

## **Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (Rev. 01 del 22/05/2020)**

**Il presente Protocollo aziendale costituisce attuazione del Protocollo nazionale delle parti sociali del 14 marzo 2020 aggiornato con il Protocollo nazionale del 24 aprile 2020.**

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo nazionale;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

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

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo delle parti sociali del 14 marzo 2020 aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 e della regolamentazione stabilita dall'azienda;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni delle stesse, con affidamento di questo compito al citato Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo delle parti sociali del 14 marzo 2020 aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 e della regolamentazione stabilita dall'azienda;

**La società Veneta Isolatori spa, con sede a Ceggia (VE), Via Sile 698 (nel seguito anche "l'Azienda") assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.**

### **1. Informazione**

L'Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo aziendale.

#### **VENETA ISOLATORI S.P.A.**

Via Sile, 698 - 30022 – Ceggia (Venezia)

C.F. e P.IVA 04203600277

Tel. +39 0421 467411 Fax +39 0421 467499

Capitale sociale € 500.000 i.v.

Reg. Imprese Venezia 04203600277

R.E.A. VE – 374730

[www.venetaisolatori.it](http://www.venetaisolatori.it)

[info@venetaisolatori.it](mailto:info@venetaisolatori.it)

PEC [veneta.isolatori@legalmail.it](mailto:veneta.isolatori@legalmail.it)

<p>L'Azienda evidenzia che la mancata attuazione del Protocollo aziendale, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.</p>
<p>L'Azienda invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, presso i propri uffici o stabilimenti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo aziendale e a adottare comportamenti responsabilmente cauti.</p>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a 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.</p>
<p>L'Azienda porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente le indicazioni del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse o in alternativa (ed in ogni caso per i dipendenti) una copia del presente Protocollo aziendale.</p>
<p>Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto i suddetti documenti informativi. 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.</p>
<p>All'entrata vengono affissi e/o consegnati dépliant o note informative contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.</p>
<p>Tra le informazioni contenute nelle note informative e nel presente Protocollo aziendale vi sono anche le seguenti:</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non 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</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

*a) Informazione ai terzi*

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile l'Azienda ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo dei terzi presso propria la sede.

La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e 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 in azienda*

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *dépliant* o note informative che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del 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 della mascherina e degli altri mezzi di protezione, nonché degli eventuali DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio.

**2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda**

*a) Controllo della temperatura*

Il personale aziendale prima di recarsi al lavoro deve verificare direttamente la propria temperatura corporea. Chiunque presenti febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali è obbligato a rimanere al proprio domicilio e ad informare il datore di lavoro, il proprio medico di base e l'Autorità sanitaria.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non viene consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherina (qualora già non la abbiano o per qualche motivo la abbiano tolta), 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.

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

*b) Informazioni su altre preclusioni all'ingresso in azienda*

L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

*c) Ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19*

L'Azienda non consentirà l'ingresso dei 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, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

*d) 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, come, ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori.

*e) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti e gli assembramenti di personale all'interno dei propri edifici, dispone quanto segue:

- Le modalità e gli orari di ingresso / uscita sono scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, secondo procedure definite dall'Azienda.
- Sono stati definiti ed identificati percorsi e porte distinte per l'entrata e l'uscita del personale dagli edifici aziendali.
- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- L'Azienda si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, è stato installato nel personal computer dei dipendenti dotati di questo strumento l'applicativo Teams di Microsoft, che consente lo svolgimento di riunioni a distanza in collegamento audio-video, anche con la condivisione di documenti. Questa modalità di svolgimento delle riunioni può essere utilizzata sia dal personale presente in azienda che dal personale che lavora a distanza e tutto il personale che ne è dotato è invitato a farne uso.
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e la durata e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno un metro) ed un'adeguata pulizia ed areazione dei locali.
- Sono sospesi ed annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati (è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo consenta, effettuare la formazione a distanza).

- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli o le funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi a cause di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo o funzione (ad esempio: l'addetto al primo soccorso o il carrellista possono continuare a ricoprire questi ruoli anche se non hanno fatto la formazione di aggiornamento nel periodo dell'emergenza sanitaria).
- La sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta, ma potrà essere svolta secondo modalità ed in luoghi diversi dal consueto, sulla base delle indicazioni del Medico Competente.
- Per quanto possibile l'Azienda fa ricorso a modalità di lavoro a distanza in modo da ridurre la compresenza di persone, specialmente nell'ambito degli uffici.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, al fine di evitare flussi o aggregazioni di persone dispone quanto segue:

- L'accesso agli spazi comuni (in particolare: mense, spogliatori, zone caffè, aree fumatori) è contingentato e viene regolamentato con apposite procedure definite dall'Azienda.
- Sono state definite ed indettificate, in tutti i casi in cui ciò è stato possibile, una porta di entrata ed una porta di uscita dalle suddette zone comuni.
- E' stato disposto che l'uso delle docce presenti in azienda debba essere per quanto possibile evitato e comunque sia limitato ai casi strettamente necessari (in tali casi chi utilizza le docce deve comunque provvedere alla loro pulizia e sanificazione dopo l'uso, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda).

### **3. Modalità di accesso dei fornitori esterni e dei terzi in genere**

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

L'Azienda si impegna a fare il possibile per comunicare anticipatamente ai fornitori ed ai terzi in genere, in modalità informatica, le procedure di ingresso e di comportamento presso l'Azienda stessa. Laddove ciò non sia stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

#### *b) Procedura di ingresso*

I fornitori ed i terzi in genere sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni della persona di riferimento dell'Azienda, con la quale sono in contatto per l'effettuazione della fornitura o della consegna o più in generale per la visita all'azienda, relativamente alle modalità ed ai percorsi di ingresso, transito ed uscita dal sito aziendale, al fine di ridurre al minimo le occasioni di contatto con il personale dell'Azienda.

Fatto salvo quanto più sotto precisato, in nessun caso è consentito l'accesso agli uffici od ai locali aziendali in genere.

E' obbligatorio l'uso di propri mezzi di protezione individuale (in particolare: mascherina e guanti). Chi ne fosse sprovvisto deve prontamente richiederli al personale aziendale. E' inoltre obbligatorio tenersi rigorosamente alla distanza di almeno un metro da qualunque altra persona.

Nei limitati ed eccezionali casi in cui il fornitore (od un terzo in genere) debba accedere ai locali aziendali (per es. impresa di pulizie, impresa di manutenzione), lo stesso dovrà sottostare a tutte le regole aziendali – per quanto applicabili – contenute nel presente documento, per le quali sarà consegnata apposita nota informativa, oltre che nei dépliant e nelle comunicazioni presenti nei diversi locali aziendali.

*c) Comportamento nella fase di scarico/carico*

Per tutto il tempo possibile, gli autisti devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà sempre indossare mascherina e guanti e tenersi rigorosamente alla distanza di almeno un metro da qualunque altra persona.

*d) Accesso agli uffici*

L'Azienda organizza le relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto di persona e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro.
- Dotarsi di mascherina e guanti per ricevere e firmare la documentazione.
- Mantenersi all'interno della reception aziendale o – se indicato dalla persona di riferimento in azienda – nella saletta ospiti.

*e) Accesso ai servizi igienici*

Non è consentito ai terzi l'utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente di Veneta Isolatori. Qualora i fornitori o i trasportatori o altri esterni all'Azienda ne avessero la necessità, sono a disposizione servizi igienici dedicati, le cui chiavi di accesso potranno essere richieste al Responsabile Spedizioni o, in sua assenza, al personale del reparto spedizioni.

L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno mantenuti costantemente puliti

*f) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro*

Di norma l'Azienda non effettua trasporti dei propri prodotti alla clientela. Nei rarissimi casi in cui l'Azienda dovesse organizzare tali trasporti, o nei casi in cui utilizzi propri mezzi per la consegna o

il ritiro di prodotti o componenti vari presso fornitori, il personale incaricato nelle fasi di carico o scarico dovrà mantenere la distanza interpersonale ed utilizzare guanti e mascherina. Tale personale è inoltre incaricato, alla fine del viaggio, di effettuare la pulizia e la sanificazione del posto di guida, del volante, del cambio e delle altre parti del veicolo con le quali è venuto in contatto, con procedura e prodotti analoghi a quelli indicati per la pulizia e sanificazione del posto di lavoro, di cui ad apposita procedura e nota informativa. L'uso della mascherina e dei guanti è obbligatorio anche durante il viaggio.

*g) Appalti endoaziendali*

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.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dal Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore.

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, vigilanza, etc.), che sono tenuti ad informare immediatamente il committente, laddove un loro dipendente risultasse positivo al COVID-19.

L'Azienda informa altresì l'appaltatore della necessità, in questo caso, di collaborare congiuntamente con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

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

**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).

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, l'Azienda ha disposto quanto segue:

- a) Locali (uffici, servizi igienici, spogliatoi, mensa, reception, sale riunione, aree caffè): pulizia giornaliera a cura di una ditta specializzata.

- b) Attrezzature di lavoro negli uffici (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc.): pulizia giornaliera a cura di una ditta specializzata.
- c) Postazioni di lavoro nei reparti produttivi: pulizia a cura degli utilizzatori delle postazioni di lavoro, secondo specifiche istruzioni dell'Azienda.

d) Attrezzature di lavoro condivise nei reparti produttivi (imballatrice, levigatrice, attrezzature di collaudo, muletti). Queste attrezzature vengono usate frequentemente per brevi intervalli da diverse persone, numerose volte nell'arco del turno di lavoro. Dato anche che la necessità d'uso è immediata e non è programmabile, una pulizia adeguata ad ogni utilizzo non appare opportuna né praticabile. Tuttavia le persone che fanno uso di queste attrezzature dovranno indossare i guanti durante tutto il tempo di utilizzo. Le attrezzature in questione saranno comunque oggetto di sanificazione periodica secondo le indicazioni contenute nel capitolo che segue.

e) Furgone. Questo mezzo di trasporto può essere utilizzato da più persone. Come indicato anche altrove nel presente Protocollo aziendale, chi ne fa uso è incaricato, alla fine del viaggio, di effettuare la pulizia e la sanificazione del posto di guida, del volante, del cambio e delle altre parti del veicolo con le quali è venuto in contatto, con procedura e prodotti analoghi a quelli indicati per la pulizia e sanificazione del posto di lavoro, di cui ad apposita procedura e nota informativa. L'uso della mascherina e dei guanti è obbligatorio anche durante il viaggio.

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, erogatori automatici, etc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

### **Sanificazione**

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel Protocollo nazionale – nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata (circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute).

L'Azienda dispone inoltre che la sanificazione sia eseguita periodicamente, se possibile e preferibilmente durante il fine settimana (in assenza quindi di personale) o comunque con il temporaneo allontanamento del personale dai luoghi oggetto di sanificazione.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti: uffici, servizi igienici, spogliatoi, mensa, reception, sale riunione, salette area caffè, postazioni di lavoro in genere, attrezzature di lavoro condivise nei reparti produttivi (v. sopra, pag. 8, punto d).

### **VENETA ISOLATORI S.P.A.**

Via Sile, 698 - 30022 – Ceggia (Venezia)

C.F. e P.IVA 04203600277

Tel. +39 0421 467411 Fax +39 0421 467499

Capitale sociale € 500.000 i.v.

Reg. Imprese Venezia 04203600277

R.E.A. VE – 374730

[www.venetaisolatori.it](http://www.venetaisolatori.it)

[info@venetaisolatori.it](mailto:info@venetaisolatori.it)

PEC [veneta.isolatori@legalmail.it](mailto:veneta.isolatori@legalmail.it)



La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:
a) Presenza di una persona con COVID-19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
b) Periodicamente, almeno una volta al mese.
L'Azienda valuterà l'eventuale ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale.
c) L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e/o secondo le indicazioni del medico competente.
<b>5. Precauzioni igieniche personali</b>
L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
In vari punti dell'Azienda sono esposti <i>dépliant</i> o note informative contenenti le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.
In vari punti dell'Azienda 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. In prossimità del distributore è affisso un <i>dépliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.
L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori nell'ambito dei servizi igienici.
<b>6. Mezzi e dispositivi di protezione individuale</b>
a) <i>Le mascherine</i>
L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche e/o mascherine filtranti FFP2. Il personale cui sono date in dotazione le mascherine deve utilizzarle sempre.
Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS).
Per mettere e togliere la mascherina:

- prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che sia integra e che aderisca bene al volto
- evitare di toccare la mascherina mentre viene indossata; se la mascherina viene toccata, lavarsi le mani
- quando diventa umida, la mascherina va sostituita con una nuova e non va riutilizzata, in quanto mono-uso
- togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettarla immediatamente nell'apposito contenitore messo a disposizione dall'Azienda e lavarsi le mani o pulirle con il gel disinfettante (nell'eventualità che per ragioni eccezionali il contenitore non sia disponibile, riporre la mascherina in un sacchetto e chiudere il sacchetto).

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Azienda potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

*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.

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

*c) Il rifornimento di gel*

L'Azienda garantisce l'acquisto e la disponibilità di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, nel caso in cui non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS (provvedendo in tal caso all'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi).

*d) Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, il personale deve utilizzare, oltre alla mascherina, anche i guanti e gli occhiali forniti dall'Azienda in conformità alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

**7. Gestione degli spazi comuni**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni.

*Sala mensa: l'Azienda ha definito una procedura ed istruzioni apposite per l'utilizzo della sala mensa, che prevedono tra l'altro quanto segue:*

- L'accesso alla sala mensa viene contingentato come indicato dall'Azienda: gli orari di accesso di tutto il personale vengono affissi in apposita tabella, con relativo orario di inizio
- La pausa mensa ha una durata massima di 30 minuti (come usuale) e si richiede di rimanere in sala mensa solo per il tempo minimo necessario
- La sala mensa va arrieggiata ogni 30 minuti, al termine del turno mensa
- Si richiede di posizionarsi all'interno della sala in una persona per ogni tavolo
- Si richiede di utilizzare fogli di carta o tovagliette personali sui tavoli della mensa
- Viene messo a disposizione un kit di pulizia per i tavoli e per le parti comuni (bancone, frigorifero, microonde)
- Ogni persona che utilizza la sala mensa deve effettuare la pulizia del tavolo e della postazione sia prima che dopo l'utilizzo; deve anche provvedere alla pulizia delle parti comuni eventualmente utilizzate.

*Spogliatoi: l'Azienda ha definito una procedura ed istruzioni apposite per l'utilizzo degli spogliatoi, che prevedono tra l'altro quanto segue:*

- L'accesso allo stabilimento ed agli spogliatoi viene contingentato e gli orari di accesso di tutto il personale vengono affissi in apposita tabella, con relativo orario di inizio
- Tutto il personale che si deve recare negli spogliatoi seguirà i flussi indicati in apposita pianta
- Il capoturno, o altra persona incaricata dall'Azienda, sorveglierà gli accessi per assicurare il contingentamento degli ingressi ed evitare il sovra-affollamento degli spogliatoi. In ogni caso vanno evitate le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro
- L'ingresso e uscita dagli spogliatoi avverrà, ove possibile, tramite porte distinte

*Aree caffè: l'accesso alle aree caffè è ammesso per una sola persona alla volta.*

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

## **8. Organizzazione aziendale**

- a) L'Azienda assicura per quanto possibile 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 rintracciabili.

L'Azienda ribadisce che assicurare la distanza interpersonale e la rintracciabilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

b) L'Azienda favorisce l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività – in particolare quelle di ufficio – che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, ottenendo così la diminuzione degli spostamenti e la riduzione del personale presente negli uffici. L'Azienda garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (come l'assistenza nell'uso delle apparecchiature, la modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

c) Sono sospesi e annullati tutti i viaggi di lavoro e le trasferte, sia nazionali che internazionali, anche se già concordati o organizzati. Fanno eccezione – previa in ogni caso autorizzazione della Direzione Aziendale – i casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, quali, ad esempio interventi per manutenzioni non rinviabili o riparazioni urgenti.

d) Devono essere limitate al massimo le visite in azienda di clienti, fornitori ed in generale di personale esterno.

e) Per il dialogo, la comunicazione ed il confronto con clienti, fornitori e più in generale con personale e ditte esterne devono essere usati per quanto possibile il telefono, le e-mail, applicativi per il collegamento audio-video (come ad esempio Skype, Zoom, Teams) o altre modalità che siano idonee ad evitare il contatto o la vicinanza fisica.

f) L'Azienda assicura per quanto possibile 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 potranno, per un periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

g) 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 il posizionamento di barriere in plexiglas per una compartimentazione degli spazi, o altre simili soluzioni.

h) Come precisato in altra parte del presente Protocollo aziendale, l'articolazione del lavoro è stata per quanto possibile 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.

## **9. Gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti**

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L'Azienda ha stabilito quanto segue:

### **VENETA ISOLATORI S.P.A.**

Via Sile, 698 - 30022 – Ceggia (Venezia)

C.F. e P.IVA 04203600277

Tel. +39 0421 467411 Fax +39 0421 467499

Capitale sociale € 500.000 i.v.

Reg. Imprese Venezia 04203600277

R.E.A. VE – 374730

[www.venetaisolatori.it](http://www.venetaisolatori.it)

[info@venetaisolatori.it](mailto:info@venetaisolatori.it)

PEC [veneta.isolatori@legalmail.it](mailto:veneta.isolatori@legalmail.it)

- a) Per quanto possibile gli orari di ingresso e uscita sono scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti e assembramenti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa), il tutto secondo apposite comunicazioni interne.
- b) In tutti i casi in cui ciò è possibile, sono definite una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali.
- c) L'accesso allo stabilimento (ed agli spogliatoi) è contingentato e gli orari di accesso del personale sono indicati in apposita tabella.
- d) L'ingresso all'area aziendale deve avvenire attraverso il cancello pedonale e quello allo stabilimento attraverso la porta situata di fronte a tale cancello.
- e) Il personale che si deve recare negli spogliatoi deve seguire i percorsi indicati in apposita pianta.
- f) Come precisato anche in altra parte del presente Protocollo aziendale, all'ingresso può venire effettuata una misurazione della temperatura corporea.
- g) Il capoturno, o altra persona incaricata dall'Azienda, sorveglia gli accessi per assicurare il contingentamento degli ingressi ed evitare il sovra-affollamento degli spogliatoi.
- h) Le porte di collegamento delle diverse aree aziendali devono restare per quanto possibile aperte per ridurre i contatti con maniglie e parti metalliche.
- i) L'uscita dallo stabile deve avvenire tramite porta posizionata nelle vicinanze della pressa n. 6.
- j) L'uscita dalle aree aziendali deve avvenire tramite il cancello principale.
- k) Il personale deve gettare le mascherine nell'apposito bidone posto nelle vicinanze del portone di uscita.

#### **10. Gestione di una persona sintomatica in azienda**

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente. In particolare:

- a) Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (quali la tosse), la stessa è obbligata a dichiararlo tempestivamente al datore di lavoro, ad isolarsi dal resto del personale, a tenere la mascherina indossata ed a contattare nel più breve tempo possibile il medico di famiglia e seguirne le indicazioni.  
In ogni caso 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 (v. sotto).

L'azienda ha individuato nell'infermeria la stanza di isolamento da utilizzare in questo caso. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento (es. nel caso in cui l'infermeria fosse già occupata o non fosse possibile utilizzarla per altre ragioni), la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- b) 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.
- c) **NUMERI DI EMERGENZA PER IL COVID-19: 800 462 340 (per la Regione Veneto)1500 (numero di pubblica utilità del Ministero della Salute).** Nota bene: contattare il 112 oppure il 118 soltanto se strettamente necessario.

## 11. Sorveglianza sanitaria e ruolo del Medico Competente

*Il Medico Competente dovrà:*

- a) contribuire nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) contribuire a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

Si precisa che (come indicato anche in altra parte del presente Protocollo aziendale) la sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta, ma potrà essere svolta secondo modalità ed in luoghi diversi dal consueto, sulla base delle indicazioni del Medico Competente.

*Il Medico Competente, inoltre:*

- a) dovrà segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Azienda dovrà provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Il Medico Competente sarà coinvolto alla ripresa delle attività, nel caso di interruzione della stessa connessa a contagi o problematiche relative all'emergenza sanitaria e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

- b) dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- c) potrà in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.
- d) 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, normalmente prevista a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

**12. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione. Aggiornamento del Protocollo aziendale di regolamentazione**

Come già comunicato sin dal 16 marzo 2020, è costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo siglato dalle parti sociali a livello nazionale, che opera anche al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole nel presente Protocollo aziendale (nonché nel suo eventuale aggiornamento sulla base di nuove indicazioni normative o delle Autorità Sanitarie) e più in generale delle regole stabilite dall'Azienda per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Tale Comitato è costituito dai Sigg. Luigi Ceschin, Ulisse Sgaravato, Simone Trevisi, Valerio Busenello (RLS e RSU).