

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid19 negli ambienti di lavoro

EMISSIONE 26 aprile 2020

In ottemperanza alla normativa vigente e con l'obiettivo di mantenere elevati standard di salute e sicurezza in azienda viene assunto il presente protocollo finalizzato al contenimento del contagio da Coronavirus / Covid-19 nei luoghi di lavoro. Il presente documento è applicato all'impianto di Maserot di S. Giustina e unità locale Prà de Anta. Il protocollo è in atto dall'inizio del manifestarsi dei primi casi di contagio in Italia e aggiornato coerentemente con le previsioni delle varie disposizioni da parte delle Autorità:

- Comunicato del Ministero della Salute n. 85 del 21/02/2020
- Ordinanza Regione Veneto del 21/02/2020
- D. L. 23/02/2020, n. 6
- D.P.C.M. del 23/02/2020
- D.P.C.M. del 01/03/2020
- D.P.C.M. del 04/03/2020
- D.P.C.M. del 08/03/2020
- D.P.C.M. del 09/03/2020
- D.P.C.M. del 11/03/2020
- "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020 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.
- "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020.
- Altre disposizioni qui non richiamate.
- Altre disposizioni successive alla data del presente non determinanti aggiornamento del presente documento. L'azienda opera e adotta il protocollo coerentemente con le previsioni della propria Autorizzazione Integrata Ambientale e del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. che configura le attività di smaltimento dei rifiuti quali attività di pubblico interesse ed utilità da garantire alla comunità. Il protocollo assunto è da ritenersi parte integrante di:
 - Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) e dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;

- Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza redatti ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008;

Vengono assunte quali primarie misure azioni di prevenzione i criteri seguenti.

Premesso che:

- Per l'impianto del Maserot di S. Giustina (BL) gestito da La Dolomiti Ambiente S.p.A. viene adottato il lavoro agile secondo calendario prestabilito per gli Addetti Amministrazione e Impiegati tecnici. Il restante personale presente è necessario per la prosecuzione delle attività e che non possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- in caso di rimodulazione del lavoro saranno incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- non possono essere sospese le attività in quanto i servizi offerti dall'azienda rientrano fra quelli di pubblica utilità codice **ATECO n. 38.21.09 – “Trattamento e smaltimento di rifiuti non Pericolosi”** e non vi sono reparti aziendali non indispensabili alla produzione e/o al mantenimento dei servizi che l'azienda offre;
- viene assunto un protocollo di sicurezza anti-contagio e viene ridefinita tutta l'organizzazione del lavoro al fine di rispettare in tutti i casi possibili la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale nei casi in cui ciò fosse effettivamente impossibile;
- sono intensificate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- sono limitati al massimo gli spostamenti del personale;
- viene contingentato l'accesso agli spazi comuni con il mantenimento di almeno un metro di distanza fra i lavoratori.

Nello specifico il protocollo adottato prevede le misure che seguono:

1. INFORMAZIONE	3
2. MODALITA DI INGRESSO IN AZIENDA	4
3. MODALITA DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	5
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	6
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	6
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI.....	6
7. GESTIONE SPAZI COMUNI (AREA DI RISTORO, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK).....	7
8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	7
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	8
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	8
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	9
12. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS	9
13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	10
14. RIASSUNTO DELLE ATTIVITA' LA DOLOMITI AMBIENTE	10

In particolare:

1. INFORMAZIONE

- L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso, nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, e nel sito www.dolomitiambiente.com appositi depliant informativi.
- In particolare, le informazioni riguardano:
 - ✓ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre 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 non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo per cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.).
 - ✓ l'obbligo di 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'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
 - ✓ l'obbligo di rispettare i dieci comportamenti corretti indicati del decalogo del Ministero della Salute
 - ✓ l'obbligo di attuare i comportamenti di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. del 08/02/2020.
 - ✓ Le istruzioni per un corretto lavaggio delle mani.
 - ✓ Le prescrizioni all'ingresso in azienda.
 - ✓ La dichiarazione di adozione di divieti e obblighi vigenti in azienda e in cantiere
 - ✓ I numeri di emergenza nazionali e regionali da contattare in caso di necessità.
 - ✓ L'esistenza di spazi e servizi specificamente riservati ai dipendenti e ai dipendenti di terzi compresenti in cantiere.
 - ✓ L'obbligo di segnalare al preposto/responsabile eventuali comportamenti difforni alle indicazioni aziendali da parte di alcuno.
- Viene installata idonea cartellonista recante divieti e/ restrizioni all'accesso nei casi stabiliti (accesso contingentato in aree comuni, le prescrizioni all'ingresso, i materiali informativi di cui al punto precedente, spazi/utilities riservate a terzi, ecc.).

- Vengono implementate sessioni di informazione e formazione dei lavoratori specifiche per la gestione del rischio da contagio in azienda. Le sessioni avverranno in tutti i casi possibili con collegamento da remoto. Esclusivamente per operatori sprovvisti, per la natura della loro mansione, di personal computer (operai), saranno previste delle sessioni in persona in ambiente outdoor con il rispetto della distanza di almeno due metri, e con numero di partecipanti massimo in numero di 2 e della durata massima di 15 minuti. Non sono ammesse altre tipologie di erogazione di informazione/formazione in persona con l'unica eccezione di quella appena indicata.

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. La Dolomiti Ambiente al fine di rendere immediate e fruibili le informazioni, mediante WhatsApp diffonde informazioni mirate a sensibilizzare i lavoratori e sul corretto dei DPI.

2. MODALITA DI INGRESSO IN AZIENDA

- È consentito l'ingresso in azienda solo a chi non segnali sintomi influenzali. Diversamente le persone che dovessero indicare sintomi influenzali, nel rispetto delle indicazioni riportate in nota, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine ma 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'OMS2.
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i):
 - h) *applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;*
 - i) *previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione mondiale della sanità, di comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, che provvede a comunicarlo all'autorità sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva;*
- Ciascun dipendente deve disporre di almeno una mascherina chirurgica, FFP2 o superiore, nel momento in cui accede in impianto. Sebbene l'uso della medesima sia correlabile al tipo di lavorazione ed alle modalità di esecuzione della medesima (impossibilità di mantenere la distanza minima da terzi), è condizione necessaria per l'accesso all'impianto dimostrarne il possesso a semplice domanda del preposto o da parte dei membri del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole e del protocollo di regolamentazione

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

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- L'accesso di fornitori esterni avviene con procedure di ingresso, transito e uscita, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti. In tutti i casi possibili è precluso l'accesso ai locali indoor di azienda, favorendo comunicazioni e scambio documentale con postazione outdoor. In tutti i casi dovrà essere garantita la distanza di un metro.
- Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, salvo diversa autorizzazione da parte del preposto che avrà cura di indicare preventivamente le posizioni da tenere e/o i d.p.i. da utilizzare: non è consentito l'accesso dei terzi agli uffici dell'impianto 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. Nei casi di necessità di scambio documentale dovrà avvenire evitando di oltrepassare la soglia della porta di ingresso all'ufficio pesa. In tutti i casi dovrà essere garantita la distanza di un metro.
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono individuati o installati dei **servizi igienici dedicati**, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e sarà garantita una adeguata pulizia giornaliera.
- Viene ridotto, in tutti i casi possibili, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, imprese terze, committenti...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.
- L'ordinaria gestione dei trasporti dei lavoratori in tutti i casi possibili deve avvenire con il proprio mezzo esclusivo personale o aziendale di trasporto (autovetture e furgoni) singolarmente. Solo nei casi in cui ciò non sia possibile è consentito il viaggio di due o più operatori all'interno dello stesso mezzo di trasporto con l'obbligo del mantenimento del metro di distanza (ad esempio sparpagliandosi nel mezzo: passeggero nell'angolo opposto della cabina del mezzo rispetto al conducente) e con l'obbligo di utilizzo di maschera di protezione.
- 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

- LA Dolomiti Ambiente SpA da, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale mediante sua trasmissione diretta ai vari fornitori e vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni

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 che sono in uso.
- nel caso di manifestata presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà 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.
- sarà garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi. Allo stesso modo sarà garantita la pulizia e sanificazione a fine turno delle cabine di conduzione dei mezzi operativi di cantiere e dei mezzi di trasporto interno che abbiamo trasportato una persona ulteriore rispetto al passeggero (ferme restando le indicazioni del punto 3 sui trasporti interni).
- particolare attenzione è riservata alla pulizia dell'erogatore di gel, macchinetta distributore di bevande e caffè
- in aggiunta alle normali attività di pulizia, è stata eseguita, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, in particolar modo nelle due palazzine ospitanti spogliatoi lavanderia e uffici, mentre per le altre aree di lavoro permangono le attività di pulizia e sanificazione come da IOP e disposizioni aziendali in merito

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- 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 sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili e di maggior passaggio

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

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

Per questi motivi:

- a) *le mascherine dovranno essere utilizzate, solo se necessario ed in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione*

mondiale della sanità e nei casi in cui non è possibile garantire la distanza di sicurezza di un metro

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

- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario almeno l'uso delle mascherine, e, se stabilito caso per caso, di 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. È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni o che per esigenze di temporanea collaborazione (es. manutenzione), 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)

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (AREA DI RISTORO, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

- l'accesso agli spazi comuni, compresa le area di ristoro aziendali 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.
- Si provvede 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.
- Si garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti del locale ristoro, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

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

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

- disporre la chiusura totale o parziale di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza. Per l'impianto di Maserot viene adottato il lavoro agile per tutte le figure di tipo amministrativo (Ufficio Tecnico, Ufficio amministrativo), dal momento che non è possibile far uso della stessa modalità per il restante personale presente in impianto perché è necessario per la prosecuzione delle attività che non possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi – trattandosi di pubblico servizio deve essere garantita l'accettazione dei mezzi in arrivo non prenotati (spurghi) – viene valutata la programmazione settimanale in modo da evitare un eccesso di presenze in impianto;

- 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 – nell'impianto di Maserot, a seguito di una eventuale diminuzione del numero di carichi in ingresso, i dipendenti saranno invitati ad utilizzare ferie, rol, ecc.
- con la rimodulazione del lavoro saranno incentivate opportune rotazioni in modo da 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 di tali 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, compatibilmente con il carattere di pubblica utilità dei servizi che l'azienda offre.
- Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione
- il rispetto del distanziamento sociale, è garantito dalla natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nella maggior parte dei casi i lavoratori possono lavorare a distanze ben oltre le minime richieste
- è 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

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, mense, uffici, cantieri)
- 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 – per l'impianto di Maserot i dipendenti sono invitati a non transitare dall'anticamera dell'ufficio pesa, bensì dalla porta retrostante, in corrispondenza dell'uscita di emergenza.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono 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, ecc.)
- Sono sospese e soppresse tutte le occasioni di aggregazione e incontro personale. In tutti i casi possibili si dovrà fare utilizzo dei sistemi di collegamento da remoto forniti dall'azienda.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- 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 ed esposti in bacheca aziendale
- l'azienda individua come luogo deputato ad ospitare la persona da isolare il locale denominato "Acquario".
- L'accesso all'ufficio "Acquario" della persona messa o da mettere in isolamento deve obbligatoriamente avvenire attraverso la porta secondaria degli uffici amministrativi.
- 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
- la gestione delle informazioni in merito a casi e contagi in azienda sarà effettuata nel rispetto della privacy dei lavoratori in conformità alle norme vigenti
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica

12. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

- Il Medico Competente, nel permanere della situazione di emergenza ed al fine di ridurre i rischi da contagio in fase di sorveglianza sanitaria sia per il personale della propria struttura sanitaria che per il personale inviato dall'azienda, prevede di estendere, a sua discrezione, la validità dell'idoneità sanitaria dei lavoratori fino a nuove visite/esami che verranno eseguite in un contesto di minor gravità emergenziale. In tal senso il medico valuterà caso per caso ed in funzione del livello di gravità dell'emergenza italiana di estendere la validità temporale dell'idoneità sanitaria fino a nuove visite/esami o di procedere, con le cautele e misure preventive/protettive del caso, alle nuove visite/esami
- viene garantita la sorveglianza sanitaria per visite/esami preassuntivi

- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS. Egli inoltre è a costante disposizione di tutti i lavoratori (ai quali sono stati resi disponibili i relativi riferimenti telefonici) quale ausilio aziendale in termini di informazione e formazione sanitaria fornibile per ridurre la diffusione del contagio e per indirizzare verso corretti comportamenti in caso di sospetti o manifesti casi di contagio
- Il medico competente, valutando caso per caso e a sua discrezione nel rispetto della privacy dei lavoratori, 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 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
- Il medico competente, è opportunamente coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa 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

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione formato dal Datore di Lavoro, RSPP, Preposti, RLS ed in collaborazione del Medico Competente per le attività di sua competenza

14. RIASSUNTO DELLE ATTIVITA' LA DOLOMITI AMBIENTE

La Dolomiti Ambiente S.p.A. è azienda certificata ISO 14001:2015 e OHSAS18001:2007; Le attività di prevenzione e di contrasto alla diffusione Coronavirus / Covid-19 sono state formalizzate nella "PGAS 05 Gestione delle emergenze" ed inserite in una nuova una sezione denominata "IOP 05-XX Emergenza Coronavirus" in cui sono racchiuse le IOP adottate da La Dolomiti Ambiente S.p.A. secondo un approccio graduale nell'individuazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione:

- IOP 05-03 ACCESSO UFFICIO PESA – ESTERNI
- IOP 05-04 ACCESSO UFFICIO PESA – INTERNI
- IOP 05-05 INVIO BINDELLE TRAMITE WHATSAPP
- IOP 05-06 POSTER REGOLE PREVENZIONE CORONAVIRUS
- IOP 05-07 DECALOGO REGOLE PREVENZIONE CORONAVIRUS
- IOP 05-08 REGOLE PER LAVARSI LE MANI

- IOP 05-09 DISTANZE DI SICUREZZA 1mt
- IOP 05-10 ACCESSO AGLI SPOGLIATOI
- IOP 05-11 USO AREA RISTORO
- IOP 05-12 USO DEL GEL SANIFICANTE
- IOP 05-13 MODIFICA MODALITA' OPERATIVE LINEA RSU
- IOP 05-14 COMPORTAMENTI CORRETTI - LA DOLOMITI AMBIENTE
- IOP 05-15 SCARICO IN FOSSA 1 MEZZO
- IOP 05-16 L'IMPORTANZA DEL RISPETTO DELLE DISTANZE
- IOP 05-17 SCHEMA SUL CORRETTO UTILIZZO DELLE MASCHERINE
- MOD-05-05 CHECK VERIFICA TEMPERATURE PERSONE IN INGRESSO

In data 17/03/2020 DL distribuisce le disposizioni e modalità gestionale per operare la sicurezza nella linea RSU.

Si segnala in oltre che:

- A partire dal giorno 16/03/2020 abbiamo intensificato, con interventi giornalieri le attività di pulizia e sanificazione delle palazzine uffici, docce e spogliatoi e servizi igienico sanitari.
- Allo scopo di garantire la più netta separazione possibile tra personale "esterno" (autisti conferitori, ecc..) e personale interno dal 19/03/2020 è stato ripristinato e riattivato il servizio servizi igienici esterni.
- A partire dalla data 17/03/2020 abbiamo assicurato interventi quotidiani di pulizia e sanificazione dei WC esterni (utilizzati dal personale esterno)

Per quanto riguarda il personale degli uffici amministrativi gli accordi/disposizioni sono:

- Una persona in modalità smart-working dal 06.03.2020
- Il rimanente personale degli uffici tecnico/amministrativo in modalità smart-working dal 16/03/2020 fino a data da destinarsi.
- Al fine di mantenere i contatti con esterno, gli uffici sono presidiati a turno (1/2 persona alla volta) dal personale amministrativo e tecnico. I turni sono stabiliti settimanalmente in modo condiviso tra gli addetti e trasmessi a DL per approvazione. (eventuali modifiche al calendario presenze sono valutate e/o richieste da DL in base all'andamento delle urgenze/necessità del momento)

Santa Giustina 25/04/2020

DL	RSP	RLS	MC
Dott. Angelo Smaniotto	Claudio Triches	Denis Gorza	