



PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – REVISIONE 02

Il Consorzio di Bonifica Veneto Orientale (d'ora in poi Consorzio) assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14/03/2020 e 24/04/2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo il Consorzio si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (contribuenti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte e cartellonistica, le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

1. Modalità di ingresso in Consorzio

Si dispone con il presente Protocollo:

- **di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Consorzio in presenza di febbre** (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali con l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro attraverso il covid manager o il medico del lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, della propria persona o di persona convivente, anche durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- **di informare tempestivamente il datore di lavoro se si ha avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti**, ovvero di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto¹ con un caso di COVID-19.
- **di far sottoscrivere a tutto il personale dipendente il documento di autodichiarazione per ingresso del dipendente sul luogo di lavoro.**
- **di sottoporre a misurazione della temperatura i contribuenti, fornitori e terzi esterni** - che solo su appuntamento saranno autorizzati ad accedere in Consorzio - da parte del preposto nominato prima che venga effettuato l'accesso.
- **di regolamentare gli accessi di contribuenti, fornitori e terzi esterni attraverso un'agenda/registro di appuntamenti** dove si dovranno riportare Cognome, Nome e recapito telefonico della/e persona/e che accedono alle sedi (sale, uffici e altri locali), al fine di poter ricostruire i contatti della struttura con gli

¹ **Contatto stretto ad alto rischio di esposizione** (definizione da *European Centre for Disease Prevention and Control, Case definition for EU surveillance of COVID-19, 25 February 2020*, disponibile all'indirizzo <https://www.ecdc.europa.eu/en/case-definition-and-european-surveillance-human-infection-novel-coronavirus-2019-ncov>)

- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. 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 di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (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 o 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).



contribuenti, fornitori e terzi esterni. A tal fine sarà raccolta la firma per consenso al trattamento dati ai soli fini delle misure di prevenzione della diffusione del virus.

- **di autorizzare l'accesso ai locali aziendali solo alle persone** (dipendenti e non) **che indossino adeguati DPI** (mascherine e guanti, o in alternativa utilizzo di gel igienizzante messo a disposizione all'ingresso delle sedi).

2. Modalità di comportamento in Consorzio

Si dispone con il presente Protocollo:

- **di mantenere la distanza di sicurezza, con distanziamento interpersonale di almeno due metri** e di garantire un'adeguata pulizia e areazione dei locali, favorendo almeno 10 minuti di ricircolo d'aria almeno ogni due ore in ciascun ufficio. I filtri dell'aria condizionata verranno sanificati una volta al mese nei casi di uffici ad uso singolo, una volta alla settimana in caso di sale riunioni ad uso plurimo, se utilizzati.
- **di indossare la mascherina negli ambienti comuni e di osservare le regole di igiene** delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- **di mantenere in quarantena la documentazione in ingresso** per almeno 24 ore in appositi contenitori a disposizione presso entrambi gli ingressi delle sedi.
- **di ridurre il flusso di spostamenti del personale**, in particolare non si autorizzano gli spostamenti tra le due sedi che comportino che uno stesso dipendente usufruisca nell'arco della stessa giornata o di giornate differenti di due uffici diversi.
- **di limitare l'ingresso agli uffici (sia a colleghi che a persone terze)**, dedicando spazi e locali prestabiliti per la gestione del front office. Lo stesso ufficio non potrà essere utilizzato da due persone diverse salvo che lo stesso non venga opportunamente igienizzato dal personale preposto alle pulizie e che venga successivamente lasciato un giorno intero senza ingresso di alcuna persona.
- che **il telelavoro continui ad essere favorito** (su base facoltativa e disciplinato in accordo con le parti sociali) **anche nelle fasi di progressivo rientro nelle sedi del personale impiegatizio in quanto utile e modulabile** strumento di prevenzione alla diffusione del virus.

3. Identificazione spazi comuni e gestione afflusso

Si dispone con il presente Protocollo:

- **di identificare i servizi igienici riservati al solo uso di contribuenti, fornitori e terzi esterni**, ovvero quelli presenti in Sala Consiglio (sede di Portogruaro) e quello limitrofo alla Sala Ronchi (sede di San Donà di Piave).
- di organizzare le eventuali relazioni con contribuenti, fornitori e terzi esterni riducendo al minimo il contatto diretto e **previo appuntamento, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione nonché per le riunioni.**



– **di identificare appositi spazi da dedicare al ricevimento del pubblico** per garantire un distanziamento interpersonale di 4 m² a persona, ovvero:

- Ufficio guardiani (sede di Portogruaro) e Sala mostre (sede di San Donà di Piave) adibiti alla ricezione dei contribuenti, limitando così il flusso di accesso alle sedi. Saranno autorizzati accessi ai suddetti locali in numero non superiore a tre persone (compreso il personale dipendente del Consorzio).

La Sala mostre (sede di San Donà di Piave), che presenta una capienza maggiore, se non utilizzata per la ricezione del pubblico, può essere utilizzata come sala riunioni con accesso di persone in numero non superiore a otto (compreso il personale dipendente del Consorzio).

Laddove non risultino utilizzabili le sale predisposte all'esterno delle sedi e si riceva personale terzo nel proprio ufficio, sempre previo appuntamento e comunque non in numero superiore a uno, il personale dipendente è tenuto a mantenersi dietro la parete di protezione di cui sono stati dotati gli uffici e a effettuare una pulizia della postazione e delle attrezzature dopo ogni servizio reso al contribuente.

- Ufficio del Telecontrollo (sede di Portogruaro) potrà essere utilizzata per accessi di persone in numero non superiore a quattro (compreso il personale dipendente del Consorzio).
- Sala Giunta (sede di Portogruaro) e Sala dei Presidenti (sede di San Donà di Piave) potranno essere utilizzate per accessi di persone in numero non superiore a sette (compreso il personale dipendente del Consorzio).
- Info Point (sede di San Donà di Piave) potrà essere utilizzata per accessi di persone in numero non superiore a otto (compreso il personale dipendente del Consorzio).
- Sala Consiglio (sede di San Donà di Piave) potrà essere utilizzata per accessi di persone in numero non superiore a quattordici (compreso il personale dipendente del Consorzio).
- Sala Consiglio (sede di Portogruaro) e Sala dei Ronchi (sede di San Donà di Piave) potranno essere utilizzate per accessi di persone in numero non superiore a quarantuno (compreso il personale dipendente del Consorzio).

In particolare, Sala Ronchi ha una capienza di 35 persone presso la sala stessa, e ulteriori 6 persone possono essere collocate presso il soppalco.

Si riassumono di seguito metratura e capienza massima delle diverse sale:

Sede di Portogruaro				Sede di San Donà				
Sala Consiglio	Sala Giunta	Ufficio del Telecontrollo	Ufficio guardiani	Sala Ronchi	Sala Consiglio	Sala dei Presidenti	Info Point	Sala mostre
164 m ²	29 m ²	19 m ²	13 m ²	139 m ² + 24 m ² di soppalco	56 m ²	29 m ²	35 m ²	34 m ²
41 persone massimo	7 persone massimo	4 persone massimo	3 persone massimo	35 + 6 persone massimo	14 persone massimo	7 persone massimo	8 persone massimo	3 o 8 persone massimo



La frequenza di utilizzo dei locali di cui sopra dovrà permettere l'aerazione e l'igienizzazione delle stesse, pertanto si ritiene che possano essere utilizzate massimo 4 volte al giorno con un intervallo tra un utilizzo e l'altro di almeno 30 minuti.

- **che ogni riunione dove vi sia la presenza di tre o più persone** (che si tratti di personale dipendente o meno) **venga espressamente autorizzata dalla Direzione Generale** per iscritto, utilizzando le piattaforme informatiche in uso al Consorzio (WhatsApp, mail, Teams) e previa verifica e prenotazione di un'adeguata sala tra quelle identificate al precedente punto.
- **di dare tempestiva informazione di incontri con contribuenti o terzi esterni al personale preposto all'ingresso alle sedi**, così da individuare la corretta procedura di ingresso per limitare il contatto con i colleghi in servizio.

Dal 01/07/2020 si autorizza l'utilizzo della Sala Consiglio di Portogruaro e della Sala Ronchi di San Donà di Piave per riunioni e/o incontri di soggetti terzi, previa richiesta espressamente autorizzata dal Direttore Generale, per massimo un giorno la settimana al fine di consentirne una corretta pulizia. Ai richiedenti delle suddette sale dovrà essere trasmesso tempestivamente il presente Protocollo e dovrà essere richiesto elenco dei partecipanti da ammettere alla riunione che dovrà pervenire massimo 24 ore prima dell'evento stesso.

Dal 14/07/2020 si autorizza l'utilizzo della Sala Consiglio di San Donà di Piave per riunioni e/o incontri di soggetti terzi con le stesse modalità richiamate al comma precedente.

4. Pulizia di uffici, attrezzature e mezzi

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone con il presente Protocollo:

- di prestare particolare attenzione alla pulizia dei locali aziendali (sale riunioni uffici e officina) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto con idonei prodotti igienizzanti.

È 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.

- che della pulizia giornaliera di macchine operatrici e tutti i mezzi che sono in uso al personale esterno ne abbia cura lo stesso personale che lo impiega, opportunamente dotato di idonei prodotti igienizzanti. Sarà acquistato inoltre un ozonizzatore per una sanificazione dell'abitacolo a cadenza settimanale.
- di privilegiare l'uso dei mezzi singoli assegnati ai singoli dipendenti; nel caso di usi promiscui va sanificato l'abitacolo con apposito disinfettante a base di ossigeno distribuito a tutto il personale esterno.
- che l'accesso agli uffici/locali aziendali/spogliatoi da parte del personale addetto alle pulizie sia consentito direttamente dal dipendente attraverso apposita cartellonistica da esporre all'ingresso del locale prima del turno di pulizie; questo garantirà che, se esposto il cartello di non pulizia, non entri nessuno nel suddetto ufficio/locale.
- di procedere alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27/02/2020 e successive modifiche nel caso in cui venga conclamato un caso di COVID-19 in Consorzio.
- di collocare all'ingresso delle sedi e delle officine distributori di gel per le mani riservati ai contribuenti, fornitori e terzi esterni, e un distributore gel per ogni piano delle due sedi e nelle officine riservato al



CONSORZIO DI BONIFICA VENETO ORIENTALE

Portogruaro - San Donà di Piave

personale dipendente con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti. In prossimità del distributore è affisso il cartello informativo che descrive le modalità di igienizzazione delle mani e a chi sia riservato lo stesso.

Il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) si adoperano per dare attuazione al presente documento e verifica del rispetto delle regole ivi contenute.

Il Protocollo potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni in funzione di aggiornamenti normativi o di future nuove valutazioni aziendali.

Li, 14 luglio 2020.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing Sergio Grego

Firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate.

RSPP - COVID MANAGER

Dott. Marco Cecchetto

Firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate.