



PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE ACER PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19 DEL 04 MAGGIO 2020

VISTI tutti i provvedimenti governativi e regionali del Presidente e della Giunta della Regione Emilia-Romagna recanti misure per contenere l'emergenza epidemiologica e contrastare la diffusione del virus Covid-19;

VISTO il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (da ora in poi DPCM) del 26 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" ed in particolare gli artt. 2 e 3, l'allegato 6 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" e l'allegato 7 "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri";

VISTA la necessità di adottare il Protocollo contenuto nell'allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" e di adottare anche il presente protocollo di regolamentazione aziendale contenente ulteriori misure di precauzione ed organizzative per ridurre il rischio, sentiti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza da ultimo in modalità di videoconferenza nelle giornate del 30 aprile, 02 e 03 maggio 2020 e vista anche la corrispondenza intercorsa con la RSU del Gruppo ACER e con le OO.SS.;

PREMESSO che il presente documento in via di prima applicazione a livello ACER costituisce il protocollo di attuazione degli allegati 6 e 7 al DPCM 26 aprile 2020 e contiene quindi le norme, le procedure e le indicazioni necessarie e utili a contenere, contrastare e ridurre i rischi ad oggi conosciuti;

Il documento sarà soggetto ad aggiornamento costante, revisione dinamica ed integrazione sostanziale in relazione all'andamento epidemiologico, alle nuove norme nazionali e regionali e alle esigenze di servizio;

Visti anche gli ordini di servizio della Direzione Generale: prot. n.136 del 24.02.2020, n.146 del 28.02.2020, n.150 del 02.03.2020, prot. n.155 del 04.03.2020, prot. n.162 del 09.03.2020, prot. n.163 del 10.03.2020, prot. n.186 del 16.03.2020, prot. n.206 del 03.04.2020;

VISTO il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS.CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" dell'INAIL come da ultimo aggiornamento del 23 aprile 2020;

Visto l'orientamento dell'Unione Europea redatto dall'European Agency for Safety and Health at Work "COVID-19: FARE RITORNO AL LUOGO DI LAVORO - Adeguare i luoghi di lavoro e proteggere i lavoratori";

Visto il DVR aziendale in corso di revisione, e ritenuto di esprimere sempre in via di prima applicazione ed in previsione della ripartenza graduale, progressiva e sicura delle attività istituzionali ACER, i seguenti livelli di rischio biologico di contagio: **basso**, per le attività che non comportano contatti con il pubblico e per i casi nei quali il personale addetto opera da una postazione singola per ogni locale di lavoro; **medio**, per le attività tecniche, amministrative, e logistiche a contatto con il pubblico o per il personale addetto che operi da una postazione di lavoro posta in un locale d'ufficio condiviso con un altro collega; **medio alto** per le attività tecniche, amministrative e logistiche di ogni tipo svolte all'esterno degli uffici;

SENTITI gli RSL, da ultimo nelle date del 30 aprile, 2 e 3 maggio, le OO.SS. e data informativa ai Dirigenti ACER;

SENTITO il parere e condiviso il contenuto con il Medico competente ACER;

Su proposta del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio Personale;



SI DISPONE CHE

1. E' prevista la presenza in Azienda di un numero di unità di personale pari a quello programmato settimanalmente e che potrà essere incrementato in presenza delle più aggiornate e qualificate norme di sicurezza.
2. Il numero dei presenti ed i loro nominativi sono individuati settimanalmente dalla Direzione Generale, sentiti i Dirigenti, il Servizio del Personale ed il comitato di cui all'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020 in tempo utile per potere avvertire gli interessati e tiene conto: dell'organizzazione del lavoro e delle esigenze di servizio, della possibilità di svolgimento proficuo delle attività a distanza, di eventuali condizioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse segnalate nel rispetto della privacy dal medico competente, della presenza o delle esigenze di assistenza a familiari prossimi con posizioni ad alto rischio, del luogo di residenza del lavoratore e della sua necessità di utilizzare mezzi di trasporto pubblico. **(procedura n. 1)**
3. E' in ogni caso esclusa la presenza in Azienda di chi abbia sintomi influenzali o febbre superiore ai 37,5 gradi, per i quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, o di chi provenga da zone a rischio, e di chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. **(procedura n. 2)** E' richiesto ad ogni persona che lavora in ACER e che è individuato nel contingente di cui al precedente paragrafo 2 di verificare la propria temperatura corporea, prima di effettuare il tragitto casa-lavoro. ACER può sempre effettuare verifiche della temperatura corporea all'ingresso nei locali aziendali e durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative **(procedura n. 3)**
4. L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi al COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il Medico competente, provvederà alla visita medica di rientro, non appena avrà ricevuto comunicazione dal Datore di Lavoro. **(procedura n. 4)**
5. 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 di indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. **(procedura n.5)**
6. Nel caso in cui una persona presente in Azienda manifesti una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente del Servizio Personale ed al delegato per la sicurezza. In attesa di poter accompagnare in sicurezza all'uscita dai locali aziendali la persona con i sintomi, si procederà al suo isolamento temporaneo nel locale nel quale si trova, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Il Responsabile per la Sicurezza Aziendale procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19. La persona al momento dell'isolamento sarà subito dotata di mascherina chirurgica e di guanti, e poi invitata a contattare il medico di fiducia, senza passaggio dal Pronto Soccorso. La stessa procedura si utilizzerà nel caso di manifestazioni dei sintomi di difficoltà respiratoria per qualunque persona che venga a trovarsi negli uffici e nei locali aziendali. **(procedura n. 6)**
7. L'Azienda fornirà al personale presente in ufficio guanti e mascherine chirurgiche, l'uso delle quali è obbligatorio, in particolare, nei rapporti interpersonali e negli spazi comuni, e comunque secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DPCM 26 aprile 2020. Per una migliore conoscenza ed informazione del personale, si può utilmente consultare



<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-maschere-norme.html> (procedura n.7)

8. Per evitare assembramenti in entrata e in uscita nei locali della portineria e negli altri locali adiacenti, sono previste tre fasce orarie di entrata: dalle 7.30 alle 8, dalle 8 alle 8.30 e dalle 8.30 alle 9, alle quali corrispondono altrettante finestre di uscita. Ciascuna persona verrà tempestivamente informata della fascia alla quale è assegnato. Si dispone che dal 04 maggio 2020 fino a nuova disposizione le timbrature vengono effettuate direttamente dalla postazione di lavoro mediante registrazione su sistema infoday. L'ingresso e l'uscita della sede, comunque, avvengono uno per volta. **(procedura n.8)**
9. All'atto dell'ingresso in portineria potrà essere richiesto di sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea da parte di personale preventivamente individuato, secondo le esigenze di servizio e l'andamento dell'emergenza epidemiologica. Nella giornata del 04 maggio 2020 questa misura sarà sistematicamente applicata e non sarà consentito l'accesso in altra forma agli uffici. **(procedura n.9)**
10. L'uso degli ascensori è consentito per una persona alla volta e con l'uso di guanti o dopo essersi accuratamente lavato le mani. **(procedura n.10)**
11. Si eviterà per quanto possibile la presenza nello stesso ufficio di più di due persone e, in ogni caso, questa è esclusa ove non sia possibile assicurare una distanza superiore a un metro. Per questo, le persone che lavorano in ACER potranno utilizzare il pc portatile assegnato dall'Azienda e posizionarsi in uffici vuoti o in spazi comuni, secondo le indicazioni che verranno loro fornite in portineria dal personale addetto, senza possibilità di cambi. In ogni caso, in un ufficio non saranno mai presenti più di due persone. Il Responsabile dei Servizi Interni – delegato alla sicurezza aziendale, elabora e tiene aggiornato il quadro dei locali disponibili per la presenza del personale in servizio, aggiornandolo secondo le esigenze, anche per le operazioni di sanificazione ed informa la Direzione e il Comitato di cui all'Allegato 6 DPCM 26 aprile 2020. **(procedura n.11)**
12. In ogni caso, negli uffici si deve tenere conto di quanto disposto nell'orientamento dell'Unione Europea redatto dall'European Agency for Safety and Health at Work "COVID-19: FARE RITORNO AL LUOGO DI LAVORO - Adeguare i luoghi di lavoro e proteggere i lavoratori" nella parte relativa alla riduzione al minimo dell'esposizione a COVID-19 a lavoro, per cui il tempo massimo di esposizione personale non deve superare i 15 minuti e la distanza di sicurezza mantenuta per un tempo prolungato deve essere almeno di due metri. **(procedura n. 12)**
13. Ogni persona che lavora in ACER è responsabile della cura e della pulizia della propria postazione di lavoro. Le scrivanie saranno tenute libere da documenti ed altro materiale. Oltre alle normali operazioni di pulizia da parte dell'impresa affidataria del servizio, si raccomanda a ciascuno la massima cura nel mantenere pulita ed igienizzata la strumentazione che usa, con particolare riferimento alle operazioni di pulizia di mouse, tastiera e video del personal computer.

Verrà consegnato a ciascuno il prodotto necessario per effettuare questo tipo di pulizia.

Gli uffici e gli altri locali devono essere mantenuti aerati a cura di chi utilizza gli stessi.

(procedura n. 13)
14. Sono vietate tutte le situazioni che comportino la presenza contemporanea di più lavoratori, quali visite a colleghi, riunioni o assemblee. Salve le situazioni di necessità ed urgenza, sempre soggette all'approvazione del Direttore Generale, le riunioni si terranno con modalità a distanza e con utilizzo privilegiato delle piattaforme che consentono collegamenti per gruppi di lavoro. **(procedura n.14)**



15. Particolare cura andrà dedicata all'utilizzo di strumenti d'ufficio comuni quali stampanti, fotocopiatrici, plotter e distributori d'acqua. Nei casi di necessità di utilizzo, andranno usati i guanti. Deve essere limitato o si avrà cura di lavarsi accuratamente le mani prima e dopo l'utilizzo. **(procedura n.15)**
16. Sono vietati l'accesso e l'utilizzo della sala mensa. In questa fase di emergenza, è consentito a tutti consumare i pasti nella propria postazione di lavoro, ribadendo l'impegno personale alla pulizia costante ed accurata della stessa. **(procedura n.16)**
17. La pulizia dei locali aziendali avviene quotidianamente su due turni quotidiani di lavoro dell'impresa di pulizia con adeguati prodotti. Per quanto riguarda mouse, tastiere e video dei personal computer vale quanto detto sopra ai numeri 13 e 16. **(procedura n. 17)**

Con cadenza periodica da definire, secondo le esigenze, ACER procederà alla sanificazione dei locali come già avvenuto in occasione della sanificazione generale del 25 marzo e del 17 aprile 2020. **(procedura n. 18)**

18. Il ricevimento del pubblico avverrà a partire dalla data nella quale sarà autorizzata la ripresa dell'accesso dall'esterno. Il ricevimento degli assegnatari e del pubblico avverrà esclusivamente per appuntamento. Si svolgerà soltanto nei locali a pian terreno a ciò adibiti ed in condizioni di sicurezza con l'utilizzo di mascherine chirurgiche, guanti sia per la persona esterna che per l'operatore ACER, e anche con l'ausilio delle barriere di protezione già installate. Ogni colloquio dovrà avere la durata massima di 15 minuti per motivi di sicurezza. **(procedura n. 19)**
19. E' vietato l'accesso ai piani ed agli uffici, con l'eccezione delle visite di soggetti istituzionali, delle forze dell'ordine e di altro personale autorizzato specificamente dalla Direzione Generale e sempre con l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. **(procedura n. 20)**
20. Per quanto concerne l'utilizzo di auto aziendali per esigenze di servizio, si privilegerà l'assegnazione a ciascun addetto di una vettura in uso esclusivo. Ove ciò non sia possibile, dopo l'utilizzo da parte di un addetto la vettura sarà igienizzata con modalità in corso di definizione prima di darla in uso ad un altro addetto. **(procedura n. 21)**
21. Per tutte le attività classificate a rischio medio-alto il personale addetto sarà dotato di mascherine FFP2, occhiali trasparenti e guanti di protezione. **(procedura n. 22)**
22. In particolare, l'attività di sopralluogo sui cantieri edili, siano essi di nuova costruzione o di manutenzione straordinaria, dovrà avvenire anche e soprattutto nel rispetto di quanto ogni Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione detterà per ogni specifica circostanza e contesto, riportandola nel documento di adeguamento al Piano per la Sicurezza e di Coordinamento che è fatto obbligo di redigere, con prescrizioni che dovranno essere recepite nei vari POS che le imprese dovranno, a loro volta, adeguare.

Pertanto il personale del gruppo Acer, in fase di sopralluogo sui cantieri dovrà, oltre che adeguarsi alle norme di carattere generale riportate nelle altre sezioni del documento, adeguarsi anche alle seguenti indicazioni di carattere specifico per l'attività. **(procedura n. 23)**

Relativamente alle indicazioni di carattere sanitario, il personale del Gruppo dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea all'atto dell'ingresso nelle zone operative. **(procedura n. 24)**

23. L'Azienda, allo scopo di tutelare la salute del proprio personale, incentiverà l'utilizzo del veicolo di proprietà del personale per gli spostamenti dalla propria abitazione al cantiere presso il quale il personale tecnico è comandato per l'attività di controllo e verifica dell'andamento del cantiere. Questa misura, di carattere eccezionale e temporaneo, dovrà essere autorizzata dal Dirigente del

23. L'Azienda, allo scopo di tutelare la salute del proprio personale, incentiverà l'utilizzo del veicolo di proprietà del personale per gli spostamenti dalla propria abitazione al cantiere presso il quale il personale tecnico è comandato per l'attività di controllo e verifica dell'andamento del cantiere. Questa misura, di carattere eccezionale e temporaneo, dovrà essere autorizzata dal Dirigente del Servizio ed essere comunicata all'Ufficio Rischi Assicurativi e Gestione Polizze dei Servizi Generali. L'addetto che manifesta la disponibilità all'utilizzo del proprio veicolo per gli spostamenti dalla propria abitazione al cantiere, luogo di lavoro, dovrà provvedere a munirsi dei dispositivi di protezione individuale tipici dell'attività cantieristica, già a posti a disposizione dall'Azienda, integrati dai dispositivi specifici di controllo e contrasto alla diffusione del Virus Covid-19, resi obbligatori dalle disposizioni di prevenzione.

Gli orari di svolgimento del servizio di verifica e controllo dell'attività edilizia, che dovranno essere adeguati ai normali orari di servizio, contemperandoli con gli orari di attività sui cantieri, dovranno essere inseriti sul sistema aziendale e, qualora di durata inferiore alla permanenza in servizio saranno riportati sul modulo per la trasferta che verrà sottoposto alla firma da parte del Dirigente del Servizio o del Direttore Tecnico di ACER Pro.m.o.s. S.p.A. (procedura n. 25)

24. Ai fornitori esterni è vietato l'accesso ai piani e la consegna dei materiali avviene in un locale al pian terreno da individuare. Se le dimensioni o il peso del prodotto fornito, o la necessità di installarlo a cura del fornitore rende necessario l'accesso ai piani, l'addetto della ditta esterna dovrà indossare per tutto il tempo i dispositivi di protezioni individuale. (procedura n. 26)

25. Sono confermate tutte le disposizioni già impartite in materia di igiene personale, pulizia e sicurezza sanitaria ed in primo luogo quella di evitare contatti non necessari con superfici, apparati e quella di lavarsi frequentemente le mani. L'Azienda assicura la costante disponibilità di saponi, altri detergenti e disinfettanti nei locali di servizio (bagni) e in altri locali facilmente accessibili, fra i quali i locali comuni di ciascun piano.

26. Tutto il personale sarà interessato dalle attività di formazione sulle materia oggetto del presente protocollo, attraverso corsi on line e altri strumenti di formazione a distanza. In particolare e prioritariamente, la formazione sarà rivolta a quanti rivestono ruoli in materia di sicurezza, fra i quali l'RSPP, gli RLS, i soggetti preposti, ed i componenti del comitato previsto dall'allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020.

27. E' assicurata la continua e costante collaborazione e assistenza del medico Competente.

28. Il presente Protocollo, il DPCM del 26 aprile 2020 ed il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro far il Governo e le parti sociali" sono affissi nei locali aziendali e sono portati a conoscenza di tutto il personale via mail, messaggi sms e Whatsapp. Analoghe modalità informative saranno utilizzate per tutte le successive norme, protocolli e procedure d'interesse per assicurare la salute, la sicurezza e l'efficienza delle attività sui luoghi di lavoro ACER.

29. Tutte le disposizioni del Protocollo sono state redatte, tenendo conto di quanto disposto dal GDPR Regolamento (Ue) 2016/679 ed intendono rispettare le regole sulla privacy. Per questo, nelle attività previste, sarà utilizzata la modulistica allegata che è stata prodotta dal DPO – Responsabile aziendale politiche per la privacy.



Bologna 4 Maggio 2020

Alfieri Alessio
Kubienko

