

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO****SOMMARIO**

1	INFORMAZIONE.....	2
1.1	INFORMAZIONE PREVENTIVA .....	2
1.2	INFORMAZIONE ALL'ENTRATA .....	3
1.3	INFORMAZIONE IN AZIENDA .....	3
2	MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA.....	3
2.1	CONTROLLO DELLA TEMPERATURA.....	3
2.2	RICHIESTA DI INFORMAZIONI.....	4
2.3	MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO .....	4
2.4	INGRESSO DI LAVORATORI RISULTATI POSITIVI ALL'INFEZIONE DA COVID-19.....	4
3	MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DEI TERZI (LAVORATORI DI DITTE ESTERNE, CLIENTI, FORNITORI, VISITATORI, ECC.) .....	5
3.1	ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI .....	5
3.2	ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI PER EFFETTUARE FORNITURE .....	5
3.3	SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI CON MEZZI DELL'AZIENDA.....	5
3.4	APPALTI ENDOAZIENDALI E ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DELL'APPALTATORE .....	5
4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA .....	6
5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	7
6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.).....	8
6.1	LE MASCHERINE PROTETTIVE.....	8
6.2	I GUANTI MONOUSO .....	9
6.3	PRODOTTI O SOLUZIONI DISINFETTANTI.....	9
7	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI.....	10
7.1	SALETTA OROLOGIO MARCATEMPO / STAMPANTE MULTIFUNZIONE PIANO RIALZATO.....	10
7.2	SALETTA STAMPANTE MULTIFUNZIONE PRIMO PIANO .....	10
7.3	SALA CAFFÈ.....	10
7.4	SALA RIUNIONI PIANO RIALZATO E SALA RIUNIONI PIANO SEMINTERRATO .....	10
7.5	ASCENSORE .....	10
7.6	SERVIZI IGIENICI .....	10
8	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....	11
9	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI.....	11
10	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, FORMAZIONE ED EVENTI .....	11
11	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	11
12	SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE .....	12
13	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE .....	12

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**Il presente Protocollo costituisce attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14/03/2020, aggiornato in data 24/04/2020, 06/04/2021 e 30/06/2022 dalle organizzazioni datoriali e da CGIL, CISL e UIL.**

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo nazionale;
- Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- Considerate le differenti opzioni previste dalla Legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del Virus COVID-19;
- Valutata la necessità di adottare un Protocollo dell'azienda che, nel rispetto dei principi del Protocollo nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
- Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- Tenuto conto del coinvolgimento del Medico Competente (MC);
- Condivisi gli esiti degli incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente;
- Considerato che in data 20/03/2020 è stato costituito il Comitato di Crisi (CdC) per la gestione del rischio Virus COVID-19 in azienda, con convocazione nella medesima data di apposita riunione;
- Ricordato che, a valle della elaborazione del presente Protocollo, dallo stesso CdC saranno monitorate le misure attuate e le implementazioni;
- Considerato che saranno adottati gli ulteriori provvedimenti disposti dalle Autorità Competenti per effetto dell'ulteriore evoluzione della situazione epidemiologica;

## **La Petrolifera Italo Rumena S.p.A. (PIR S.p.A.)**

**assume il presente “Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”**

### **PIR S.p.A. deve restare un luogo sicuro.**

Per mantenere questa condizione, i comportamenti di tutte le persone devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

## **1 INFORMAZIONE**

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo **PIR S.p.A.** si impegna a portare a conoscenza dei propri lavoratori e di tutti i terzi (lavoratori di Ditte Esterne, Clienti, Fornitori, Visitatori, ecc.) attraverso apposita nota scritta contenente le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

### **1.1 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

**PIR S.p.A.** porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, i propri lavoratori e i terzi che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda, una specifica “Nota Informativa” contenente le indicazioni del presente Protocollo;

Laddove possibile, i lavoratori di **PIR S.p.A.** ed i terzi ne anticiperanno la visione e lettura, venendone a conoscenza del contenuto, preventivamente rispetto all'arrivo in azienda.

La “Nota Informativa” è infatti disponibile anche accedendo al portale del Gruppo PIR, <https://www.gruppopir.com/it/documenti-pir/239-covid-19-nota-informativa-2/file> dov'è possibile consultarla ed effettuare il download del file.

## PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

### 1.2 INFORMAZIONE ALL'ENTRATA

Nessuno potrà entrare in azienda se non dopo aver consultato on line o letto su supporto cartaceo la “Nota Informativa”.

Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto e si manifesta il rispetto delle regole indicate, assumendosi l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'ingresso in azienda sono inoltre affissi dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso.

### 1.3 INFORMAZIONE IN AZIENDA

**PIR S.p.A.** ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte mirati a ridurre il rischio di contagio, in linea con quando indicato dal “Ministero della Salute”.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono apposte negli spazi comuni; le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni disinfettanti ed igienizzanti; i dépliant apposti riportano anche le corrette modalità per la pulizia delle mani a cui tutte le persone devono attenersi.

## 2 MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

**PIR S.p.A.** ribadisce ulteriormente come sia fondamentale la riduzione al minimo delle relazioni che prevedono il contatto fra le persone, privilegiando modalità alternative quali i contatti telefonici, via Skype o l'utilizzo di altri strumenti informatici per la trasmissione o la ricezione delle informazioni e della documentazione.

**PIR S.p.A.** informa che per accedere in azienda è necessario:

- mantenere la distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt), evitando assembramenti e limitando la compresenza negli spazi comuni;
- osservare le regole di igiene delle mani ed in generale tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.

**PIR S.p.A.** informa che per accedere in azienda è fortemente raccomandato utilizzare la mascherina FFP2 per la protezione delle vie aeree, nel caso non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza.

**PIR S.p.A.** informa che è vietato entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e raccomanda di chiamare il proprio medico curante.

Ad ogni persona che accede a qualsiasi titolo, **PIR S.p.A.** chiede la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter restare in azienda laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°C, ecc.).

### 2.1 CONTROLLO DELLA TEMPERATURA

Considerata l'attuale gestione dell'operatività prevalentemente ordinaria ed il conseguente contenuto afflusso in azienda di persone, non si ritiene necessario attivare un controllo sistematico della temperatura corporea.

**PIR S.p.A.** si riserva comunque la possibilità di sottoporre al controllo della temperatura corporea coloro che accederanno in azienda.

Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°C sarà proibito l'accesso all'azienda.

Le persone in tale condizione dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante per individuare le successive opportune azioni da adottare.

## PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

### 2.2 RICHIESTA DI INFORMAZIONI

**PIR S.p.A.** collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “Contatti Stretti” avvenuti in azienda con la persona, se positiva al tampone del Virus COVID-19.

### 2.3 MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO

Essendo noto come gli spazi comuni siano potenziali luoghi di contagio, **PIR S.p.A.** adotta le seguenti regole volte a contenere i flussi e limitare il più possibile, le aggregazioni di persone.

In particolare:

- i lavoratori devono astenersi, per quanto possibile, dall'uscire dal proprio ufficio, essendo fondamentale la riduzione al minimo delle relazioni che prevedono il contatto fra le persone;
- sono privilegiate modalità alternative quali i contatti telefonici, via Skype o l'utilizzo di analoghi strumenti informatici, per la trasmissione o la ricezione (lo scambio) delle informazioni e della documentazione, anche per le comunicazioni fra colleghi che lavorano all'interno dello stesso edificio;
- qualora si rendesse necessario accedere ad uffici diversi dal proprio, è necessario minimizzare il contatto con oggetti o superfici di tale ambiente e mantenere il distanziamento interpersonale (almeno 1 mt.);
- per le specifiche attività svolte in azienda è stata valutata come praticabile ed attuata l'opportunità di poter usufruire dello Smart Working, ovvero presso il domicilio del lavoratore;
- solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità possono essere tenute riunioni in presenza; tali incontri sono da contingentare sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata.

In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno 1 mt.) e un'adeguata pulizia / areazione dei locali (prima, durante e dopo il meeting).

Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione dell'azienda;

- tutte le persone presenti in azienda devono operare, permanendo all'interno della propria area di lavoro e comunque mantenendo la distanza interpersonale (almeno 1 mt.) e segnalando alla Direzione dell'azienda eventuali esigenze operative che non rendano possibile poter lavorare in conformità a tali modalità.

A fronte di tale impedimento, è fortemente raccomandato l'utilizzo delle mascherine FFP2 di protezione delle vie aeree messe a disposizione dall'azienda.

Si ribadisce ulteriormente l'assoluta necessità di evitare assembramenti di persone e di limitare la compresenza negli spazi comuni, in modo da consentire il mantenimento della distanza intrapersonale (almeno 1 mt.), eventualmente ricorrendo a “sfalsamenti” degli orari di fruizione degli stessi.

### 2.4 INGRESSO DI LAVORATORI RISULTATI POSITIVI ALL'INFEZIONE DA COVID-19

La riammissione in servizio dei lavoratori dipendenti dopo assenza per malattia COVID-19 correlata dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- nel caso il lavoratore sia stato ricoverato dovrà sottoporsi a visita medica al fine di verificarne l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Tale visita dovrà essere condotta dal MC;
- per i casi che sono sempre stati asintomatici e per coloro che non presentano comunque sintomi da almeno 2 giorni, l'isolamento potrà terminare dopo 5 giorni dal primo test positivo o dalla comparsa dei sintomi senza l'obbligo di sottoporsi ad un test antigenico o molecolare;
- per i casi che sono sempre stati asintomatici l'isolamento potrà terminare anche prima dei 5 giorni ma solo dopo essere risultati negativi ad un test antigenico o molecolare effettuato presso struttura sanitaria/farmacia.

Per tutti è obbligatorio, al termine dell'isolamento, l'uso di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 fino al decimo giorno dall'inizio della sintomatologia o dal primo test positivo (nel caso degli asintomatici), ed è comunque raccomandato di evitare persone ad alto rischio e/o ambienti affollati. Queste precauzioni possono essere interrotte in caso di comprovata negatività ad un test antigenico o molecolare.

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO****2.5 INGRESSO DI CONTATTI STRETTI CON SOGGETTI POSITIVI ALL'INFEZIONE DA COVID-19**

A coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19 è richiesto di applicare il regime di autosorveglianza, durante il quale è obbligatorio indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto. Se durante il periodo di autosorveglianza si manifestano sintomi suggestivi di possibile infezione da COVID-19, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare.

**3 MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DEI TERZI (LAVORATORI DI DITTE ESTERNE, CLIENTI, FORNITORI, VISITATORI, ECC.)**

Fermo restando che gli accessi in azienda dei terzi devono essere limitati allo stretto indispensabile, **PIR S.p.A.** porta a conoscenza attraverso la "Nota Informativa" le indicazioni del presente Protocollo.

Laddove possibile i terzi ne anticiperanno la visione e lettura, venendone a conoscenza del contenuto preventivamente rispetto all'arrivo presso la sede dell'azienda.

Tale Nota Informativa è disponibile nella pagina nel portale del Gruppo PIR, [https://www.gruppopir.com/it/documenti-pir/239-covid-19-nota-informativa-2/file\\_dov](https://www.gruppopir.com/it/documenti-pir/239-covid-19-nota-informativa-2/file_dov) è possibile consultarla ed effettuare il download del file.

**PIR S.p.A.** vigilerà affinché tutti i terzi che operano a qualunque titolo all'interno dell'azienda rispettino integralmente le disposizioni del presente Protocollo.

**PIR S.p.A.** ribadisce ulteriormente come sia fondamentale la riduzione al minimo delle relazioni che prevedono il contatto fra le persone, privilegiando modalità alternative quali i contatti telefonici, via Skype o l'utilizzo di analoghi strumenti informatici per la trasmissione o la ricezione (o scambio) delle informazioni e della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, devono essere tassativamente rispettate le seguenti regole:

- mantenere la distanza interpersonale di sicurezza (almeno 1 mt.);
- indossare i guanti per ricevere, gestire e riconsegnare la documentazione cartacea;
- garantire una adeguata ventilazione dei locali.

**3.1 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

Sono presenti in azienda locali igienici destinati ai terzi ubicati al piano seminterrato ed indicati da apposito cartello; **PIR S.p.A.** provvede a mantenere puliti i servizi igienici mediante frequenti interventi di pulizia / sanificazione da parte di personale di impresa esterna specializzata.

**3.2 ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI PER EFFETTUARE FORNITURE**

Laddove l'erogazione delle forniture dei servizi o dei materiali presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali dell'azienda, per il personale devono essere osservate tutte le regole definite per i lavoratori di **PIR S.p.A.**, sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

**3.3 SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI CON MEZZI DELL'AZIENDA**

**PIR S.p.A.** nel minimizzare o evitare trasferte e nel ridurre le uscite al di fuori del perimetro dell'azienda, salvo per comprovate esigenze di servizio, che comunque devono essere espressamente autorizzate dalla Direzione, garantisce la pulizia degli automezzi aziendali da utilizzarsi.

**3.4 APPALTI ENDOAZIENDALI E ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DELL'APPALTATORE**

**PIR S.p.A.** comunica, preventivamente all'appaltatore con il quale ha sottoscritto appalti endoaziendali, le procedure da osservare e fornisce le informazioni necessarie per il corretto svolgimento del lavoro all'interno dell'azienda. Tutti gli obblighi di Legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e dal Protocollo nazionale, devono essere noti e garantiti dall'appaltatore.

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

L'appaltatore e **PIR S.p.A.**, qualora ne ravvedessero la necessità, possono inoltre elaborare una procedura condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali specifici.

**PIR S.p.A.** si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto dei contenuti del presente Protocollo, della Nota Informativa e/o delle procedure convenute.

**4 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

La pulizia ordinaria degli ambienti è prevista dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale possono evitare la diffusione del Virus COVID-19.

**PIR S.p.A.** per quanto riguarda la pulizia e la sanificazione straordinaria disposta dalla Direzione dell'azienda, fa riferimento alla Circolare n. 5443 del 22/02/2020 emanata dal Ministero della Salute ed espressamente richiamata nel Protocollo nazionale; in dettaglio sono previste le seguenti attività:

- sanificazione straordinaria nelle ipotesi in cui casi conclamati di Virus COVID19 siano acceduti in locali dell'azienda;
- attività di sanificazione quando sia ritenuto opportuno / necessario dalla Direzione dell'azienda, dal Servizio di Prevenzione e Protezione, dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza o secondo indicazioni del MC.

**PIR S.p.A.** assicura che la sanificazione sia effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme, avendo inoltre predisposto quanto segue:

- nei locali e negli uffici con presenza di lavoratori sono stati consegnati detergenti per la pulizia delle superfici / attrezzature e soluzioni igienizzanti per le mani;
- l'intensificazione delle pulizie e la sanificazione di tutti i locali comuni, degli uffici individuali, comuni ed i servizi igienici utilizzati dai lavoratori e dai terzi da parte di una impresa esterna specializzata.

Si precisa inoltre che, con riferimento alle pulizie ed alle sanificazioni degli ambienti, **PIR S.p.A.** conferma l'idoneità delle sostanze (Alcole Etílico denaturato o di Ipoclorito di Sodio in soluzione acquosa al 1.5 – 2.0 %) utilizzate per tutte le operazioni di pulizia generale.

Durante l'attività svolta in azienda i lavoratori sono tenuti a mantenere costantemente pulite le proprie attrezzature di lavoro; ad es.: computer, video, tastiere, mouse, telefoni, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc. utilizzando i prodotti messi a disposizione dall'azienda.

Per coloro che hanno in dotazione attrezzature di lavoro individuali è fatto divieto di utilizzare apparecchiature di colleghi. Diversamente, per attrezzature di lavoro condivise (es. computer, video, tastiere, mouse, telefoni, stampanti, fotocopiatrici / scanner, sedie, piano di lavoro, ecc.) occorre igienizzare e disinfettare tali attrezzature ad ogni utilizzo promiscuo ed a fine turno / orario di lavoro.

Le persone sono inoltre tenute ad effettuare frequenti cambi d'aria all'interno degli uffici e dei locali si svolgono le attività.

**È necessario che tutte le persone si attengano alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro.**

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

L'igiene della persona eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del Virus COVID-19. A tal proposito le indicazioni comportamentali sono apposte negli spazi comuni; le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni disinfettanti ed igienizzanti; i dépliant apposti riportano anche le corrette modalità per la pulizia delle mani a cui tutte le persone devono attenersi.



In luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzione disinfettante (Alcole Etilico denaturato o gel igienizzante) per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

**6.1 LE MASCHERINE PROTETTIVE**

**PIR S.p.A.** rende disponibili a tutto il personale mascherine FFP2 per la protezione delle vie aeree garantendone scorte sufficienti.

Si precisa che, al momento, l'utilizzo di mascherine FFP2 è da intendersi fortemente raccomandato solo qualora non si possa mantenere la distanza interpersonale di sicurezza superiore ad 1 mt..

Le mascherine FFP2, essendo D.P.I., devono essere utilizzate in conformità con quanto previsto dagli specifici opuscoli illustrativi e da quanto previsto dall'OMS.

Per pronto riferimento, di seguito sono riepilogate le modalità di uso (come indossare e come rimuovere) delle mascherine protettive:

- prima di indossarla, lavarsi le mani con acqua e sapone o meglio con una soluzione alcolica;
- coprire bocca e naso con la mascherina protettiva, assicurandosi che aderisca bene al volto;
- evitare di toccare la mascherina protettiva mentre la si indossa; se la si tocca, lavarsi nuovamente le mani;
- durante l'utilizzo, sostituirla con una nuova quando la capacità filtrante risulta compromessa;
- togliere la mascherina protettiva prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della stessa, quindi lavarsi le mani.

**COME INDOSSARE UNA MASCHERA?**



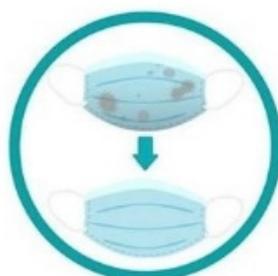
**COPRIRE BOCCA, NASO E MENTO,** lasciando all'esterno la parte colorata.



**PREMERE LA LINGUETTA METALLICA DELLA MASCHERA** in modo che aderisca delicatamente al naso.



Rimuovere la maschera usata **AFFERRANDO SOLO GLI ELASTICI.**



**SOSTITUIRE LA MASCHERA REGOLARMENTE O SE RISULTA SPORCA O UMIDA**



**LAVARSI LE MANI CON ACQUA E SAPONE.**

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

## 6.2 I GUANTI MONOUSO

**PIR S.p.A.** mette a disposizione guanti monouso per tutti i lavoratori che devono maneggiare prodotti attrezzatura, dispositivi, equipaggiamenti, ecc. di uso comune o materiale proveniente dall'esterno dell'azienda, compresa anche la documentazione su supporto cartaceo.

Nella rappresentazione di seguito riportata, sono descritte le modalità da adottare per la corretta rimozione dei guanti monouso:



## 6.3 PRODOTTI O SOLUZIONI DISINFETTANTI

I disinfettanti sono fondamentali per la pulizia delle mani, e sono indispensabili laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Compatibilmente con la disponibilità degli approvvigionamenti, **PIR S.p.A.** assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di poter ricorrere con praticità e con la frequenza ritenuta opportuna ai prodotti o alle soluzioni disinfettanti, quali Alcole Etilico denaturato o gel igienizzanti. A ciascun lavoratore è fornita una confezione di gel alcolico da 80 ml da conservare e utilizzare in ufficio.

Si segnala tal proposito, che particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore del prodotto o della soluzione disinfettante.

Laddove non sia possibile reperire agevolmente i prodotti o le soluzioni disinfettanti, come rispondenti alle indicazioni del Ministero della salute, l'azienda si riserva la possibilità di provvedere autonomamente alle preparazioni secondo le indicazioni fornite dall'OMS.

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO****7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del Virus COVID-19.

**PIR S.p.A.**, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spazi comuni, ha regolamentato il lavoro in modo da limitare allo stretto necessario la compresenza di lavoratori ed inoltre ha ribadito la necessità di evitare assembramenti di persone negli spazi comuni.

**PIR S.p.A.**, per gli spostamenti all'interno dell'azienda e quindi anche per il raggiungimento degli spazi comuni, raccomanda fortemente di indossare la mascherina FFP2 di protezione delle vie aeree nel caso non possa essere garantito il pieno rispetto del distanziamento di sicurezza.

Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

**7.1 SALETTA OROLOGIO MARCATEMPO / STAMPANTE MULTIFUNZIONE PIANO RIALZATO**

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Le persone in attesa devono sostare ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso. Per l'utilizzo delle apparecchiature di uso comune devono essere indossati guanti monouso, una confezione dei quali è ubicata nel locale; è presente inoltre un erogatore di soluzione disinfettante.

**7.2 SALETTA STAMPANTE MULTIFUNZIONE PRIMO PIANO**

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Le persone in attesa devono sostare ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso. Per l'utilizzo delle apparecchiature di uso comune devono essere indossati guanti monouso, una confezione dei quali è ubicata nel locale; è presente inoltre un erogatore di soluzione disinfettante.

**7.3 SALA CAFFÈ**

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Il locale dispone di due accessi, uno dal locale di cui al punto precedente e uno dalla sala riunioni di cui al punto successivo, da utilizzare in alternativa qualora detti locali fossero occupati. Per l'utilizzo delle dotazioni di uso comune (macchina caffè, frigorifero) devono essere indossati guanti monouso, una confezione dei quali è ubicata nel locale; è presente inoltre un erogatore di soluzione disinfettante.

**7.4 SALA RIUNIONI PIANO RIALZATO E SALA RIUNIONI PIANO SEMINTERRATO**

**PIR S.p.A.** si impegna a favorire le riunioni a distanza e dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

**7.5 ASCENSORE**

Ove non strettamente necessario (ad esempio per il trasporto di materiale voluminoso o pesante (ad es. carta per fotocopiatrici) si raccomanda di non utilizzare l'ascensore.

**7.6 SERVIZI IGIENICI**

Ai soggetti esterni all'azienda sono riservati servizi igienici dedicati ubicati al piano seminterrato ed indicati da apposito cartello. **PIR S.p.A.** garantisce che tali servizi igienici siano sempre tenuti puliti.

## PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

### 8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

**PIR S.p.A.**, a seguito della cessazione dello stato d'emergenza durante il quale aveva attuato la limitazione/riduzione di talune attività e valutato la sospensione di quelle non ritenute indispensabili, ha ripristinato la normale attività operativa dei propri lavoratori.

**PIR S.p.A.** dispone che in ciascun ufficio non potrà essere presente più di una persona; a tal fine viene programmata una turnazione che prevede l'alternanza tra lavoro a distanza e presenza in ufficio di tutti i dipendenti all'infuori dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Fatturazione

**PIR S.p.A.** ha ripreso le trasferte ed i viaggi di lavoro, limitati ai casi di effettiva necessità e che abbiano una diretta incidenza sulle attività dell'azienda.

Per le specifiche attività svolte in azienda è stata valutata come praticabile ed attuata l'opportunità di poter usufruire dello Smart Working, ovvero presso il domicilio del lavoratore, nell'osservanza delle procedure di legge.

### 9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti Punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **PIR S.p.A.** dispone quanto segue:

- ingresso / permanenza / uscita scaglionati dagli spazi comuni, in modo da evitare il più possibile contatti e ridurre il rischio di contagio, secondo quanto già riportato al Punto 7;
- nei pressi delle aree sopra citate, provvede alla fornitura ed al controllo della presenza di detergenti segnalati da specifiche indicazioni.

### 10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, FORMAZIONE ED EVENTI

**PIR S.p.A.** si impegna a favorire le riunioni a distanza e dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità possano essere tenute riunioni in presenza; tali incontri sono da contingentare sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno 1 mt.) e un'adeguata pulizia / areazione dei locali (prima, durante e dopo il meeting).

Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione dell'azienda.

**PIR S.p.A.** consente lo svolgimento dei corsi di formazione interna, da effettuarsi in materia di salute e sicurezza, in presenza nel pieno rispetto delle misure di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL, garantendo il distanziamento sociale, il ricambio d'aria nei locali, la regolare pulizia e sanificazione dei locali nonché il rispetto della frequente igienizzazione delle mani.

### 11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui, nel periodo di presenza in azienda, insorgano in una persona sintomi influenzali, la stessa dovrà immediatamente comunicarlo al proprio superiore che a sua volta dovrà informare la Direzione di **PIR S.p.A.** affinché possa disporre interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni ricevute dal MC.

In particolare, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre, sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione dell'azienda ed uscire dai locali dell'azienda.

Alla persona sintomatica **PIR S.p.A.** fornisce immediatamente la mascherina FFP2 nel caso non fosse già stata indossata.

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**PIR S.p.A.** collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “Contatti Stretti” avvenuti in azienda con la persona, se positiva al tampone del Virus COVID-19, anche con il coinvolgimento del MC.

**12 Sorveglianza Sanitaria / Medico Competente**

La “Sorveglianza Sanitaria” periodica dei lavoratori, in ottemperanza al “Protocollo Sanitario” di **PIR S.p.A.** non è interrotta in quanto rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale e prosegue, nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Il MC deve:

- effettuare la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP e con gli RLSA nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da COVID-19;
- effettuare la sorveglianza sanitaria eccezionale ai fini della tutela dei lavoratori fragili;
- suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- collaborare con l'autorità sanitaria per l'individuazione dei “Contatti Stretti”;
- per il reintegro di lavoratori risultati positivi all'infezione da Covid-19 con ricovero ospedaliero, il MC effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro al fine di verificare l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia e per valutare profili specifici di rischiosità, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

**13 Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazione**

Al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, **PIR S.p.A.** ha istituito un Comitato di Crisi costituito dai Vice Direttori Generali di **PIR S.p.A.** dott. Davide Prati (anche Datore di Lavoro) e dott. Alessandro Gentile.

**Allegati:** “Nota Informativa a terzi”  
“Nota Informativa per il personale”

	Data	09/01/2023
Dott. Prati Davide Vice Direttore Generale e Datore di Lavoro	Firma	
Dott. Gentile Alessandro Vice Direttore Generale	Firma	
Sig. Fantini Claudio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Firma	
Dott. Alessio Bucolo Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente	Firma	