

**Gestione del Rischio da Coronavirus**

**Allegati:**

**Verbale di costituzione del Comitato di sorveglianza COVID**

**Check-list verifica adempimenti COVID**

**Istruzione Operativa 02 Raccolta dei Rifiuti Indifferenziati nei casi Covid-19 Positivi**

**Istruzione Operativa 03 Gestione accesso fornitori/visitatori**

**Istruzione Operativa 04 Controllo della Temperatura**

**Istruzione Operativa 05 Sanificazione cabine automezzi**

**Istruzione Operativa 06 Sanificazione Indumenti da lavoro**

REV.	DATA	DESCRIZIONE	Emesso da	Verificato da	Approvato da
2	04.06.2020	Recepimento DPCM 17/05/2020 e inserimento IO 06	R.S.G.I 	Dir. Tecn. 	Dir. Gen.. 

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	<b>INTERVENTI VOLTI A CONTENERE IL RISCHIO DA CONTAGIO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>CREAZIONE DI UN COMITATO OPERATIVO COVID-19.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>INFORMAZIONE ALLE PERSONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3.</b>	<b>MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI E VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO .</b>	<b>6</b>
<b>2.1.4.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.5.</b>	<b>PULIZIA, SANIFICAZIONE, DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.6.</b>	<b>DISPOSIZIONI SULL’USO DEI DPI E DETERGENTI PER FRONTEGGIARE IL CORONAVIRUS.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.7.</b>	<b>DISPOSIZIONI SULL’EFFETTUAZIONE DI RIUNIONI .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.8.</b>	<b>GESTIONE DELLE CONSEGNE.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.9.</b>	<b>ULTERIORI DISPOSIZIONI AZIENDALI .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.</b>	<b>EFFETTUAZIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA .....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>COSTITUZIONE DEL COMITATO PER L’AGGIORNAMENTO E VERIFICA DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI POSITIVITÀ AI TEST.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1.</b>	<b>DEFINIZIONE DI CASI.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2.</b>	<b>PRIMO SOCCORSO .....</b>	<b>21</b>
<b>4.3.</b>	<b>NUMERI TELEFONICI UTILI COVID-19 .....</b>	<b>22</b>
<b>4.4.</b>	<b>RIENTRO DI PERSONA RISULTATA POSITIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>EVENTUALI AZIONI SUCCESSIVE E/O DI RIMODULAZIONE DEL SGSL AZIENDALE .....</b>	<b>22</b>

## 1. Introduzione

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, la Buttol Srl ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività, nel rispetto della loro salute e sicurezza.
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo Condiviso fra le parti sociali del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali o territoriali e risultano richiamate pedissequamente anche nell'allegato 12 dell'ultimo DPCM 17 maggio 2020. Nel protocollo si dichiara quanto segue.

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da nuovo Coronavirus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda.

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'allegato.12 del DPCM 17/05/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo Condiviso del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM del 24 aprile 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali

misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo Condiviso del 24/04/2020. Il presente documento viene allegato al Documento di Valutazione del Rischio COVID\_19, redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione della Buttol Srl.

## **2. Prevenzione del rischio da contagio**

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori, nel sito oggetto del presente documento, può verificarsi in questi modi:

- a) Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- b) Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone portatrici del virus;
- c) Accesso di visitatori, quali clienti e altri, che potrebbero essere portatori del virus;
- d) Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente portatrici del virus o a contatto con superfici potenzialmente infette.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, può rappresentare comunque una condizione di rischio.

## **2.1. Interventi volti a contenere il rischio da contagio**

### **2.1.1. Creazione di un Comitato operativo Covid-19**

Il primo intervento è stato la creazione di un Comitato operativo Covid-19 (di cui si allega verbale di costituzione), composto almeno dai responsabili aziendali messi in comunicazione mediante strumenti informatici, volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

### **2.1.2. Informazione alle persone**

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

- a) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;
- b) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
- c) Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione affisse in più punti visibili a tutti;
- d) Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per

contenere il contagio.

L'azienda fornisce l'informazione prioritariamente tramite la distribuzione di Istruzioni Operative, informative, opuscoli, ecc. a tutti gli interessati, in modo che sia congrua e adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi e con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio. A tal fine, per dettagliare ulteriormente le specifiche disposizioni, come sopra illustrato, sono disposti avvisi ed info grafiche integrative nei vari accessi, locali contingentati, locali ad accesso specifico, ecc.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali. L'azienda, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di tutti la mail dell'RSPP e del Medico Competente, nonché un numero di emergenza per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

### **2.1.3. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento**

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare qualsiasi forma di aggregazione spontanea. Eccezione può essere fatta solo per i lavoratori o le sedi ove non è disponibile uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche. Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione di tutte le procedure messe in atto e tale elemento, conservato dall'azienda, varrà come avvenuta informativa ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 81/08.

Per la registrazione della ricezione delle procedure, si dispone la sottoscrizione di un apposito verbale di informazione un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di almeno 1metro.

### **2.1.4. Organizzazione delle aree di lavoro**

La Buttol definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali aziendali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi individuabili in base alla mansione.

Nota: l'Autorità Sanitaria può disporre misure aggiuntive specifiche che andranno inserite in questo documento.

**Modalità di ingresso e di comportamento in azienda:**

- L'ingresso in azienda per eventuali lavoratori risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.
- Misurazione della temperatura all'ingresso utilizzando termometro a Infrarossi che non richiede il contatto. In caso di temperatura superiore a 37,5 °C, verrà impedito l'accesso e il lavoratore dovrà tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, chiamare il proprio medico curante. Nel controllo della temperatura, si imporrà la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non al lavoratore, e non verrà registrato da nessuna parte (*rif. Istruzione Operativa 04 Controllo della Temperatura*).
- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento.
- Organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione.
- Presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita dall'azienda.
- Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere in azienda, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di

chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere allo stabilimento e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus (*rif. Istruzione Operativa 03 Gestione accesso fornitori/visitatori*).

- Riduzione al minimo indispensabile di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.
- I lavoratori con la presente procedura sono sensibilizzati all'uso dell'auto propria, per quanto tecnicamente possibile, evitando l'uso dei mezzi pubblici.

**Organizzazione del tempo e spazio in azienda:**

- Prediligere l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro. Quando non fosse possibile, garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, pulsantiere, volantini e comandi in genere.
- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro.
- Ad oggi non si ritengono necessari interventi ulteriori di rimodulazione degli spazi in funzione dell'attuale disposizione delle postazioni. Ove nel proseguo dovesse palesarsi la necessità di una rimodulazione per esigenze specifiche, saranno ponderate le seguenti possibili soluzioni:
  - ✓ eventuale presenza di separazioni tra postazioni attigue;
  - ✓ riutilizzo di locali ad uso limitato per ridurre l'affollamento di un altro ufficio o altra stanza.
  - ✓ in presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni (sale riunioni, aule formazione) o dell'organizzazione adottata si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali;
  - ✓ consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di almeno 1 metro;
  - ✓ sono ridotte al minimo indispensabile tutte le riunioni in presenza;
  - ✓ sono ridotti al minimo indispensabile tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento che

preveda la presenza di più persone in aule, sale riunioni, ...;

- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
- La mascherina ed i guanti sono considerati comunque obbligatori per tutti i lavoratori addetti all'interfaccia con il personale per motivi lavorativi. Il datore di lavoro provvede ad individuare le figure con tali caratteristiche, ove presenti per la sede di riferimento, anche per i casi che potrebbero palesarsi solo occasionalmente per il futuro.

**Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:**

- l'accesso agli spazi comuni (docce, spogliatoi) viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;
- in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
- all'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- pulizia delle docce con l'uso di detersivi dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO, compreso pause, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, uso mezzi aziendali, ecc.;
- qualsiasi altro locale aziendale che non consente il rispetto delle distanze minime di 1m, dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine e guanti antiallergici usa e getta;
- si ricorda che in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, tra cui quelli di gestione pause, corridoi, disimpegno, scale, locali generici, salette riunioni, ecc., gli stessi devono indossare la

mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS (salvo l'uso di altri DPI già previsti). Nei momenti in cui si potrà consumare un caffè o una bibita, ove non sarà possibile usare la mascherina, si provvede a contingentare gli spazi e a tenere la distanza, come sopra indicato;

- occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti di tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;

**Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:**

- per le postazioni di rapporto con utenti (fornitori, visitatori, fattorini, ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza (*rif. Istruzione Operativa 03 Gestione accesso fornitori/visitatori*);
- svolgimento, se possibile, dei lavori in appalto, quali pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, etc..., nei giorni/orari di chiusura o nei periodi di riduzione dell'attività lavorativa;
- ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il responsabile di sede dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori dell'azienda. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale aziendale precauzionalmente a 2m dal personale terzo che deve accedere. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.
- è vietato l'ingresso agli uffici ai trasportatori;
- è vietato l'ingresso agli uffici a trasportatori, fattorini, postini, ecc., che consegneranno la merce/posta fuori la porta di ingresso;
- se possibile si organizza la pulizia di ogni spazio condiviso delle sedi aziendali con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;

- come già disposto, le riunioni non strettamente necessarie con personale terzo sono totalmente sospese “di persona” (visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.) e sono effettuabili preferibilmente nella modalità a distanza con strumenti informatici;
- è garantita la fornitura di igienizzante per le mani;
- in particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente fuori dagli orari di utilizzo dei locali oggetto dell’intervento. Quindi, i responsabili di sede organizzeranno gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO tale orario;
- le aziende appaltatrici ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio tramite diffusione dell’apposita Istruzione Operativa per l’accesso dei fornitori scaricabile, insieme ai relativi allegati, dal sito della Buttol all’indirizzo [www.buttosrl.it](http://www.buttosrl.it). Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla Azienda casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie.

#### **2.1.5. Pulizia, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione delle aree di lavoro**

È opportuno fare una distinzione tra i diversi termini che molto spesso vengono utilizzati come sinonimi. Si definiscono:

- attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Dopo aver effettuato una pulizia, non è detto che la carica batterica sia ridotta a livelli non dannosi;
- attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- attività di sterilizzazione quelle riguardanti l’eliminazione di tutti i microrganismi viventi, patogeni e non, e delle loro spore, attuata con mezzi diversi a seconda dei casi. I procedimenti utilizzati sono di tipo fisico e chimico. Nel primo caso quindi consideriamo le fonti di calore e i raggi UV. I mezzi chimici sono quelli meno utilizzati soprattutto perché possono alterare i materiali con cui vengono in contatto o

rilasciare residui tossici. I materiali utilizzati per questa procedura sono: l'ossido di etilene, l'acido peracetico e il gas plasma.

- attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. È necessario che:

- a) ogni lavoratore provveda alla sanificazione della propria postazione di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.
- b) i locali dei servizi igienici vengano sanificati almeno una volta al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività;
- c) la pulizia venga effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- d) periodicamente si proceda alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando gli specifici detergenti individuati e forniti;
- e) spogliatoi e docce, vengano sanificati dopo ogni turno di utilizzo, in base ai turni di ingresso e uscita.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

#### **2.1.6. Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus**

- a. le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni

- dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;
- b. è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf));
  - c. la scelta dei DPI, viene svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e/o le indicazioni dell'OMS in tale scenario;
  - d. per tutti gli operatori e autisti addetti alla raccolta dei rifiuti urbani, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine e dei guanti monouso antiallergici;
  - e. per gli operatori e gli autisti addetti alla raccolta dei rifiuti presso utenze risultate positive al COVID\_19, i DPI da utilizzare sono mascherine del tipo FFP2, occhiali paraschizzi e tuta intera anti-contagio (rif. Istruzione Operativa 02 Raccolta dei Rifiuti Indifferenziati nei casi Covid-19 Positivi).

#### **2.1.7. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni**

- a. Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile;
- b. qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che possibilmente siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno aperte per l'intera durata della riunione;
- c. al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detersivi;
- d. sono ridotte al minimo indispensabile tutte le attività di formazione in presenza;
- e. al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detersivi;
- f. le attività di affiancamento del personale devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro

o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva.

#### **2.1.8. Gestione delle consegne**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:

- a. attività svolta gestendo le consegne riducendole numericamente il più possibile;
- b. l'impiego a rotazione di un solo trasportatore/fornitore per volta;
- c. ove possibile, la regola principale deve essere che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi 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;
- d. ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee e guanti monouso;
- e. divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
- f. divieto da parte del personale aziendale di accedere all'interno della cabina guida dei mezzi terzi per nessun motivo;
- g. il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, ove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata ed esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza con personale aziendale superiore al metro, per tutto il tempo delle operazioni di carico. Le operazioni in tal caso sono le seguenti:
- h. l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;
- i. nel caso di necessità di avvicinamento del personale del trasportatore, per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;

- j. il personale aziendale che dovesse procedere necessariamente con alcune operazioni di manipolazione materiali impiegando le mani e avvicinandosi al mezzo, dovrà indossare mascherine idonee e guanti monouso antiallergici durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di 1m;
- k. si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale aziendale con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);
- l. se possibile ogni operazione relativa allo scambio di documenti dovrà avvenire esclusivamente con scambio informatico di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate al trasportatore;
- m. se l'operazione precedente non è possibile per via informatica, il passaggio dei documenti verrà eseguito mediante l'utilizzo di buste sigillate;
- n. se non è possibile l'uso di buste sigillate, allora l'autotrasportatore si recherà in un apposito punto dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto;
- o. l'addetto al prelievo delle consegne solo al termine delle operazioni, rimuove i guanti e si lava le mani;
- p. nella gestione delle consegne assume ancor maggiore importanza il rispetto assoluto di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.).

Relativamente ai servizi igienici, il responsabile di sede provvederà ad identificare un bagno da destinare esclusivamente ai fornitori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sarà sanificato dalla ditta esterna periodicamente e ne sarà vietato l'uso da parte degli operatori interni all'azienda.

Le istruzioni vengono trasmesse anche mediante idonei avvisi apposti in punti visibili.

### **2.1.9. Ulteriori disposizioni aziendali**

Ogni responsabile di sede, provvederà altresì a rispettare quanto ulteriormente segue:

- a. relativamente alle riunioni interne aziendali, ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza e necessarie per il proseguo delle attività, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale pari ad 1m ed in locali predisposti allo scopo come già comunicati nelle precedenti informative;
- b. sono sospese le manifestazioni e gli eventi aziendali di qualsiasi natura, che comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- c. si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedissequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1m, lasciando i propri ambienti e le superfici utilizzate così come le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);
  - a. ricordare di starnutire nei fazzoletti o nella piega di un gomito;
  - d. attenersi pedissequamente alle ordinanze sindacali dei territori di dimora;
  - e. attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive del Medico Competente.

### **2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria**

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta:

- a. viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b. il Medico Competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c. prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d. nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di

evitare il contagio;

- e. se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f. qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'azienda, senza indicare i sintomi;
- g. al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- h. il Medico Competente segnala all'azienda eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il Medico Competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

In relazione all'inizio della FASE 2 ovvero quella che ci vede convivere con il Virus per un periodo che verosimilmente durerà diversi mesi, il Medico Competente, in costante collaborazione con Datore di Lavoro, :

- a) segnalerà le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori e l'azienda provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- b) potrà suggerire l'attuazione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo dei lavoratori dopo eventuale infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione da parte del lavoratore di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c.2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### **3. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura**

La Buttol Srl ha costituito un Comitato, come indicato nel par. 1.1.1 finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura. Il comitato è composto da responsabili delle principali funzionali aziendali presenti presso la specifica unità produttiva e dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza. Allo stato attuale il Comitato

Il comitato viene costituito mediante il verbale allegato alla presente. Allo stato attuale, il Comitato è costituito dal Servizio di Prevenzione e Protezione della Buttol (Datore di Lavoro, RSPP e Medico Competente), dall'RSGI (Responsabile Sistema di Gestione Integrato), dalla Direzione Tecnica e da un RLS.

Le attività del comitato sono:

- 1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
- 2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti nella sede al momento e individuazione delle misure da mettere in atto per colmare eventuali gap. Questo può essere fatto usando la checklist consegnata all'Internal Auditor incaricato di eseguire i sopralluoghi presso i siti della Buttol;
- 3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
- 4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla situazione di emergenza in corso;
- 5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante compilazione

della suddetta checklist, aggiungendo, nelle casella a fondo pagina, qualsiasi indicazione utile al miglioramento del sistema di prevenzione del contagio;

- 6) Richiesta di intervento, per le funzioni non di competenza, al Consiglio di Amministrazione della Buttol.

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

#### **4. Procedura di gestione in caso di positività ai test**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

##### **4.1. Definizione di casi**

La definizione di casi da COVID-19 è quella indicata dal Ministero della Salute con Circolare n. 7922 del 9 marzo 2020 in linea con l'OMS e l'ECDC.

La definizione di caso si basa sulle informazioni attualmente disponibili e può essere rivista in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conoscenze scientifiche disponibili.

##### **Caso sospetto di COVID 19 che richiede esecuzione di test diagnostico**

1. Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria), senza un'altra causa che spieghi pienamente i sintomi clinici e storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

2. Una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

3. Una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria) che richieda il ricovero ospedaliero e senza un'altra causa che spieghi pienamente la presentazione clinica.

### **Caso probabile**

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.

### **Caso confermato**

Un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) o da laboratori Regionali di Riferimento, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

### **Definizione di “contatto stretto”**

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza

minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;

- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

#### **4.2. Primo soccorso**

Nell'intervento di primo soccorso in cantiere su "caso sospetto da COVID-19" gli addetti dovranno:

- indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina FFP2/FFP3, schermi o occhiali protettivi;
- posizionare sul viso dell'infortunato una mascherina di tipo chirurgica;
- evacuare immediatamente la zona per limitare la possibilità di contagio (ad eccezione degli addetti al primo soccorso e dell'infortunato);
- misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente infrarossi a distanza;
- prestare la prima assistenza e/o chiamare i soccorsi qualificati 112/118 o numero verde regionale per l'emergenza Covid-19;
- informare immediatamente dell'accaduto il Responsabile di Cantiere/CCR, o un Sorvegliante presente nella macroarea interessata;
- presidiare la zona in attesa di soccorsi.

Ricordate che come in tutti gli interventi di primo soccorso, ma soprattutto nel caso COVID-19, è fondamentale l'autoprotezione del soccorritore.

#### **4.3. Numeri telefonici utili COVID-19**

<b>Numeri telefonici utili</b>	
<b>Numero di pubblica utilità</b>	1500
<b>Regione _____</b> <b>numero verde Coronavirus</b>	
<b>Emergenza Buttol</b>	
<b>Emergenza Sanitaria</b>	112/118

#### **4.4. Rientro di persona risultata positiva**

Il ritorno in azienda una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

### **5. Eventuali azioni successive e/o di rimodulazione del SGSL Aziendale**

Sulla scorta di quanto qui predisposto nel calare il protocollo nella realtà aziendale, trattandosi di misure per lo più comportamentali e procedurali da attuarsi tra l'altro esclusivamente in regime transitorio emergenziale su disposizioni di Igiene Pubblica, sovraordinate alle disposizioni Occupazionali e considerato che trattasi di rischio biologico generico:

- non sussistono elementi di rimodulazione tali da rendere necessario un aggiornamento del



## Gestione del Rischio da Coronavirus

Rev 2 del 04.06.2020

---

Documento di Valutazione dei Rischi, bensì un'integrazione al DVR aziendale è stata redatta al fine di valutare il rischio di contagio degli operatori e degli autisti addetti alla raccolta presso le utenze positive al COVID\_19.