RESTIANI SPA – PROTOCOLLO AZIENDALE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS CoV-2 / COVID-19 – VER. 14/04/2021

In base alle informative e prescrizioni ricevute da fonti ufficiali (DPCM, USL, Protocollo condiviso del 14/03/2020 e in particolare sua revisione del 24/04/2020 e aggiornamento del 06/04/2021) la **RESTIANI Spa** vuole ricordare e rendere cogenti col presente protocollo (che annulla e sostituisce il precedente del 30/04/2020) le migliori regole di comportamento da attuarsi in generale, ed in particolare in ambito lavorativo, per il contrasto e il contenimento dalla diffusione del virus Covid-19.

Tale documento è stato approvato dal **Comitato** di Restiani Spa per la verifica e l'applicazione delle regole istituto dall'art. 13 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020. Per tutto quanto qui non espressamente previsto si farà riferimento al Protocollo condiviso del 14/03/2020, del 24/04/2020 e del suo aggiornamento del 06/04/2021.

Preghiamo diffondere tale prontuario anche a tutti i soggetti che **non possono essere raggiunti dalla mail di inoltro** del presente e soprattutto a **tutti gli autisti** ed al personale delle **ditte terze di pulizie** che operano nei nostri uffici.

Tale prontuario dovrà essere **esposto in luoghi ben visibili** e copie dello stesso dovranno essere **lasciate in evidenza sui banconi** a disposizione e per essere consegnate e fatte leggere preventivamente anche a possibili visitatori che dovessero accedere negli uffici e spazi interni aziendali.

Indicazioni generali

1) RESPONSABILITA': attuare comportamenti individuali corretti secondo le regole igienico/sanitarie consigliate tutelano noi stessi e gli altri;
2) **MANTENERE UNA DISTANZA DI ALMENO UN METRO da chiunque e sempre;**
3) In spazi chiusi e angusti (compresi abitacoli, cabine mezzi, piccoli uffici, sgabuzzini etc.) che non permettano di mantenere la distanza di sicurezza, INIBIRE l'accesso se non ad una e una sola persona;
4) Usare la MASCHERINA FACCIALE (solo di tipo chirurgico o, fortemente consigliata, superiore di tipo FFP2) all'interno degli uffici e comunque SEMPRE, anche all'esterno dei siti aziendali, quando non sia sostanzialmente isolati da altre persone. L'azienda avrà sempre una congrua dotazione di mascherine facciali sia di tipo chirurgico che FFP2. Ciascun ufficio periferico si coordinerà con la sede di Alessandria (Sabina Goggi) per approvvigionarsi e avere a disposizione sempre tali dispositivi;
5) LAVARE le MANI frequentemente (con acqua e sapone per almeno 40 secondi) e SEMPRE dopo aver toccato oggetti (denaro, penne, tasti ad esempio dei dispenser di caffè, superfici come banconi di lavoro, etc.) manipolati in maniera promiscua con altri (vedi punto 8) ovvero sanificarle con gel detergente a disposizione;
   In tal senso, l'azienda provvederà a mettere a disposizione una congrua fornitura di sanificanti per le mani e sanificanti per ambienti. Ciascun ufficio si coordinerà con la sede di Alessandria (Sabina Goggi) per approvvigionarsi e avere a disposizione sempre tali prodotti che verranno dislocati per uso comune, anche di terzi, agli accessi, nei luoghi di passaggio o dove i singoli uffici ne ravvedano l'esigenza, segnalandone la presenza;
6) Ricordarsi, comunque, frequentemente di SANIFICARE le mani con gel detergente anche indipendentemente da quanto previsto ai punti 5) e 8);
7) EVITARE SEMPRE DI TOCCARSI occhi, naso e bocca con mani non adeguatamente lavate e sanificate;

8) Dopo aver MANEGGIATO denaro in contanti, carte di credito, documenti, penne, scontrini ed altri oggetti usati promiscuamente, praticare sempre quanto previsto ai superiori punti 5), 6) e 7);
9) Il TRAGITTO casa/ufficio/casa, come avviene già di fatto, chiediamo sia effettuato esclusivamente con mezzi individuali, MAI UTILIZZANDO MEZZI PUBBLICI (si suggerisce di sanificare abitualmente il proprio abitacolo dell'autovettura facendo particolare attenzione anche alle parti esterne - maniglie di apertura porte, bagagliai, telecomandi che possono venire maggiormente in contatto con le mani);
10) Mascherine facciali e guanti dismessi vanno CESTINATI nell'"indifferenziato" possibilmente sigillati dentro un sacchetto di plastica compostabile;

Accesso negli Uffici per tutti e in particolare per i dipendenti e addetti alle pulizie

11) Esporre in tutti gli accessi agli uffici il CARTELLO allegato 1 già inoltrato in formato stampabile;
12) PER TUTTI e in particolar modo per i dipendenti **E' VIETATO** l'ingresso negli uffici (si caldeggia la massima responsabilità personale) **se con febbre superiore a 37,5° o se consapevoli di essere venuti in contatto con persone a rischio o che abbiano contratto COVID19 nei 14 giorni precedenti o se si proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;**
13) I dipendenti informeranno quanto prima il Datore di Lavoro (Ing. Ezio Restiani) e il Dirigente Delegato HSE (Valter Piovesan) che l'assenza deriva da atti di prudenza legati al rischio Covid-19;
L'azienda tratterà tale informazione nel rispetto della privacy secondo la disciplina vigente e coordinerà col dipendente come gestire la non presenza (smart working se possibile, ferie, permessi, malattia) per il tempo necessario a verificare lo stato di salute.
(in tali ipotesi si suggerisce di isolarsi all'interno dalla propria abitazione separandosi fisicamente anche dai conviventi, di chiamare il medico di famiglia o le autorità sanitarie locali attenendosi alle loro istruzioni, evitando di recarsi al Pronto Soccorso se non prescritto dal proprio medico curante o dalle altre autorità sanitarie o se non con sintomi di estrema gravità);
14) Se lo stato di FEBBRE dovesse manifestarsi o essere rilevato quando già all'interno dell'azienda, ovvero se si dovessero manifestare, anche senza febbre, sintomi da infezione respiratoria o simil influenzali quali tosse, necessita:
   - essere isolati all'interno di una stanza non in uso, chiudendone la porta
   - indossare la mascherina facciale solo di tipo FFP2
   - indossare guanti
   - informare, anche telefonicamente, il Datore di Lavoro (Ing. Ezio Restiani) e il Dirigente Delegato HSE (Valter Piovesan) dell'accaduto
   - informare quali spazi aziendali sono stati utilizzati sino a quel momento e con quali persone dell'azienda si può essere venuti in contatto
   - sempre in stato di isolamento contattare o farsi coadiuvare per contattare il proprio medico di famiglia o le autorità sanitarie locali attendendo le istruzioni che questi stabiliranno
   - se proprio impossibilitati (per sua irreperibilità) a contattare il medico di famiglia o le autorità sanitarie, il Datore di Lavoro o Il Dirigente Delegato contatteranno il Medico Competente aziendale a cui saranno affidate le istruzioni per la gestione del caso
   - l'azienda tratterà tali informazioni nel rispetto della privacy secondo la disciplina vigente
   - lasciata libera, la stanza utilizzata per l'isolamento, questa dovrà essere resa inaccessibile fino a completa sanificazione che l'azienda si attiverà prontamente a far effettuare
   - in caso di dipendenti, si darà corso ad una immediata sanificazione della postazione di lavoro della persona con sintomi e di tutti i luoghi che questi avrà indicato aver frequentato
   - Il Datore di Lavoro e il Dirigente Delegato si coordineranno col COMITATO ed in particolare col Medico Competente per definire, in base alle informazioni assunte ed alla gravità della fattispecie di possibile rischio contaminazione, quali azioni intraprendere e regole di comportamento attuare per garantire la continuità aziendale (se possibile) minimizzando i rischi di contagio interno

Altre regole di comportamento per i dipendenti e addetti alle pulizie all'interno degli uffici e spazi aziendali

15) All'ingresso in azienda, prima di qualsiasi altra operazione compresa la timbratura, sanificare le mani con il gel detergente messo a disposizione

16) Quando non sia possibile il distanziamento sociale, NON ESEGUIRE riunioni, eventi, assembramenti (ad esempio per pausa caffè, etc.) per escludere la presenza contemporanea di due o più persone negli stessi ambiti ravvicinati, e comunque, se in presenza di due o più persone all'interno degli spazi aziendali, UTILIZZARE la MASCHERINA FACCIALE (solo di tipo chirurgico o, fortemente consigliata, superiore di tipo FFP2) e tenere costantemente areati gli ambienti utilizzati;
17) LIMITARE quanto più possibile gli spostamenti all'interno degli spazi chiusi aziendali;
18) Mantenere frequentemente individualmente PULITE LE PROPRIE SUPERFICI E APPARECCHIATURE DI LAVORO (scrivanie, tastiere PC, cornette telefoni fissi e cellulari, etc.) coi prodotti igienizzanti messi a disposizione dall'azienda anche coordinandosi tra colleghi per gestire le superfici comuni (maniglie, banconi, tastiere di dispenser, etc.);
19) ARIEGGIARE quanto più possibile i locali;

Ingresso negli uffici di persone terze (esclusi addetti alle pulizie)

20) INIBIRE l'accesso negli uffici ai **corrieri** che, come ormai da prassi, lasceranno i colli nei cortili esterni o nelle bussole di accesso
21) I **clienti** che dovessero accedere per pagamenti, informazioni, ordini, etc.
    - Dovranno indossare sempre correttamente mascherina facciale almeno di tipo chirurgico
    - dovranno sostare nelle aree antistanti i banconi garantendo così la distanza sociale col nostro personale, stazionando dietro le apposite vetrate o lastre di separazione predisposte
    - dovranno essere fatti accedere solo uno alla volta
    - gli saranno INIBITE le altre aree e i servizi igienici
    - dovranno, prima di qualsiasi operazione, sanificarsi le mani col gel detergente messo a disposizione
22) Eventuali **terzi (autisti, ospiti, manutentori, etc.)** che inevitabilmente dovessero accedere agli uffici o in altri spazi chiusi aziendali dovranno:
    - prima dell'accesso essere informati delle regole di comportamento che Restiani Spa adotta con la consegna del presente Protocollo
    - sanificare le mani col gel detergente messo a disposizione
    - indossare sempre correttamente la mascherina facciale al minimo di tipo chirurgico
    - rispettare la distanza di sicurezza sociale
    - essere sempre accompagnati da nostro personale
    - eseguire scambi di documenti e denaro col nostro personale appoggiandosi ai banconi per consegna o eventuale firma e reciprocamente allontanandosi per garantire sempre la distanza interpersonale
    - utilizzare, se all'estremo bisogno, servizi igienici non utilizzati abitualmente anche dal nostro personale inibendone il successivo accesso fino ad avvenuta sanificazione da parte degli addetti esterni di pulizia

Comportamenti specifici per la forza commerciale o per coloro che devono recarsi all'esterno (versamenti, visite a uffici pubblici, etc.) e per i possessori di auto aziendali

23) Limitare allo strettissimo necessario e solo per motivi estremamente significativi la visita a clienti o esterne preferendo i contatti telefonici o mail
24) Quando costretti a spostamenti o contatti esterni indossare SEMPRE mascherina facciale chirurgica o preferibilmente di tipo FFP2

25) Rispettare il DISTANZIAMENTO SOCIALE di almeno 1 metro e limitare le uscite allo stretto tempo necessario
26) Muoversi esclusivamente utilizzando mezzi individuali, senza passeggeri e MAI UTILIZZANDO MEZZI PUBBLICI
27) INFORMARSI, se possibile anche preventivamente, delle regole di comportamento imposte presso gli uffici che si visiteranno (di clienti, banche, uffici pubblici, etc.) ADEGUANDOSI alle prescrizioni da questi imposte o suggerite
28) SANIFICARE frequentemente il proprio abitacolo dell'autovettura facendo particolare attenzione anche alle parti esterne (maniglie di apertura porte, bagagliai, telecomandi) che possono venire maggiormente in contatto con le mani

Comportamenti specifici per gli autisti sociali

29) Per ricevere le istruzioni di carico, lo scambio di documenti, etc. MINIMIZZARE la presenza negli UFFICI attuando in particolare le regole del precedente punto 22)
30) Quando in consegna presso luoghi e con la presenza di terzi:
    - indossare SEMPRE guanti in dotazione e mascherina facciale fornita di tipo FFP2
    - SANIFICARE costantemente i guanti con apposito gel detergente da detenere a bordo mezzo reso disponibile dall'azienda
    - Rispettare il DISTANZIAMENTO SOCIALE e limitare i contatti allo stretto tempo necessario
    - ATTUARE IL DISTANZIAMENTO SOCIALE anche nello scambio, firma o passaggio dei documenti di trasporto, assegni, denaro, etc. col destinatario la consegna
    - Quando si RIENTRA nell'abitacolo dopo essere stati in contatto con l'ambiente esterno, ricordarsi di sanificare le mani con l'apposito gel detergente reso disponibile dall'azienda
    - INFORMARSI, se possibile anche preventivamente, delle regole di comportamento imposte presso gli uffici/luoghi di scarico che si visiteranno ADEGUANDOSI alle prescrizioni da questi imposte o suggerite
    - SANIFICARE personalmente coi detergenti messi a disposizione, frequentemente, l'abitacolo del mezzo facendo particolare attenzione anche alle parti esterne (maniglie di apertura porte, bagagliai, telecomandi) che possono venire maggiormente in contatto con le mani e COMUNQUE SEMPRE A FINE GIORNATA

Gestione della presenza delle risorse negli uffici da parte dei relativi coordinatori

31) Tutti i coordinatori di risorse dovranno continuare a massimizzare il lavoro agile o da remoto limitando, in particolare in area amministrativa di Alessandria, la presenza negli uffici, stante che tutto il personale di tale funzione amministrativa, essendo stato dotato dall'azienda di tutti gli strumenti informatici (pc portatili, VPN di connessione ai server aziendali, monitor, tastiere, mouse e, ove necessario, stampanti locali) può operare da remoto
32) Visto il limitato numero di operatori presenti negli uffici per sito, tutti in open space, l'azienda ha già verificato che le singole postazioni di lavoro sono distanziate, sia frontalmente che lateralmente, per almeno 1,5 mt.
    Come già avvenuto, vogliano, tuttavia, i coordinatori di risorse continuare a monitorare il posizionamento dei colleghi segnalando al Datore di Lavoro (Ezio Restiani) o al Dirigente Delegato HSE (Valter Piovesan) se particolari esigenze impongano ulteriori distanziamenti o ulteriori separazioni mediante barriere protettive.

Sorveglianza Sanitaria, ruolo del medico competente e prescrizioni per il rientro in azienda post infezione da Covid-19

33) Restiani Spa è consapevole che la sorveglianza sanitaria 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. Per questo l'azienda, grazie anche alla fattiva collaborazione del proprio medico competente, non ha mai interrotto o procrastinato le visite mediche previste dal protocollo sanitario, operando sempre nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, con la previa valutazione del medico competente sull'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020
34) In Restiani Spa, sia per il suo ruolo specifico sia quale membro del Comitato di Restiani Spa per la verifica e l'applicazione delle regole istituto dall'art. 13 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020, Il nostro medico competente ha sempre attivamente collaborato con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19, attuando la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza
35) Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021
36) Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19
37) La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il medico competente effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (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 - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia
38) Come già attuato anche precedentemente alle disposizioni previste dal protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro del 06/04/2021, si ribadisce che in Restiani Spa la RIAMISSIONE AL LAVORO dopo infezione dal virus COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12/10/2020 ed eventuali istruzioni successive), e, comunque sempre, solo a seguito di disposizione ASL (per Regione Piemonte) o equipollente da parte del medico di famiglia (per Regione Lombardia) di revoca del provvedimento di isolamento domiciliare, e solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in

struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario. In concomitanza col rientro verrà anche sempre eseguita da parte del medico competente visita medica per giudizio di idoneità alla mansione. L'azienda ed il dipendente si atterranno alle, eventuali, prescrizioni che il medico competente disporrà in tale giudizio.

NUMERI D'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

- **Regionale Piemonte** **800 19 20 20**
- **Regionale Lombardia** **800 89 45 45**
- **Per altre informazioni** **1500** **per info generiche di carattere sanitario e sui comportamenti di prevenzione**
- **Pronto intervento** **112** **Numero di riferimento per tutte le altre emergenze sanitarie**

Restiani spa

Allegato 1

INFORMAZIONE

Protocollo Condiviso del 24/04/2020 per le misure di contrasto e prevenzione COVID19 negli ambiti di lavoro

PRESSO QUESTI UFFICI E' VIETATO L'INGRESSO

- **Se in presenza di febbre (oltre 37,5°) o con altri sintomi influenzali**
- **Se consapevoli di essere venute in contatto con persone a rischio o che abbiano contratto COVID19 nei 14 giorni precedenti**

(In questi casi rimanete nel vostro domicilio e informate tempestivamente il vostro medico di famiglia e le autorità sanitarie)

- **Se NON DOTATI DI MASCHERINA FACCIALE correttamente indossata**

ALL'INTERNO DEGLI UFFICI

- **Mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro**
- **Rimanere nell'ambito degli spazi designati al pubblico**
- **Sanificare le mani con gli igienizzanti messi a disposizione**