	"Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"	<b>P.O 6.6.35</b>
		Rev. 5 01/07/2022
		Pag. 1 di 9

<b>PROCEDURA OPERATIVA 6.6.35</b>	<b>Copia n°</b>	
Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19		


4	01/07/22	Nuove regole dal 01/07/22	RQ	RSPP
3	21/11/21	Possibilità di consegna del Green Pass	RQ	RSPP
3	15/10/21	Obbligo Green Pass	RQ	RSPP
2	08/10/20	Decreto Legge 07/10/20	RQ	RSPP
1	04/05/20	EMMISSIONE PROTOCOLLO COVID-19	RQ	RSPP
0	14/04/20	EMMISSIONE AZIONI RISPOSTA COVID 19	RQ	RSPP
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifica</b>	<b>Emesso</b>	<b>Approvato</b>

## INDICE

1.	Informazione .....	2
2.	Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda .....	4
3.	Pulizia e sanificazione in azienda.....	5
4.	Dispositivi di protezione individuale.....	7
5.	Gestione degli spazi comuni.....	7
6.	Organizzazione aziendale.....	7
7.	Gestione di una persona sintomatica in azienda .....	8
8.	Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS .....	9
9.	Aggiornamento del protocollo di regolamentazione.....	9
10.	Allegati:.....	9


## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- 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

	"Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"	<b>P.O 6.6.35</b>
		Rev. 5 01/07/2022
		Pag. 2 di 9

- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020
- decreto legge n. 127/2021 in vigore dal 15 ottobre 2021. La legge di conversione del decreto è la legge 165 del 19.11.2021
- *Decreto-legge del 22/04/2021 n. 52 -Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19. Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 96 del 22 aprile 2021*
- Articolo 9 septies Art. 9-septies (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore privato). In vigore dal 21/11/2021
- **PROTOCOLLO CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO 30/06/22**

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello 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;
Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);
L'Azienda assume il presente <b>Protocollo aziendale di regolamentazione</b> quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
<h2>1. Informazione</h2>
L'Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo L'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:
<p><b>a) Informazione preventiva</b></p>
L'Azienda, porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso

	"Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"	<b>P.O 6.6.35</b>
		Rev. 5 01/07/2022
		Pag. 3 di 9

<p>in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.</p>
<p><b>b) Informazione all'entrata</b></p>
<p>All'entrata vengono affissi deplianti contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda. Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo essere venuti a conoscenza della specifica nota informativa che può essere facilmente consultabile all'ingresso dell'azienda. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.</p>
<p>Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<p><b>c) Informazione ai terzi</b></p>
<p>L'Azienda dà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avviene con una nota informativa. Laddove possibile ne anticipa il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.</p>
<p><b>d) Informazione in azienda</b></p>
<p>L'Azienda ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati, <i>depliant</i>s informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.</p>
<p>In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.</p>

## 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

### a) **Controllo Green Pass**

Non in vigore. Responsabile del servizio Giorgia Isaia.

### b) **Controllo della temperatura**

Non viene più effettuato il controllo sistematico della temperatura corporea all'entrata in azienda.

### c) **Richiesta di informazioni**

L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

### d) **Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro**

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

#### **Gestione entrata e uscita dei dipendenti**

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L'Azienda, in merito alla regolamentazione degli ingressi ed uscite in azienda, ha disposto quanto segue:


- Orario di ingresso/uscita scaglionato per categoria di lavoratori dipendenti, per ridurre il più possibile i contatti nelle zone comuni:
  - 8:30 - 16 30
  - 8:30 – 15:30
  - 9:00 – 16:00
  - 9:00 – 13:00
  - 8: 30 – 16:30
  - 8:30 – 13:00
- È obbligo di avere sempre con sé i dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Persiste l'obbligo di indossare la mascherina in tutta l'area aziendale, dove comunque non sia possibile il distanziamento interpersonale di un metro per le specificità delle attività lavorative.

#### **Modalità di accesso dei fornitori esterni**

Il controllo Green Pass viene sospeso.

Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda:

L'Azienda si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità

	"Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"	<b>P.O 6.6.35</b>
		Rev. 5 01/07/2022
		Pag. 5 di 9

informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. All'arrivo in azienda, prima dell'accesso ai locali, l'Addetto alla Reception, verifica mediante interfono collegato all'esterno, se il visitatore sia automunito di mascherina.

### ***Comportamento nella fase di scarico/carico***

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, in merito alle fasi di carico e scarico consiglia agli autisti dei mezzi di trasporto di attendere il turno a bordo del proprio mezzo e di non accedere agli uffici. In ribalta durante le operazioni di carico scarico deve rispettare le distanze di sicurezza o indossare la mascherina. Il personale dipendente addetto alla sorveglianza di carico e scarico deve rispettare le istruzioni impartite e l'utilizzo dei necessari dispositivi di protezione individuale. È disponibile presso l'Area Spedizione n. 1 dispenser gel igienizzante ad uso dei corrieri.

### ***Accesso agli uffici (personale esterno)***

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, e siano necessari incontri in sede, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro o indossare mascherina;
- Igienizzare le mani prima e dopo di ricevere e firmare la documentazione.

### ***Accesso ai servizi igienici***

In merito all'accesso ai servizi igienici ad eventuali visitatori, in ufficio la Mazzoleni Benessere srl ha deciso che l'uso del bagno allocato al secondo piano viene riservato esclusivamente a visitatori/fornitori/etc.

L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

## **3. Pulizia e sanificazione in azienda**

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

### ***Pulizia***

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

#### *a) Locali*

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici, bagni

etc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. La pulizia dei locali viene effettuata da personale dipendente aziendale con frequenza definita nel protocollo HACCP. Detta attività viene registrata sul "Registro Interventi di Pulizia". E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

*b) Servizi igienici.*

La pulizia dei servizi igienici viene garantita con frequenza giornaliera e registrata sul "Registro Interventi di Pulizia".

*c) Spogliatoio*

Pulizia giornaliera degli spogliatoi.

*d) Macchina caffè / stampanti / termometro/mezzi di sollevamento merci*

La pulizia viene garantita con frequenza giornaliera

*e) Tastiere mouse*

*Ogni dipendente possiede il proprio terminale e sanifica con alcool al inizio e alla fine della giornata.*

*In magazzino l'utilizzo del PC è consentito soltanto al responsabile che è tenuto a sanificare con alcool al inizio e alla fine della giornata.*

**Sanificazione**

L'Azienda ha provveduto ad incaricare la Igiene e Disinfestazione alla sanificazione dell'intero stabilimento, come previsto dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Il primo intervento di sanificazione da parte di ditta specializzata è stato effettuato in data 23 marzo 2020 come da apposito "Report di avvenuta Sanificazione".

Detta attività sarà effettuata con una periodicità congrua ai dati dei contagiati presenti nella zona e quindi la diffusione del virus.

**Precauzioni igieniche personali**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani. In prossimità del distributore è affisso il *depliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel disinfettante.

**Il gel igienizzante**

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali. A tal uopo sono state acquistate dispenser gel igienizzante che sono state allocate nei seguenti punti:

- *Ingresso piano terra reception;*
- *In ogni postazione di lavoro a videoterminale;*
- *Magazzino B area carico/scarico;*
- *Magazzino B area imballaggio;*
- *Magazzino C area picking;*

#### 4. Dispositivi di protezione individuale

L'Azienda ha fornito a tutto il personale i seguenti dispositivi di protezione :

- Mascherine delle seguenti tipologie: mascherine FFP2*
- Termometro; per la auto-misurazione della temperatura*

*Nota Bene: La mascherina, dovrà essere sempre indossata ed utilizzata correttamente all'interno di tutta l'area aziendale dove comunque non sia possibile il distanziamento interpersonale di un metro per le specificità delle attività lavorative.*

#### **Altri dispositivi di protezione**

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, L'Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

#### 5. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

#### **Macchinetta caffè / bagni / Spogliatoio:**

- L'utilizzo della macchinetta di caffè è permessa un dipendente alla volta.
- l'ingresso in spogliatoio è consentito un dipendente alla volta
- Sono oggetto di pulizia giornaliera

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

#### 6. Organizzazione aziendale

Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda.

La Mazzoleni Benessere srl dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono

limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

La Mazzoleni Benessere srl non ha applicato un piano di turnazione dei dipendenti non essendo considerato necessario.

La Mazzoleni Benessere srl ha fatto ricorso a quanto segue:

- a) smartworking per taluni dipendenti (n. 8) essendo le loro attività eseguibili presso il domicilio o a distanza;
- b) Cassa integrazione

L'Azienda ha sospeso e/o annullato ove possibile, tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, privilegiando la modalità a distanza.

### **Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Azienda si impegna a favorire le riunioni a distanza, solo nei casi di 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.

- a) La formazione viene ove possibile effettuata tramite modalità e-learning,


## **7. Gestione di una persona sintomatica in azienda**

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al dott. Mazzoleni, si dovrà procedere al suo momentaneo isolamento ed a fornire la mascherina FFP2 ove non ne fossero già dotate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dall'art. 4 del decreto legge 24 marzo 2022 n. 24 convertito in legge 19 maggio 2022 n. 52 e dalla circolare del Ministero della salute n. 19680 del 30 marzo 2022.
- b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria



	"Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"	<b>P.O 6.6.35</b>
		Rev. 5 01/07/2022
		Pag. 9 di 9

## 8. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Le visite di Sorveglianza sanitaria si riprendono con regolarità.

***Il Medico Competente dovrà contribuire:***

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

## 9. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il comitato è costituito dal RSPP e il RSL ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

## 10. Allegati:

ALL1 IO 6.6.35 NOTA INFORMATIVA DIPENDENTI  
 ALL2 IO 6.6.35 NOTA INFORMATIVA VISITATORI  
 ALL3 IO 6.6.35 CORSO COVID19 DIPENDENTI