualunque momento di ottenere, da parte del Titolare, l'accesso ai Suoi dati personali e richiedere le informazioni relative al trattamento nonché limitare il loro trattamento. Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei dati personali effettuato dal titolare avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, lei ha il diritto di proporre reclamo alla Autorità di controllo - Garante Italiano (<https://www.garanteprivacy.it/>).



MODIFICHE INFORMATIVA

Il titolare potrebbe cambiare, modificare, aggiungere o rimuovere qualsiasi parte della presente Informativa sulla privacy, in qualsiasi momento, salvo se necessario richiederle il consenso, ove previsto. Al fine di facilitare la verifica di eventuali cambiamenti, l'informativa conterrà l'indicazione della data di aggiornamento dell'informativa stessa.

Data di aggiornamento: 05.05.2020

Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

-Informativa dipendenti

Indice

1. SCOPO	2
2. APPROVAZIONE E REVISIONI	2
3. MODELLO	2

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

1. SCOPO

Lo scopo della presente modello è fornire ai Dipendenti ed ai Collaboratori in ingresso alla Sede del Gruppo SISAM le informazioni previste dalla normativa sul trattamento dei dati personali effettuato ai fini della misurazione della temperatura corporea secondo il Protocollo condiviso, raccogliere il Consenso informato e la conferma sulla presa visione e recepimento delle misure previste dal protocollo aziendale.

2. APPROVAZIONE E REVISIONI

Questo Modello è approvato dal RESPONSABILE DELL'EMERGENZA sentito il Comitato EMERGENZA COVID 19, così come future revisioni.

3. MODELLO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR" o "Regolamento")

Sommario

- Art. 1. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento dei dati personali
- Art. 2. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali
- Art. 3. Categorie di soggetti a cui il Titolare del Trattamento comunica i dati personali dell'utente (destinatari)
- Art. 4. Conservazione dei dati personali
- Art. 5. Comunicazione a terzi
- Art. 6. Trasferimento verso Paesi terzi
- Art. 7. Diritti dell'interessato

Art. 1. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

SICAM srl ("**Titolare del Trattamento**") è titolare del trattamento dei dati personali delle persone che accedono presso questa sede ed avente come oggetto i dati raccolti per la finalità ivi indicata.

Gli estremi identificativi e i dati di contatto del Titolare del Trattamento sono i seguenti:

- SICAM srl, sede legale in Largo Anselmo Tommasi, 18 - 46042 CASTEL GOFFREDO (MANTOVA);
- Indirizzo Pec: sicamsrl@legalmail.it
- Telefono: 800 472 644

Art. 2. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali

Per accedere a tutti i locali del Titolare del Trattamento è necessario rilevare in tempo reale la temperatura corporea.

Questa misura è resa necessaria per impedire la diffusione del coronavirus COVID-19, anche ai sensi di quanto indicato nel "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" sottoscritto in data 14 marzo 2020.

Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che in relazione alle attività professionali e alle attività produttive raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce un trattamento di dati personali.

La finalità di questo trattamento è esclusivamente la prevenzione dal contagio da COVID-19.

La base giuridica del trattamento è la necessità di adempiere a un obbligo legale al quale il Titolare del Trattamento è soggetto (art. 6 lett. c) del GDPR), vale a dire l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Permettere la rilevazione della temperatura in tempo reale è un trattamento del dato personale necessario per accedere ai locali. Pertanto, un eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità da parte del Titolare del Trattamento di adempiere a un obbligo di legge e, conseguentemente, l'impossibilità da parte Sua di accedere ai locali.

Art. 3. Categorie di soggetti a cui il Titolare del Trattamento comunica i dati personali dell'utente (destinatari)

Qualsiasi dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trattato da personale del Titolare del Trattamento preposto al trattamento e che agisce per il Titolare del Trattamento in qualità di designato ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* del decreto legislativo 101/2018.

Art. 4. Conservazione dei dati personali

Il Titolare del Trattamento non conserva il dato personale acquisito successivamente alla rilevazione in tempo reale della temperatura.

Qualsiasi dato personale raccolto in base alla presente informativa sarà conservato dal Titolare del Trattamento fino al termine dello stato di emergenza decretato a livello nazionale o locale in conseguenza della diffusione del COVID-19.

In ogni caso, una volta cessato lo stato di emergenza, qualsiasi dato personale conservato dal Titolare del Trattamento ai sensi della presente informativa sarà cancellato da parte dello stesso Titolare del Trattamento.

Art. 5. Comunicazione a terzi

Qualsiasi dato personale raccolto dal Titolare del Trattamento non sarà diffuso o comunicato a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

Art. 6. Trasferimento verso Paesi terzi

Nessun dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trasferito e conservato in Paesi terzi.

Art. 7. Diritti dell'interessato

Il Titolare del Trattamento La informa che nell'ambito del trattamento dei Suoi dati personali Lei gode di tutti i diritti previsti dal Regolamento, in particolare:

del diritto di accesso ex art. 15 del Regolamento

del diritto di rettifica ex art. 16 del Regolamento

del diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) ex art. 17 del Regolamento

del diritto di limitazione di trattamento ex art. 18 del Regolamento

Castel Goffredo Il

FIRMA Per presa visione

Il dipendente dichiara altresì di avere preso visione ed avere recepito le misure previste dal "Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 " concordato in Azienda. Si impegna ad adottarle integralmente, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Il dipendente NOME E COGNOME _____

CASTEL GOFFREDO Il _____

FIRMA _____



Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 –

Pulizia e disinfezione automezzi, attrezzature uso promiscuo ed Aree esterne.

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE005	
pag. 1/4	
Data emissione: 05/05/2020	

Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

-Pulizia e disinfezione automezzi, attrezzature ad uso promiscuo e Spazi Comuni Aree esterne

Indice

1 Scopo.....	2
2 Applicabilità.....	2
3 PREMESSA.....	2
4 Definizioni.....	3
5 Modalità operative aziendali.....	3
5a Pulizia e disinfezione dei mezzi.....	3
5b Pulizia e disinfezione degli spazi comuni dei siti produttivi esterni (locali comuni e servizi igienici).....	4
5c Pulizia e disinfezione degli strumenti utensili di cantiere.....	4
7. Tenuta della documentazione.....	4

Rev.	Data	Modifica
0	05/050/2020	Prima emissione



Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 –

Pulizia e disinfezione automezzi, attrezzature uso promiscuo ed Aree esterne.

Edizione

APPROVATA

Revisione

0

Nome file: PSA01PE005

pag. 2/4

Data emissione: 05/05/2020

1 Scopo

La presente procedura ha come scopo quello di disciplinare le operazioni necessarie all'adempimento di quanto previsto dall'art. 4 del protocollo di sicurezza condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19 per il settore delle costruzioni del 24 Marzo 2020 e 26/4/2020

2 Applicabilità

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti operativi posti all'esterno della Sede del Gruppo SISAM.

Le modalità di esecuzione delle pulizie e disinfezioni specificate sono applicabili ai lavoratori dipendenti dell'impresa, ed a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo dovessero accedere ai luoghi interessati.

L'applicazione della presente procedura deve essere oggetto di specifica informativa nei confronti dei soggetti legittimati ad accedere a tali aree e ad utilizzare utensili, attrezzature, mezzi e ad usufruire dei servizi installati.

3 PREMESSA

Linee guida ECDC Le linee guida del Centro Europeo per la Prevenzione e il Controllo delle "Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare) e dell'OMS (vedi documenti relativi alla pulizia ambientale a livello domiciliare e ospedaliero, <https://www.who.int/emergencies/diseases/novelcoronavirus-2019/technical-guidance/infection-prevention-and-control>) **indicano che la pulizia con acqua e normali detergenti e l'utilizzo di comuni prodotti disinfettanti sono sufficienti per la decontaminazione delle superfici anche se, ad oggi, non sono disponibili prove specifiche della loro efficacia sul SARS-CoV-2**.

Uno studio su due coronavirus (diversi dal SARS-CoV-2) che ha confrontato diversi agenti disinfettanti ha dimostrato che quelli con concentrazione di etanolo (alcol etilico) al 70% v/v sono più efficaci sul coronavirus dell'epatite di topo e su quello della gastroenterite dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v. Test effettuati ancora con altri coronavirus¹⁷ hanno mostrato che l'ipoclorito di sodio è efficace ad una concentrazione tra 0,05 e 0,1% dopo cinque minuti di contatto.

Risultati simili sono stati ottenuti utilizzando detergenti di uso domestico come quelli, ad esempio, contenenti sodio lauril-etero solfato.

Sulla base di quanto sopra esposto si raccomanda: per la disinfezione delle superfici dure, in accordo alle Linee guide ECDC e OMS, l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia con acqua e detergente neutro (pH neutro). Per le superfici da sottoporre a trattamento disinfettante le quali potrebbero essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, in alternativa, può essere utilizzato etanolo (alcol etilico) al 70%, v/v, sempre dopo pulizia con acqua e detergente a pH neutro.



Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 –

Pulizia e disinfezione automezzi, attrezzature uso promiscuo ed Aree esterne.

Edizione

APPROVATA

Revisione

0

Nome file: PSA01PE005

pag. 3/4

Data emissione: 05/05/2020

La presente procedura disciplina le operazioni da compiersi laddove nell'ambiente di lavoro non si fosse presentato un caso conclamato di positività al Covid-19, nel qual caso l'impresa dovrà provvedere alle operazioni necessarie alla sanificazione di tutti gli ambienti.

4 Definizioni

Sanificazione: L'attività di sanificazione riguarda il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione, ovvero mediante il controllo ed il miglioramento delle condizioni del microclima.

Disinfezione: processo in grado di eliminare la maggior parte dei microrganismi patogeni su oggetti inanimati, ad eccezione delle spore batteriche. I fattori che influenzano l'efficacia della disinfezione includono la pulizia preventiva; la carica organica ed inorganica presente; il tipo ed il livello di contaminazione microbica; la concentrazione ed il tempo di esposizione al germicida; la natura fisica dell'oggetto (ad es. porosità, fessure, cerniere e fori); la presenza di biofilm; la temperatura, il pH e l'umidità.

Pulizia: la pulizia (o deterzione) consiste nella rimozione dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici e di solito viene eseguita manualmente o meccanicamente usando acqua con detergenti o prodotti enzimatici. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione

5 Modalità operative aziendali

L'impresa informa e dà incarico a tutti i dipendenti che venissero a contatto con mezzi, strumenti, attrezzature, servizi, ambienti, e qualsiasi altro "oggetto" di procedere alla pulizia e disinfezione dello stesso "PRIMA" della restituzione o deposizione.

5a Pulizia e disinfezione dei mezzi

Per la gestione della pulizia e disinfezione dei mezzi (sia di trasporto persone e materiali quali auto, furgoni, o altro) che dei mezzi d'opera (escavatori, autogru o altri mezzi d'opera con cabina di comando) il conducente/autista viene incaricato, formato e dotato dei DPI necessari per la pulizia del mezzo PRIMA di lasciarlo ad altri (laddove consentito un uso promiscuo).

L'azienda predispone all'interno del vano di guida materiale in quantità sufficiente per poter provvedere alla pulizia e disinfezione dello stesso: come ad esempio rotoli di carta usa e getta e soluzioni come quelle più sopra specificate.

Per la registrazione delle operazioni compiute viene predisposto e lasciato nei mezzi il "modulo **PSA01M009** Check list disinfezione dei mezzi". Tale documento, con spazio per la registrazione di 6 operazioni di pulizia, dovrà essere lasciato sul mezzo in apposita busta (oggetto di pulizia la medesima) a disposizione di chi dovesse utilizzare il mezzo successivamente, e sarà consegnato all'ufficio RSPP da chi compilasse l'ultimo spazio disponibile.

N.b.: l'elenco delle parti da sottoporre a pulizia deve essere considerata una Check list d'aiuto a chi sta procedendo alla pulizia per permettergli di verificare di aver proceduto alla pulizia delle parti abitualmente a contatto (non ha pretesa di essere esaustiva).



Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 –

Pulizia e disinfezione automezzi, attrezzature uso promiscuo ed Aree esterne.

Edizione	Revisione
APPROVATA	0
Nome file: PSA01PE005	
pag. 4/4	
Data emissione: 05/05/2020	

N.b.: nello spazio note sarà cura di chi provvede all'approvvigionamento di nuovi flaconi di liquido pulente e di nuovo materiale per la pulizia, annotare il ripristino effettuato.

5b Pulizia e disinfezione degli spazi comuni dei siti produttivi esterni (locali comuni e servizi igienici)

Laddove nei siti produttivi esterni fossero presenti spazi comuni (baraccamenti, uffici, spogliatoi), oltre alle misure di prevenzione alla diffusione del covid-19 altrove specificate il personale che utilizza tali spazi deve provvedere a fine giornata, o dopo l'uso degli stessi alla pulizia e disinfezione degli elementi con i quali si fosse venuti a contatto, e di verificarne la corretta esecuzione.

Particolare attenzione dovrà essere prestata per la pulizia dei servizi igienici, che dovranno essere oggetto di pulizia da parte dell'utilizzatore immediatamente dopo l'uso degli stessi.

L'azienda ha dotato ogni operatore esterno di materiale in quantità sufficiente per poter provvedere alla pulizia e disinfezione degli spazi sopra descritti nei siti produttivi: come ad esempio rotoli di carta usa e getta e soluzioni come quelle più sopra specificate.

5c Pulizia e disinfezione degli strumenti utensili di cantiere

Come principale misura di contenimento alla diffusione del Virus Covid-19 gli utensili portatili di cantiere vengono assegnati ad un solo lavoratore che ha il compito di custodirli, e pulirli e disinfettarli con i materiali d'uso più sopra specificati alla fine di ogni giornata lavorativa.

Per quel che riguarda gli strumenti di uso comune generalmente a disposizione di più soggetti, ogni lavoratore che li utilizza provvede dopo l'uso degli stessi alla pulizia e disinfezione degli elementi con i quali si fosse venuti a contatto, e di verificarne la corretta esecuzione all'atto della registrazione delle schede delle attrezzature predisposte in magazzino.

7. Tenuta della documentazione

I moduli compilati dagli incaricati della pulizia degli strumenti avuti in uso dovranno essere (una volta completati) consegnati all'RSPP che avrà cura di archivarli con la documentazione aziendale.

Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

-Check list disinfezione mezzi

Indice

1. SCOPO.....	2
2. APPROVAZIONE E REVISIONI	2
3. MODELLO	2

Rev.	Data	Modifica
0	05/05/2020	Prima emissione

1. SCOPO

Lo scopo della presente modello è fornire una Check list per indirizzare e registrare le operazioni di disinfezione dei mezzi ad uso promiscuo, secondo le procedure previste nel Protocollo condiviso per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID19 (PSA01PE002). Le modalità di utilizzo sono stabilite nella procedure PSA01PE005.

2. APPROVAZIONE E REVISIONI

Questo Modello è approvato dal RESPONSABILE DELL'EMERGENZA sentito il Comitato EMERGENZA COVID 19, così come future revisioni.

3. MODELLO

MODULO – PULIZIA AUTOMEZZI AD USO COMUNE

MEZZO: Renault Zoe - Bianca <input type="checkbox"/>		MEZZO: Nissan gru su autocarro <input type="checkbox"/>	
Prodotto utilizzato: disinfettante base alcolica			
Data e Ora	Elementi puliti/disinfettati	Nome e firma incaricato	note
	<input type="checkbox"/> maniglie portiere/baule <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> leva del cambio <input type="checkbox"/> cintura di sicurezza <input type="checkbox"/> comandi bracci/accessori <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> cruscotto <input type="checkbox"/> riscaldamento/condizionatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vano portaoggetti <input type="checkbox"/> sedili <input type="checkbox"/> chiavi <input type="checkbox"/> altro:		
	<input type="checkbox"/> maniglie portiere/baule <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> leva del cambio <input type="checkbox"/> cintura di sicurezza <input type="checkbox"/> comandi bracci/accessori <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> cruscotto <input type="checkbox"/> riscaldamento/condizionatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vano portaoggetti <input type="checkbox"/> sedili <input type="checkbox"/> chiavi <input type="checkbox"/> altro:		
	<input type="checkbox"/> maniglie portiere/baule <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> leva del cambio <input type="checkbox"/> cintura di sicurezza <input type="checkbox"/> comandi bracci/accessori <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> cruscotto <input type="checkbox"/> riscaldamento/condizionatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vano portaoggetti <input type="checkbox"/> sedili <input type="checkbox"/> chiavi <input type="checkbox"/> altro:		
	<input type="checkbox"/> maniglie portiere/baule <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> leva del cambio <input type="checkbox"/> cintura di sicurezza <input type="checkbox"/> comandi bracci/accessori <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> cruscotto <input type="checkbox"/> riscaldamento/condizionatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vano portaoggetti <input type="checkbox"/> sedili <input type="checkbox"/> chiavi <input type="checkbox"/> altro:		
	<input type="checkbox"/> maniglie portiere/baule <input type="checkbox"/> volante <input type="checkbox"/> leva del cambio <input type="checkbox"/> cintura di sicurezza <input type="checkbox"/> comandi bracci/accessori <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> cruscotto <input type="checkbox"/> riscaldamento/condizionatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vano portaoggetti <input type="checkbox"/> sedili <input type="checkbox"/> chiavi <input type="checkbox"/> altro:		

altro:

N.b.: l'elenco delle parti da sottoporre a pulizia deve essere considerata una Check list d'aiuto a chi sta procedendo alla pulizia per permettergli di verificare di aver proceduto alla pulizia delle parti abitualmente a contatto (non ha pretesa di essere esaustiva).

N.b.: nello spazio note sarà cura di chi provvede all'approvvigionamento di nuovi flaconi di liquido pulente e di nuovo materiale per la pulizia, annotare il ripristino effettuato.