

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio

COVID-19



**CAMERA DI COMMERCIO
RIVIERE DI LIGURIA -**

Via Quarda Superiore, 16 – Savona

Camera di Commercio
Riviere di Liguria
Imperia La Spezia Savona

INDICE

PREMESSA.....	3
OBIETTIVO DEL PIANO.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE.....	4
MODALITÀ DI INGRESSO NELLE SEDI DELL'ENTE.....	5
MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E DELL'UTENZA.....	6
PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI.....	7
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	7
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	7
GESTIONE SPAZI COMUNI.....	8
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	8
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	9
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	9
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	10
SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS.....	11
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	11
ALLEGATO N. 1.....	12
<i>PROCEDURE SEMPLIFICATE DI DISINFEZIONE.....</i>	<i>12</i>
ALLEGATO N. 2.....	14
<i>PROTOCOLLO PER UTILIZZO "SALA PANEL" DI IMPERIA.....</i>	<i>14</i>
ALLEGATO N. 3.....	17
<i>PROTOCOLLO PER UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA CCIAA RIVIERE di LIGURIA.....</i>	<i>17</i>
ALLEGATO N. 4.....	23
DPCM 26 aprile 2020.....	26
<i>MISURE IGIENICO-SANITARIE.....</i>	<i>26</i>
ALLEGATO N. 5.....	27
SEGNALETICA.....	27

PREMESSA

Camera di Commercio Riviera di Liguria, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti, collaboratori o altri soggetti che prestano attività presso le sedi dell'Ente.

Le misure riportate in questo documento saranno attuate in tutte le sedi amministrative, con presenza di lavoratori, gestite dall'Ente Camerale, e precisamente, sede legale di Savona, sedi secondarie di Imperia e La Spezia (compresi gli uffici di front office di Via Rezasco angolo Via Conti e di Sarzana, Piazza Don Richetti).

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere l'ente Camera di Commercio Riviera di Liguria un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPCM 11 marzo 2020
- DPCM 17 maggio 2020
- DPCM 18 maggio 2020
- DPCM 11 giugno 2020
- DPCM 1 aprile 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020
- DPCM 14 luglio 2020
- Decreto Legge 30 luglio 2020, n. 83
- DPCM 7 agosto 2020
- DPCM 7 settembre 2020
- Delibera Cons.Ministri 7 ottobre 2020
- Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6
- Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18
- Decreto Legge 16 maggio 2020, n.33
- Decreto Legge 7 ottobre 2020, n, 125

- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contenimento della diffusione del Covid-19 nei cantieri – 24 aprile 2020
- Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid19 – 3 aprile 2020
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione – INAIL Aprile 2020
- Ordinanze Regione Liguria 34-38/2020
- Linee Guida per la riapertura delle attività Economiche, Produttive e Ricreative –
- Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome 11 giugno 2020
- Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali 24 luglio 2020

INFORMAZIONE

L'Ente informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali dell'Ente e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5 °C, provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e della Camera di Commercio nel fare accesso nei locali dell'Ente (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

MODALITÀ DI INGRESSO NELLE SEDI DELL'ENTE

Si ricorda al personale l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Non sarà consentito l'accesso alle sedi camerali ai dipendenti che non indossano la mascherina o che indossano mascherine non idonee, (con filtro o similari) o di comunità.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà procedere alla sanificazione delle mani utilizzando i dispenser di gel collocati presso gli ingressi delle sedi.

Sarà altresì sottoposto al controllo della temperatura corporea attraverso i sistemi che l'Ente Camerale intende attuare. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 °C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Se il lavoratore manifesterà una temperatura corporea lievemente superiore a 37,5° verrà fatto momentaneamente uscire in attesa di rilevare nuovamente la temperatura trascorsi 5 minuti; se venisse confermato lo stato di alterazione e non ci fossero altri sintomi correlati all'infezione da Covid-19 si inviterà il lavoratore a tornare presso il proprio domicilio e a contattare il proprio medico di medicina generale.

Se il personale in servizio manifestasse uno stato febbrile e contemporaneamente evidenziasse sintomi riconducibili al COVID-19 sarà momentaneamente isolato e fornito di mascherina, qualora ne fosse sprovvisto; non dovrà recarsi al Pronto Soccorso e/o in altri presidi sanitari, ma dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico MMG e seguire le sue indicazioni.

Se il lavoratore evidenziasse sintomi gravi riferibili all'infezione da Sars-CoV-2, verrà fatto accomodare nella sala destinata all'isolamento dei soggetti potenzialmente contagiati e verrà allertato il numero unico delle emergenze 112.

Presso gli Uffici individuati dall'Ente sarà presente un kit messo a disposizione dell'addetto che accompagna il soggetto in difficoltà costituito da maschera del tipo FFP2, Visiera in polycarbonato, guanti monouso, camice o tuta monouso e soprascarpe monouso. L'accompagnatore dovrà comunque, per quanto possibile, mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 m. Quando il soggetto in difficoltà sarà stato allontanato dalla sede, l'addetto accompagnatore potrà togliersi i DPI indossati e dovrà inserirli in un apposito contenitore che sarà poi preso un carico dalla ditta specializzata che effettuerà la sanificazione del locale.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nelle sedi dell'Ente, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

MODALITA' DI ACCESSO DEI SOGGETTI ESTERNI E DELL'UTENZA

Non sarà consentito l'accesso alle sedi camerali ai soggetti che non siano in possesso delle proprie dotazioni individuali di sicurezza (mascherine chirurgiche o FFP2) o che indossano mascherine non idonee (con filtro o similari) o di comunità.

Coloro che accedono alle sedi dovranno procedere alla sanificazione delle mani utilizzando i dispenser di gel disinfettante collocati presso gli ingressi dell'Ente.

Analogamente a quanto è disposto per il personale camerale, coloro che accedono alla sede camerale saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea attraverso i sistemi che l'Ente Camerale intende attuare. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 °C non sarà consentito l'accesso ai locali dell'Ente e la persona sarà invitata a tornare presso il proprio domicilio e a contattare il proprio medico di medicina generale.

Per i fornitori esterni sono state individuate 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.

Saranno individuati nelle tre sedi provinciali dell'Ente servizi igienici riservati al personale esterno.

In tutte le sedi amministrative di cui si compone l'Ente Camerale sarà presente un operatore di pulizia che effettuerà la disinfezione dei servizi igienici ogni giorno, e fine turno.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'Ente, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente punto.

Il ricevimento del pubblico avverrà di regola su appuntamento, nei locali adibiti a questo scopo e con postazioni attrezzate con divisori trasparenti, evitando la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza.

Le norme del presente Protocollo si estendono ai soggetti terzi che possono organizzare sedi e cantieri permanenti o provvisori all'interno dei siti e delle aree dell'Ente Camerale.

Dovranno essere estese ai lavoratori di detti soggetti le procedure previste per i divieti di ingresso, di permanenza in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando presenti sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di natura influenzale allo stesso modo dei lavoratori dell'Ente.

Quindi, in caso di lavoratori dipendenti da soggetti terzi che operano presso la sede camerale che risultino positivi al COVID-19, che provengano da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 gg. precedenti l'accesso alla sede, il Datore di Lavoro dovrà informare immediatamente la Camera di

Commercio, cosicché si possa avviare la collaborazione con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Dovranno essere regolate le modalità di comunicazione con ciascuno dei soggetti terzi interessati.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

La Camera di Commercio Riviera di Liguria assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Un operatore di pulizia potrà essere a disposizione, con frequenza maggiore rispetto al passato, per garantire un tempestivo intervento qualora segnalata la necessità dagli addetti che ivi lavorano.

È richiesto ai lavoratori di igienizzare la propria postazione di lavoro all'inizio del turno di lavoro, con le salviette igienizzanti e/o altri prodotti messi a disposizione dell'Ente Camerale, con particolare riferimento a tastiere, mouse, telefoni, scrivania, braccioli, ecc, soprattutto nel caso di ufficio condiviso.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti e dei mezzi se del caso, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, dei vari strumenti individuali di lavoro con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti operativi (assaggiatori, metrologia...).

Dovrà essere assicurata dagli utilizzatori, inoltre, la disinfezione a fine turno degli autoveicoli di servizio come riportato nella specifica procedura allegata al presente documento (Allegato n. 5).

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

È richiesta l'igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso di attrezzature comuni (stampanti, fotocopiatrici, fax, pinzatrici, tastiere dei distributori, pulsantiere, ecc.).

L'Ente Camerale mette a disposizione in tutte le sedi di lavoro, idonei mezzi detergenti per le mani. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

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:

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19

- 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.

Qualora sia necessario lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative per il rispetto del distanziamento, è obbligatorio l'uso delle mascherine (almeno chirurgiche); in funzione delle attività svolte, potrebbero essere necessario utilizzare altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Questi casi verranno opportunamente valutati dal Datore di Lavoro e i lavoratori dotati dei DPI adeguati a poter svolgere in sicurezza l'attività.

È comunque obbligatorio l'uso delle mascherine almeno chirurgiche in tutti i luoghi di lavoro chiusi, nelle zone con scarsa aerazione, anche in assenza di colleghi.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato favorendo misure di fruizione alternata, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi, con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano, prevedendo l'obbligo di utilizzo di mascherine ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale.

Sono organizzati degli spazi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro, qualora previsti, e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia e disinfezione giornaliera, con appositi detergenti delle stampanti e delle attrezzature condivise, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, DPCM 11 marzo 2020 e al Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del 24 luglio 2020, la Camera di Commercio Riviera di Liguria mette in essere le seguenti misure:

- a) lo smart working continua a costituire modalità di lavoro ordinaria, con previsione di rientro in presenza per il 50% delle ore. In caso di lavori indifferibili che non possano essere svolti a distanza, la presenza sarà gestita con turnazione per non creare occasioni di contatto ed in particolare per coloro che condividono la stanza;
- b) qualora siano adottati regimi di articolazione dell'orario di lavoro giornaliera o settimanale diversi da quelli precedenti all'entrata in vigore delle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica, l'Ente Camerale favorisce la conciliazione

dei tempi vita-lavoro dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali condizioni peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato, ovvero della presenza di patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio, e di quanto previsto relativamente alle condizioni personali o familiari, adottando misure di flessibilità oraria a beneficio degli stessi, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

- c) nel caso non sia possibile l'utilizzo dell'istituto di cui sopra, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- d) è preferibile rimandare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'orario dei servizi erogati al pubblico e quello di lavoro sono organizzati in maniera più flessibile, in particolare, per le fasce di entrata e uscita, in quanto ciò costituisce una misura rilevante per prevenire aggregazioni e per facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori. Pertanto, in virtù di quanto sopra riportato, si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Dalle porte di ingresso e di uscita dalle sedi deve essere garantita la presenza di distributori di liquido igienizzante (dispenser) segnalati da apposite indicazioni.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno delle sedi dell'Ente Camerale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni camerali.

Sono da preferirsi le riunioni non 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. Si faccia riferimento al Protocollo di utilizzo delle sale riunioni, allegato al presente Protocollo.

Sono sospese e annullate tutte le attività di formazione in modalità in aula ove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza (modalità e-learning), anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

Dovendo organizzare esami di valutazione all'interno delle sedi camerali, questi potranno essere gestiti attraverso la pianificazione di più sessioni di gruppi congrui con la capienza della sala d'esame in modo da garantire la distanza interpersonale tra i candidati. Si faccia riferimento alla Procedura di svolgimento di prove d'esame, allegato al presente Protocollo.

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'Ente 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. Il soggetto verrà condotto in una sala appositamente identificata, verrà fatto accomodare, qualora non l'avesse, gli si fornirà la mascherina e lo si inviterà a contattare il suo medico di medicina generale. L'ambiente dovrà essere opportunamente aerato e, una volta allontanato il soggetto, verrà prontamente sanificato.

All'addetto camerale che accompagnerà il soggetto nella sala isolamento, verrà messo a disposizione un kit comprendente mascherina FFP2, visiera in policarbonato, guanti soprascarpe e camice monouso. Quando il soggetto con sintomi uscirà dalla sede, l'addetto accompagnatore potrà togliersi i dispositivi di protezione indossati ed eliminarli in un apposito contenitore che sarà opportunamente chiuso e preso in carico dalla ditta specializzata incaricata di effettuare la sanificazione dei locali.

L'Ente 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 COVID19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Nel caso di presenza di una persona affetta da COVID-19 all'interno dei locali dell'amministrazione, 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.

SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo). Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro.

I lavoratori che ritengono di avere delle patologie per le quali potrebbero essere a maggior rischio di complicazioni legate all'infezione da COVID-19 possono far richiesta al medico di 'visita a richiesta', allegando tutta la documentazione in loro possesso relativa alle condizioni di fragilità.

Secondo le ultime indicazioni le principali cause di fragilità sono legate a gravi e scompensate malattie del sistema cardiocircolatorio, oltre alle recenti malattie oncologiche, alle condizioni di immunodepressione, al diabete e all'obesità; queste condizioni ottengono maggior rilevanza quando sono combinati. Si fa presente che l'età anagrafica non è più criterio sufficiente per essere considerati lavoratori fragili. Non è possibile, ad oggi, stilare un elenco delle malattie in questione. Pertanto, ogni condizione di malattia grave merita comunque di essere analizzata caso per caso. Il parere del medico sulla fragilità relativo alla fragilità verrà formalizzato in un giudizio di idoneità.

A seguito dell'identificazione del lavoratore come 'fragile', l'azienda provvede alla sua tutela nel rispetto della privacy.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

La Camera di Commercio Riviera di Liguria darà informazione ai rappresentanti RLS del presente documento e coinvolgerà i rappresentanti RLS in tutte le misure successive che intende intraprendere.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 1

PROCEDURE DI SANIFICAZIONE

➤ **AMBIENTI/UFFICI**

Per quanto concerne la pulizia degli ambienti di lavoro, vanno puliti ad ogni fine turno per consentire agli addetti che li utilizzeranno di poterne fruire in sicurezza. Oltre alla pulizia ordinaria svolta dagli operatori di pulizia specializzati, le singole postazioni di lavoro dovranno essere pulite a cura dell'addetto che le utilizza.

Prima di effettuare la pulizia il lavoratore dovrà indossare guanti monouso e mascherina che provvederà a smaltire nel contenitore dell'indifferenziata avendo cura di averli prima inseriti all'interno di un sacchetto che provvederà a chiudere.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina, guanti monouso)

Se l'ambiente è ad uso esclusivo di un unico soggetto, questo, finito il proprio turno di lavoro, dovrà pulire gli strumenti utilizzati (tastiera del computer, mouse, telefono, calcolatrice, stampante locale ecc..) con un panno imbevuto di un normale detergente neutro.

Qualora il locale fosse utilizzato da più soggetti, a fine turno, ogni addetto dovrà provvedere alla disinfezione delle strumentazioni della propria postazione nell'ufficio con un panno imbevuto di soluzione idroalcolica. Il locale dovrà essere aerato prima della sua chiusura per un tempo sufficiente a smaltire i vapori delle sostanze utilizzate per la pulizia.

Nei magazzini, ogni addetto avrà cura di pulire la strumentazione e le attrezzature utilizzate durante il proprio turno di lavoro facendo maggiore attenzione a pulire le aree di impugnatura e dei comandi delle stesse.

L'addetto al termine della pulizia provvederà ad allontanarsi dal locale avendo cura di togliersi i DPI all'esterno del locale stesso e di smaltirli in maniera corretta.

La frequenza di disinfezione dei locali è variabile sulla scorta dell'utilizzo effettivo delle aree di frequentazione: zone come le aree di attesa dell'utenza, gli sportelli, o i servizi igienici, hanno bisogno di una maggiore frequenza di disinfezione.

Dove possibile e compatibilmente con le condizioni climatiche, è necessario aprire regolarmente le finestre e le porte che affacciano all'esterno per aumentare il ricambio d'aria. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al

giorno, che una sola volta per tempi lunghi. Durante l'apertura delle finestre mantenere chiuse le porte.

La pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo dei fancoil/ventilconvettori degli impianti di climatizzazione e dei condizionatori split è effettuata in base alle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore di Sanità.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 2

PROTOCOLLO PER UTILIZZO “SALA PANEL” DI IMPERIA

Il presente Protocollo è un documento elaborato dalla Camera di Commercio IAA Riviera di Liguria quale strumento di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 con riguardo all'utilizzo da parte di terzi della Sala Panel della sede di Imperia.

È redatto in base alle disposizioni al momento emanate dalle autorità, opportunamente adattate al contesto specifico e subordinato al rispetto del Protocollo di Sicurezza Anticontagio di cui costituisce allegato.

Le misure in esso riportate sono volte alla tutela della salute degli operatori dell'Ente e degli utenti esterni in genere che, a vario titolo e preventivamente autorizzati, vi accedono.

I principi fondanti di tutte le misure previste sono:

- gestione degli ingressi e delle uscite al fine di garantire il rispetto del distanziamento interpersonale
- interdire l'accesso a persone con temperatura corporea superiore al limite assentito o con altri sintomi influenzali
- obbligo di mascherine per chi accede alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alla Sala Panel di cui sopra
- utilizzo della segnaletica per agevolare il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- favorire percorsi a senso unico
- regolare l'uso dei servizi igienici
- garantire la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni prestando particolare attenzione alle superfici di contatto di frequente utilizzo
- posizionamento di dispenser per sanificazione delle mani all'ingresso
- fornire adeguate informazioni sulle misure e regole anti-contagio a cui attenersi
- favorire e promuovere l'igiene
- agevolare i ricambi d'aria negli ambienti.

L'efficacia del presente documento è strettamente legata alla durata del periodo emergenziale COVID-19; lo stesso inoltre è soggetto a costante aggiornamento sulla base di misure o prescrizioni aggiuntive emanate dagli organi governativi e dall'autorità sanitaria e/o sulla base delle esperienze maturate in fase di applicazione del presente protocollo.

Il rispetto di quanto contenuto nel presente documento costituisce condizione imprescindibile per l'utilizzo della Sala Panel.

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19

Per informare opportunamente coloro che accedono alla Sala sul rispetto delle misure emanate, sono esposte in più punti, tra cui sicuramente l'ingresso, infografiche riepilogative che forniscono indicazioni chiare e precise.

I partecipanti agli eventi sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione indicate negli appositi cartelli posti all'ingresso, e dovranno accedere in modo ordinato, evitando assembramenti e mantenendo sempre una distanza interpersonale di almeno almeno 1 metro.

Ai fini della concessione all'utilizzo della Sala Panel, risulta necessario che vengano rispettate le seguenti indicazioni:

1. La Camera di Commercio Riviera di Liguria concede la fruizione della struttura denominata *Sala Panel* di Imperia per eventi la cui gestione sarà a carico del soggetto richiedente.
2. L'accesso alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alla Sala Panel è consentito solamente a coloro che hanno una temperatura corporea inferiore a 37,5 °C. A tal fine è prevista la rilevazione all'ingresso della temperatura corporea da parte di personale appositamente incaricato.
3. Non può accedere alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alla Sala Panel chi negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o è stato posto in quarantena o in isolamento dalle Autorità competenti.
4. È obbligatorio l'utilizzo della mascherina; i partecipanti saranno opportunamente distanziati tra loro e potranno togliere la mascherina esclusivamente all'interno della Sala Panel e per la sola durata dell'attività di degustazione.
5. È obbligatorio per chi accede alle strutture dell'Ente, e nello specifico alla Sala Panel, igienizzare le mani. A tal fine è posizionato all'ingresso della sede apposito dispenser.
6. È compito dell'Organizzatore dell'evento raccogliere all'ingresso le generalità di ogni partecipante e l'autocertificazione, come da schema allegato; tali dati saranno conservati e gestiti dall'Organizzatore nei termini e nei modi previsti al fine di limitare il rischio di contagio da Sars-CoV-2.
7. La Camera di Commercio mette a disposizione, anche attraverso Impresa appositamente incaricata, gli addetti al controllo degli accessi. Il personale addetto a tale compito potrà vigilare sul rispetto delle condizioni di sicurezza minime. In particolare, potrà intervenire in caso di comportamenti quali: mancato rispetto del distanziamento interpersonale, uso non conforme della mascherina, spostamento dai posti assegnati, ecc.
8. Resta comunque a carico dell'Organizzatore il compito di garantire da parte dei partecipanti all'evento comportamenti adeguati alle norme di prevenzione del contagio da COVID-19 all'interno delle strutture dell'Ente e, nello specifico, della

Sala Panel.

9. L'accesso e l'uscita saranno organizzati attraverso percorsi opportunamente segnalati che minimizzeranno il rischio di interferenze tra i partecipanti esterni e i dipendenti dell'Ente ed eviteranno il rischio di interferenze tra chi entra e chi esce, evitando inoltre possibili assembramenti.
10. Sarà individuata una sala che potrà essere utilizzata come locale per isolare un soggetto che dovesse manifestare sintomi riconducibili a COVID-19; in questo caso il personale addetto al controllo degli accessi dovrà, con le dovute precauzioni, accompagnare il soggetto munito di mascherina nel suddetto locale che sarà adeguatamente aerato e, a seconda dei casi, chiedere al soggetto di telefonare al suo medico di medicina generale o, per situazioni gravi, chiamare il numero unico delle emergenze. La sala verrà immediatamente sanificata dopo l'utilizzo.
11. Per garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, potranno accedere alla Sala Panel 5 persone per volta.
12. Gli organizzatori dovranno segnalare al momento della richiesta di utilizzo della Sala Panel la presenza di portatori di disabilità motorie e ai loro accompagnatori, a cui saranno dedicati spazi e postazioni specifiche nel rispetto del distanziamento sociale.
13. Durante le eventuali pause nella manifestazione, i partecipanti sono tenuti a mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro e ad evitare assembramenti.
14. L'accesso ai servizi igienici dedicati per l'utilizzo da parte di persone esterne all'Ente dovrà avvenire in maniera ordinata e disciplinata, evitando assembramenti.
15. I servizi igienici saranno igienizzati dopo ogni utilizzo da personale a tale scopo incaricato.
16. Dopo ogni utilizzo, alla sala verrà applicato un ciclo di sanificazione eseguito da ditta specializzata o direttamente dall'Organizzatore, che dovrà attestare le modalità di realizzazione dell'intervento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 3

PROTOCOLLO PER UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA CCIAA RIVIERE di LIGURIA

Il presente Protocollo è un documento elaborato dalla Camera di Commercio IAA Riviera di Liguria quale strumento di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 con riguardo all'utilizzo da parte di terzi dei locali adibiti a Sale Riunioni nelle sedi dell'Ente, con particolare riferimento a:

- Sala Multimediale della sede di Imperia
- Sala Giunta della sede di Imperia
- Sala Consiglio della sede di Imperia
- Salone Marmori della sede di La Spezia
- Sala Giunta della sede di La Spezia
- Sala Magnano della sede di Savona
- Sala Giunta della sede di Savona

È redatto in base alle disposizioni al momento emanate dalle autorità, opportunamente adattate al contesto specifico e subordinato al rispetto del Protocollo di Sicurezza Anticontagio del quale costituisce allegato.

Le misure in esso riportate sono volte alla tutela della salute degli operatori dell'Ente e degli utenti esterni in genere che, a vario titolo e preventivamente autorizzati, vi accedono.

I principi fondanti di tutte le misure previste sono:

- gestione degli ingressi e delle uscite al fine di garantire il rispetto del distanziamento interpersonale
- interdire l'accesso a persone con temperatura corporea superiore al limite assentito o con altri sintomi influenzali
- obbligo di mascherine per chi accede alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alle Sale Riunioni di cui sopra
- utilizzo della segnaletica per agevolare il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- favorire percorsi a senso unico
- regolare l'uso dei servizi igienici
- garantire la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni prestando particolare attenzione alle superfici di contatto di frequente utilizzo
- posizionamento di dispenser per sanificazione delle mani all'ingresso
- fornire adeguate informazioni sulle misure e regole anti-contagio a cui attenersi
- favorire e promuovere l'igiene

- agevolare i ricambi d'aria negli ambienti.

L'efficacia del presente documento è strettamente legata alla durata del periodo emergenziale COVID-19; lo stesso inoltre è soggetto a costante aggiornamento sulla base di misure o prescrizioni aggiuntive emanate dagli organi governativi e dall'autorità sanitaria e/o sulla base delle esperienze maturate in fase di applicazione del presente protocollo.

Il rispetto di quanto contenuto nel presente documento costituisce condizione imprescindibile per l'utilizzo delle Sale Riunioni delle sedi dell'Ente.

Per informare opportunamente coloro che accedono alle suddette Sale Riunioni sul rispetto delle misure emanate, sono esposte in più punti, tra cui sicuramente l'ingresso, infografiche riepilogative che forniscono indicazioni chiare e precise.

I partecipanti agli eventi sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione indicate negli appositi cartelli posti all'ingresso e dovranno accedere in modo ordinato, evitando assembramenti e mantenendo sempre una distanza interpersonale di almeno almeno 1 metro.

Ai fini della concessione all'utilizzo delle Sale Riunioni risulta necessario che vengano rispettate le seguenti indicazioni:

1. La Camera di Commercio Riviera di Liguria concede la fruizione per eventi la cui gestione sarà a carico del soggetto richiedente.
2. L'accesso alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alle Sale Riunioni è consentito solamente a coloro che hanno una temperatura corporea inferiore a 37,5 °C. A tal fine è prevista la rilevazione all'ingresso della temperatura corporea da parte di personale appositamente incaricato.
3. Non può accedere alle strutture dell'Ente e, nello specifico, alle Sale Riunioni, chi negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o è stato posto in quarantena o in isolamento dalle Autorità competenti.
4. È obbligatorio il corretto utilizzo della mascherina da parte del pubblico e del personale di sala; i relatori saranno opportunamente distanziati tra loro e potranno togliere la mascherina solo durante i loro interventi; sarà garantita l'igienizzazione di eventuali microfoni, pulsantiere, schermi touch screen ecc.
5. È obbligatorio per chi accede alle strutture dell'Ente e, nello specifico alle Sale Riunioni, igienizzare le mani. A tal fine sono posizionati all'ingresso appositi dispenser.
6. È compito dell'Organizzatore dell'evento o riunione raccogliere all'ingresso le

- generalità di ogni partecipante e l'autocertificazione, come da schema allegato; tali dati saranno conservati e gestiti dall'Organizzatore nei termini e nei modi previsti al fine di limitare il rischio di contagio da Sars-CoV-2.
7. La Camera di Commercio mette a disposizione, anche attraverso Impresa appositamente incaricata, gli addetti al controllo degli accessi. Il personale addetto a tale compito potrà vigilare sul rispetto delle condizioni di sicurezza minime. In particolare, potrà intervenire in caso di comportamenti quali: mancato rispetto del distanziamento interpersonale, uso non conforme della mascherina, spostamento dai posti assegnati, ecc.
 8. Resta comunque a carico dell'Organizzatore il compito di garantire da parte dei partecipanti all'evento comportamenti adeguati alle norme di prevenzione del contagio da COVID-19 all'interno delle strutture dell'Ente e, nello specifico, delle Sale Riunioni.
 9. L'accesso e l'uscita saranno organizzati attraverso percorsi opportunamente segnalati che minimizzeranno il rischio di interferenze tra i partecipanti esterni e i dipendenti dell'Ente ed eviteranno il rischio di interferenze tra chi entra e chi esce, evitando inoltre possibili assembramenti.
 10. Sarà individuata una sala che potrà essere utilizzata come locale per isolare un soggetto che dovesse manifestare sintomi riconducibili a COVID-19; in questo caso il personale addetto al controllo degli accessi dovrà, con le dovute precauzioni, accompagnare il soggetto munito di mascherina nel suddetto locale che sarà adeguatamente aerato e, a seconda dei casi, chiedere al soggetto di telefonare al suo medico di medicina generale o, per situazioni gravi, chiamare il numero unico delle emergenze. All'addetto camerale che accompagnerà il soggetto nella sala isolamento, verrà messo a disposizione un kit comprendente mascherina FFP2, visiera in policarbonato, guanti soprascarpe e camice monouso. Quando il soggetto con sintomi uscirà dalla sede, l'addetto accompagnatore potrà togliersi i dispositivi di protezione indossati ed eliminarli in un apposito contenitore che sarà opportunamente chiuso e preso in carico dalla ditta specializzata incaricata di effettuare la sanificazione dei locali interessati. .
 11. Per garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, gli ospiti verranno fatti accomodare in sedute disposte su file alternate e distanziate tra loro da due sedute vuote. I posti a sedere disponibili per ogni sala saranno indicati da apposita cartellonistica affissa all'ingresso della sala stessa.
 12. Gli organizzatori dovranno segnalare al momento della richiesta di utilizzo delle Sale Riunioni il numero dei partecipanti nonché la presenza di portatori di disabilità motorie e di loro accompagnatori, a cui saranno dedicati spazi e postazioni specifiche nel rispetto del distanziamento sociale.

13. Durante eventuali pause, i partecipanti sono tenuti a mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro e ad evitare assembramenti; la presenza dei partecipanti presso eventuali punti ristoro presenti nei pressi della sala sarà consentita per la minore durata temporale possibile, al fine di evitare assembramenti e consentire a tutti i partecipanti di usufruire del servizio.
14. L'accesso ai servizi igienici dedicati per l'utilizzo da parte di persone esterne all'Ente dovrà avvenire in maniera ordinata e disciplinata, evitando assembramenti.
15. Dopo ogni utilizzo, soprattutto in caso di organizzazione di eventi in sequenza nella stessa giornata, la sala dovrà essere igienizzata da impresa specializzata.
16. È vietato consumare cibo e bevande all'interno delle Sale Riunioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 4

PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DI PROVE D'ESAME

Ferme restando le regole generali di prevenzione adottate dall'Ente Camerale, già presenti nel protocollo del quale questo allegato è parte integrante,

1. I candidati accederanno alla sede di esame, muniti di mascherina (almeno chirurgica) opportunamente indossata, previa misurazione della temperatura (non saranno ammessi i candidati dotati di mascherina con filtro; a questi verrà fornita una mascherina chirurgica).
2. I candidati, mantenendo la distanza, si recano alle postazioni appositamente allestite per l'identificazione, il cui numero varierà in funzione della capienza ammissibile della sala d'esame e in modo da garantire il distanziamento interpersonale (ad esempio 1 postazione per max 15 candidati, 2 per max 30, ecc.).
3. Al banchetto della identificazione il candidato sarà tenuto all'igienizzazione delle mani con liquido messo a disposizione dall'Ente camerale
4. Ciascuna postazione per l'identificazione avrà 2 addetti e il separatore trasparente.
5. Il candidato dovrà
 - esibire il documento di identità
 - ritirare una penna da una scatola di penne nuove e una busta grossa che contiene tutto il materiale del concorso, entrambe posate sul tavolo. La busta contiene i protocolli e la busta piccola per l'identificazione
 - firmare con la penna il registro con i nomi in unico foglio
 - compilare e sottoscrivere lo schema di autocertificazione che troverà posizionato sul tavolo e collocarlo in una scatola appositamente individuata.

Materiale che deve essere presente alla postazione della identificazione

- liquido/gel igienizzante
- scatola di penne nuove
- buste grandi con dentro i protocolli e busta piccola
- elenco dei candidati posizionato al di là della barriera trasparente e in unico foglio
- autocertificazioni che il candidato compila e ripone in una scatola
- scatola

PROVA SCRITTA

1. Durante le prove sia la commissione che i candidati indossano la mascherina.
2. Alla fine della prova scritta i candidati inseriscono gli elaborati nella busta grande, la chiudono e la mettono sul bancone della commissione in una scatola messa a disposizione per la quarantena del materiale (almeno 3 ore); ripongono i fogli usati per minute in una seconda scatola sempre sul bancone della commissione.

3. Il personale dell'Ente Camerale e i componenti della Commissione esaminatrice saranno dotati di guanti monouso per la correzione delle prove scritte dei candidati.

PROVA ORALE

1. Sul bancone della commissione vengono posizionati per ogni materia N fogli girati (in ciascuno è scritta una domanda) per il numero dei candidati ammessi all'orale + 1.
2. il candidato estrae la domanda prendendo un foglio e lo ripone in una scatola
3. la domanda è verbalizzata dalla segretaria
4. per la prova informatica il pc viene sanificato ogni volta.

L'orale è pubblico quindi va sempre predisposta una sala idonea. In caso di esaurimento della disponibilità dei posti a disposizione del pubblico, potrà essere interdetto l'accesso alla Sala ove si svolge l'esame.

Il personale dell'Ente camerale sarà dotato di mascherina chirurgica e guanti monouso. Sia per la prova scritta che per quella orale va garantito e mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno 1,5 m sia tra i candidati, che tra i candidati e la commissione (Prove orali).

Qualora la Commissione esaminatrice debba utilizzare gli elaborati delle prove scritte durante la prova orale, è fortemente consigliato l'uso dei guanti monouso.

Dopo ogni sessione la stanza sede d'esame andrà opportunamente igienizzata prima di poterla nuovamente utilizzare.

L'igienizzazione delle tastiere dei computer e delle postazioni andrà eseguita ogni qualvolta ci siano differenti utilizzatori della postazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 5

PROTOCOLLO PER L'UTILIZZO E DISINFEZIONE DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI

➤ UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI

Durante la fase di emergenza sanitaria, in accordo con quanto previsto dal protocollo di sicurezza anticontagio adottato dall'Ente Camerale, è opportuno ridurre il più possibile l'utilizzo degli autoveicoli aziendali, soprattutto in modalità condivisa.

Ne resta in ogni caso interdetto l'utilizzo:

- a. a coloro che hanno avuto notizia della propria positività all'infezione COVID-19;
- b. a coloro che manifestano sintomi COVID-19, ivi inclusa una temperatura corporea $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$;
- c. a coloro che hanno avuto contatti da meno di 14 giorni con persone positive all'infezione COVID-19 oppure con persone che hanno manifestato sintomi correlati all'infezione COVID-19.

Nel caso si rendesse necessario utilizzare un autoveicolo è consigliabile seguire queste semplici regole:

1. utilizzare l'automezzo ad uso condiviso solo nei casi strettamente necessari ed inevitabili;
2. sconsigliarne l'utilizzo ai soggetti particolarmente vulnerabili in caso di infezione COVID-19;
3. nel rispetto delle norme sul distanziamento personale, che richiedono la distanza di almeno un metro nei luoghi chiusi tra persone non conviventi, nel caso in cui sia indispensabile ospitare a bordo di un'autovettura un passeggero (fattispecie fortemente sconsigliata), questi deve obbligatoriamente prendere posto sul sedile posteriore destro; non è consentito ospitare due o più passeggeri;
4. compatibilmente con le condizioni meteorologiche, è opportuno viaggiare ricambiando spesso l'aria nell'abitacolo;
5. evitare di utilizzare l'impianto di aerazione/climatizzazione del veicolo;
6. durante l'impiego dell'automezzo ad uso condiviso il conducente alla guida e l'eventuale passeggero devono indossare costantemente una mascherina chirurgica oppure una maschera filtrante UNI EN 149 FFP2 senza valvola respiratoria;
7. non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo ad uso condiviso;
8. ridurre la quantità di oggetti personali trasportati all'interno del veicolo;

9. collocare borse e altri oggetti personali all'interno di sacchetti monouso, prima caricarli all'interno del veicolo;
10. lavarsi o igienizzarsi le mani con apposita soluzione idroalcolica prima di entrare nell'automezzo e dopo esserne usciti;
11. usare i guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante;
12. prima di entrare nell'automezzo e alla fine dell'utilizzo il dipendente che ha in carico l'utilizzo deve attuare la procedura di igienizzazione di seguito descritta.

➤ **PROCEDURA SEMPLIFICATA DI DISINFEZIONE**

La disinfezione (D.M. 274/1997) anticontagio dell'abitacolo dell'automezzo aziendale può essere eseguita direttamente dal conducente, dotato delle necessarie attrezzature, nel rispetto delle indicazioni derivate dall'Istituto Superiore di Sanità.

L'addetto, indossati guanti e mascherina, può utilizzare un panno usa e getta (un normalissimo rotolo di carta assorbente) imbevuto di soluzione idroalcolica (alcol 75%) o prodotto disinfettante idoneo contro il SARS-COV-2 per procedere alla disinfezione del veicolo come meglio di seguito indicato; laddove richiesto utilizzare un erogatore spray.

Aprire completamente tutte le portiere della cabina o dell'abitacolo ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio di aria.

Pulire e disinfettare con soluzione idroalcolica, o altro prodotto idoneo, i tappetini poggiatesta spruzzandovi, mediante erogazione spray, una adeguata quantità di igienizzante.

Pulire e disinfettare con soluzione idroalcolica, o altro prodotto idoneo, preferibilmente mediante erogazione spray, tutte le superfici interne della cabina o dell'abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore ecc..). Particolare cura deve essere posta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.

Per quanto riguarda, in particolare, i sedili è preferibile applicarvi preliminarmente un rivestimento monouso che potrà essere sostituito ad ogni turno; l'applicazione del rivestimento monouso dovrà essere la prima operazione da eseguirsi una volta aperto ed aerato l'abitacolo; la rimozione del rivestimento dovrà essere effettuata a fine utilizzo avendo cura, in tal caso, di rimuovere il rivestimento senza sollevare l'eventuale polvere/aerosol che potrebbe essersi depositato al di sopra durante l'utilizzo del veicolo.

In assenza di rivestimenti monouso (fattispecie altamente sconsigliata), la pulizia e disinfezione delle parti in tessuto deve essere estremamente accurata, trattandosi di

siti porosi a maggiore persistenza del virus; è pertanto opportuno fare particolare attenzione all'igienizzazione degli stessi con spray come precedentemente elencati, cercando di coprire con il getto tutta la superficie.

Pulire e disinfettare con soluzione idroalcolica, o altro prodotto idoneo, tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili presenti nell'abitacolo, qualora non collocati all'interno dei sacchetti monouso (penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc..). Si ricorda, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo o in cabina deve essere minimizzata il più possibile.

Pulire e disinfettare con soluzione idroalcolica, o altro prodotto idoneo, le maniglie di apertura delle portiere così come la carrozzeria immediatamente circostante.

È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente.

È altresì sconsigliato l'impiego di aspirapolvere.

Terminate le operazioni, lasciato il tempo di aerare l'interno dell'abitacolo, si chiudono tutte le portiere e si dovrà igienizzare la chiave di avviamento e collocarla in una busta da riconsegnare al competente Ufficio, in modo da poter essere utilizzata da altri colleghi.

A questo punto terminate le operazioni di disinfezione ci si toglie i guanti e la mascherina, secondo le modalità note; i DPI raccolti in un sacchetto, verranno smaltiti nel contenitore della raccolta indifferenziata.

L'addetto si dovrà infine igienizzare le mani.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Maurizio Caviglia)

ALLEGATO N. 6

DPCM 26 aprile 2020

MISURE IGIENICO-SANITARIE

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- k) è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali usare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

ALLEGATO N. 7

SEGNALETICA

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

Dieci comportamenti da seguire Ministero della Salute

- No assembramento
- In caso di sintomi
- Indossare la mascherina
- Indossare i guanti
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Come indossare le mascherine
- Come lavarsi le mani
- Nuove raccomandazioni Ministero della Salute