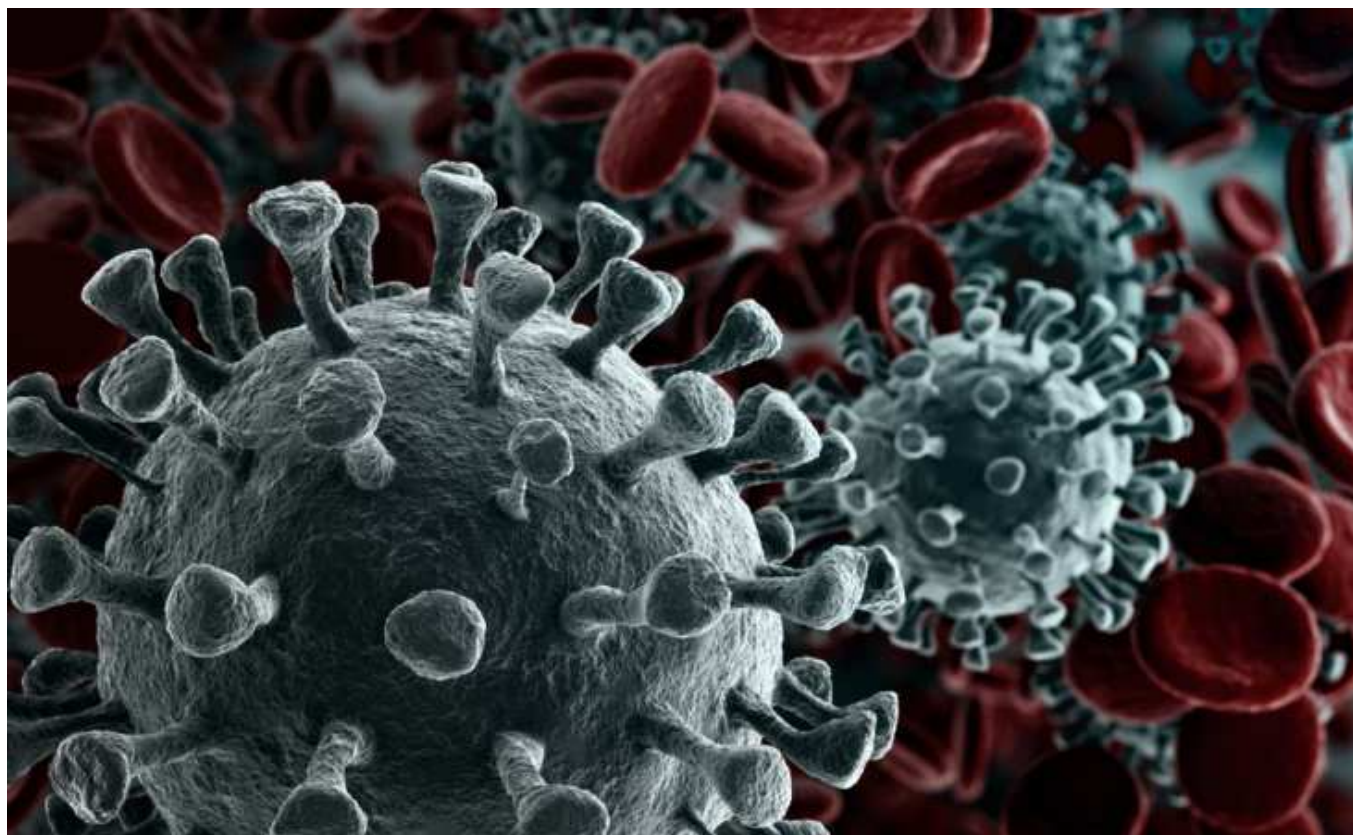


DOCUMENTO DI RISPONDEZA
MISURE AZIENDALI
e
PROTOCOLLO SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO del 14/03/2020
COVID-19



In riferimento al "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" emanato da Consiglio dei Ministri in data 14/03/2020, di seguito vengono illustrate le misure poste in essere dall'azienda **ROSSICAWS SRL**, per adempiere a quanto previsto da suddetto protocollo.

Prescrizione	Azione/misura aziendale
<p>1 - INFORMAZIONE</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inviata comunicazione aziendale a clienti e fornitori (rif. D-COVID-01 e D-COVID-02); - Affissa nota informativa per gli esterni agli ingressi (rif. D-COVID-03) in corrispondenza dei dosatori di gel disinfettante.
<p>2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA</p> <p>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°, 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 fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposto foglio "Misurazione della temperatura" (rif. D-COVID-04); - Definite azioni e area di sosta attrezzata con mascherine del tipo FFP2 in cui far rimanere le persone nel caso in cui la misurazione rilevasse una temperatura superiore a 37,5°: <ul style="list-style-type: none"> • Per <i>Rossicaws</i> l'area di sosta è l'infermeria.
<p>3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affissa informativa agli ingressi (rif. D-COVID-03) in corrispondenza dei dosatori di gel disinfettante; - Previste procedure per regolamentare l'accesso di trasportatori e fornitori (indicate nella medesima informativa).

- 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.

4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- 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).

- Effettuata la sanificazione di tutti gli ambienti di lavoro da parte dell'impresa di pulizie la quale procederà alla sanificazione secondo la procedura indicata (D-COVID-10), oltre che degli ambienti di lavoro anche di: tastiere, schermi touch, mouse, delle aree comuni e di svago, armadietti spogliatoi, dei distributori di bevande e snack, di porte e maniglie, muri, finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari e più in generale tutte le superfici toccate di frequente. La sanificazione è stata effettuata con l'utilizzo del prodotto chimico SANITEC MULTI-ACTIV dopo pulizia la cui scheda di sicurezza e tecnica sono allegate al protocollo di sanificazione. A tal riguardo è stata rilasciata dall'impresa di pulizie una certificazione quale attestazione della sanificazione effettuata.

	<ul style="list-style-type: none">- Giornalmente, a fine turno, viene eseguita la pulizia della propria postazione di lavoro compresa la pulizia di tutta la strumentazione e/o attrezzatura di lavoro utilizzata nell'espletamento della mansione. La pulizia viene effettuata mediante l'uso del medesimo prodotto utilizzato dall'impresa di pulizie (SANITEC MULTI-ACTIV) posizionato nella postazione di lavoro da pulire.- Tutte le operazioni di pulizia sono condotte da personale provvisto di idonei DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso). Le operazioni vengono effettuate con l'ausilio di rotoli di carta monouso.
<p>5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none">• E' 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.• E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.	<ul style="list-style-type: none">- Messi a disposizione gel sanificanti dislocati all'interno di reparti e uffici e in tutti gli spogliatoi e i servizi igienici,- Affissa informativa sul corretto lavaggio delle mani (rif. D-COVID-05),- Effettuata formazione a tutto il personale sull'importanza legata alla costante sanificazione delle mani (Illustrato il decalogo redatto dal Ministero della Salute e dall'Istituto Superiore della Sanità – rif. D-COVID-06 che risulta affisso nelle bacheche di reparti

	e uffici).
<p>6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi: <ol style="list-style-type: none"> a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità. 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 c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuite mascherine di tipo chirurgico e con facciale filtrante del tipo FFP2 (rif. Verbale di consegna D-COVID-07) imponendo l'utilizzo delle prime ai lavoratori nei reparti e delle seconde ai lavoratori aventi contatti con gli esterni (trasportatori, fornitori, manutentori, etc.).
<p>7 – GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposta la chiusura del servizio mensa e degli spogliatoi e imposta la pausa caffè con un operatore alla volta. - Predisposta la sanificazione degli spazi comuni come indicato al punto 4.

8 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

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
 - 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 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.

- Predisposta la chiusura di tutti i reparti produttivi e degli uffici 16 marzo al 27 marzo, con rientro il 30 marzo;
- Predisposta la modalità smart working, fino al 03 aprile 2020, per:
 - Zanatta Francesco
 - Alessandro Morello
- Attivazione del piano ferie nelle giornate di chiusura per tutto il personale;
- Annullate tutte le trasferte dei commerciali come da comunicazione del 25 febbraio 2020 – Invio note ai commerciali;
- Rivista la distribuzione dell'ufficio tecnico in cui vi era la presenza di più personale con il trasferimento di alcuni operatori in altri uffici vuoti.

9 – GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- 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.

- Predisposta la chiusura di tutti gli spazi comuni e definiti turni di lavoro privi di pausa pranzo: turno univo 08.00 – 14.00.
- Previsto il presidio della postazione ad inizio turno senza il passaggio dallo spogliatoio (il personale deve

	<p>quindi indossare gli indumenti ed i DPI idonei allo svolgimento della propria mansione prima di varcare l'ingresso dell'azienda).</p>
<p>10 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 working. • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposta la sospensione di TUTTE le riunioni aziendali. - Predisposta la sospensione di TUTTE le attività formative in programma, tranne corso di francese che viene svolto via skype.
<p>11 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposto protocollo aziendale COVID-19 da seguire e distribuito a tutti i dipendenti (rif. D-COVID-08).

<p>Regione o dal Ministero della Salute.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>12 – SORVEGLIANZA SANITARIA/MC/RLS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sono garantite le visite mediche previste dal Protocollo Sanitario in vigore (rif. Protocollo sanitario anno 2020).
<p>13 – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • È 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione del Comitato di controllo atto a: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare la situazione adeguando conseguentemente le esigenze aziendali in base ai decreti ministeriali che verranno emanati, • verificare l'attuazione delle disposizioni indicate

	<p>nel "Protocollo di regolamentazione".</p> <p>Il comitato è così composto: Giampietro Vitella (DG con procura), Renato Milani (RLS), Sara Pignoletti (RSPP), Steno Papini (capo reparto Montaggio).</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'istituzione del "Comitato di Controllo" (rif. D-COVID-09).
--	--

Montecchio Precalcino 19/03/2020