



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PROCEDURA DI SICUREZZA

PROCEDURA OPERATIVA ANTI CONTAGIO PER GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS

DPCM 11/03/2020

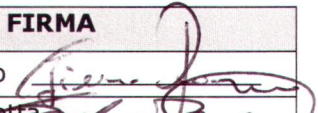

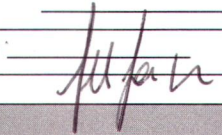
DPCM 26/04/2020

Protocollo di Intesa del 14/03/2020

Protocollo di Intesa del 24/04/2020

D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.

PO.S.02.2020 rev1

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	RSPP SAPNA	Ing. G. Romano 
Condiviso ed approvato da:	Medico competente SAPNA	Dott. Sabato Botta 
	RLS SAPNA	_____
Approvato da:	Amministratore Unico	Dr. G. Gargano 

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
01 - II° emissione	Aprile2020	Procedura Operativa di Sicurezza n. 02 rev1



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

1 Introduzione e scopo

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

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura è redatta sulla base del **Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020** così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo e condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali sono scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, 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 Corona Virus 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;
- premesso che la SAPNA SpA espleta un servizio pubblico essenziale istituzionalmente effettuato ex lege, le attività non possono subire interruzioni tali da comportarne la sospensione, che porti ad una interruzione del pubblico servizio. Tuttavia è necessario assicurare l'applicazione per intero delle indicazioni del protocollo ed osservare quanto previsto dall'Allegato 6 del DPCM 26.04.2020, ripristinando, nel caso dovessero avverarsi condizioni di rischio o pericolo, nel più breve tempo possibile le condizioni di sicurezza e limitando la sospensione dell'attività senza ripercussioni generali sul servizio pubblico;

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e specificamente per le attività di produzione prevede le seguenti modalità:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- 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;
 - siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
 - 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;
 - per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
 - si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
 - per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020 come aggiornato il 24 aprile 2020. Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

2 Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi nelle seguenti modalità:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e/o appaltatori potenzialmente contagiati;
3. Accesso di visitatori, potenzialmente contagiati;
4. Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

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.

2.1. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

2.1.1. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura

E' costituito un comitato aziendale, composto dai responsabili aziendali di ogni sede, dal RSPP, dal Medico competente, dagli RLS e dalle RSU aziendali. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto e verificare l'applicazione delle regole previste all'interno di questa procedura. 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



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

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.

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

2.1.2. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, la SAPNA SpA è promotrice dell'informazione attraverso le seguenti azioni:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Si provvede anche all'affissione del cartello con le misure generali (vedi allegati) su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa. Responsabilizzazione del soggetto con sintomi che non deve nascondere il suo stato bensì ricorrere immediatamente ai protocolli sanitari fissati dai DPCM;
2. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
3. Diffusione delle norme igieniche volte a ridurre il rischio di contagio, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici. Si provvede anche all'affissione del cartello con le misure generali (vedi allegati);
4. Diffusione delle norme igieniche volte a ridurre il rischio di contagio, durante la fruizione dei locali spogliatoio. Si provvede anche all'affissione del cartello con le misure generali (vedi allegati);
5. Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.
6. Diffusione delle regole generali distanziometriche da seguire, anche in relazione agli scenari possibili, in base ad alcuni schemi tipologici di riferimento per i responsabili di sede nell'allestimento, per quanto necessario, delle postazioni e situazioni di lavoro (vedi allegati);

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 i contatti del RSPP e del Medico Competente, che si sono resi disponibili per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

- *RSPP Ing. Giovanni Romano:* giovanni.romano@sapnapoli.it
- *Medico Competente Dott. Sabato Botta:* sisacsrl@live.it

2.1.3. Informazioni e procedure già diffuse ai lavoratori

Si evidenzia che con la pubblicazione dei vari DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza, l'Azienda ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative applicative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19. Le stesse, vanno considerate all'interno di uno scenario di continui mutamenti delle situazioni epidemiologiche nazionali e delle norme relative promulgate dal Governo centrale. Le



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

stesse, pertanto, vanno considerate confermate per la parte residuale che non risulta modificata o integrata dal presente documento.

2.1.4. 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 di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea.

La presente procedura, adottata con disposizione organizzativa dell'Amministratore Unico, è trasmessa a mezzo mail ai Responsabili di sede i quali provvedono alla più ampia diffusione tra il personale SAP.NA SpA. 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 di firmare l'attestazione di avvenuta informazione il cui modello è allegato alla presente procedura. Tale attestazione equivale ad aver appreso, letto e compreso quanto riportato nella presente procedura. La stessa, nel caso specifico dovrà essere largamente diffusa, esposta e conservata dall'azienda, a disposizione del lavoratore per ogni eventuale ulteriore consultazione.

Per la firma della predetta attestazione, si dispone la sottoscrizione in ragione di n. 1 lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di 1 m.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare i responsabili di sede, l'ufficio delle Risorse Umane, l'RSPP, il Medico Competente oppure gli RLS.

2.1.5. Riduzione del numero di persone e turnazioni

L'azienda, per quanto consentito dal compito istituzionale svolto, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo il sovraffollamento in determinati momenti della giornata lavorativa ed in determinati punti delle aree di lavoro:

1. Utilizzo del lavoro agile per gli impiegati tecnico/amministrativi e comunque per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. Incentivazione all'uso di ferie, permessi, congedi per gli aventi diritto e compatibilmente con le esigenze tecnico produttive;
3. Organizzazione delle attività limitatamente a quelle aree aziendali dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'attività istituzionale e sulla salvaguardia delle matrici ambientali (ad esempio evitare di accavallare i turni montanti e smontanti, ingressi limitati ad 1 persona per volta, evitare addensamento di personale in spazi limitati, etc.);
4. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza di personale formato per la gestione emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione. Le azioni di cui ai precedenti punti 2. e 3. dovranno essere pianificate dai Responsabili preposti, in relazione alle attività obbligatorie da garantire e in accordo con le RSU, sentito il parere dell'Ufficio Amministrazione del Personale;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

2.1.6. Organizzazione delle aree di lavoro

I responsabili di sede organizzano i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali aziendali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori impiegati nelle attività aziendali. Secondo le direttive della presente procedura, i responsabili di ogni sede, definiscono:

- a) Vie di accesso separate per lavoratori;
- b) Bagni assegnati a gruppi omogenei di lavoratori;
- c) Aree di pausa separate per gruppi omogenei di lavoratori;
- d) Modalità di utilizzo degli Spogliatoi.

Vengono adottati anche i seguenti interventi:

Modalità di ingresso in azienda:

- e) Fermo restando che non ne sussiste l'obbligo, è facoltà dell'azienda procedere con la misurazione della temperatura all'ingresso utilizzando termometro a infrarossi che non richiede il contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. In questo caso, 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 conferma del valore precedentemente rilevato, 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;
- f) È precluso l'ingresso in azienda al personale che, 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.
- g) L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- h) Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, la SAP.NA SpA fornirà la massima collaborazione.
- i) Presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita dall'azienda;
- j) Informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, del cartello in allegato;
- k) invio di una comunicazione anche a mezzo 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;
- l) Annullamento di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, consulenti ecc.;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Organizzazione del tempo e spazio in azienda:

- m) Sono sospesi gli spostamenti da una sede all'altra se non per comprovate esigenze indifferibili da concordare comunque preventivamente con i responsabili di sede. In ogni caso è vietato l'utilizzo delle auto aziendali da più persone contemporaneamente.
- n) Specificamente per gli STIR evitare l'accesso ai reparti di produzione da parte degli impiegati degli uffici e viceversa attuando le comunicazioni esclusivamente via telefono;
- o) Regolare in modo tassativo la disposizione delle postazioni di lavoro assegnate al personale per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;**
- p) Ove tecnicamente possibile, la disposizione distanziometrica del punto precedente va aumentata a 2 metri;
- q) All'interno degli uffici e dei reparti amministrativi è disposta la consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di 1 metro;
- r) Sono annullate tutte le riunioni in presenza ed i corsi di formazione e qualsiasi altro evento privilegiando sistemi di comunicazione a distanza.
- s) In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica del tipo autorizzato.

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- t) Le pause devono essere organizzate con orario differenziato tra i lavoratori appartenenti ai medesimi gruppi omogenei. A tal proposito è necessaria l'affissione di apposita informativa di cui all'allegato;
- u) L'accesso agli spazi comuni (refettori, aree fumatori, spogliatoi) viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno comunque mai superiore a quanto strettamente necessario;

Organizzazione delle situazioni di contatto con esterni:

- v) Per le postazioni di rapporto con personale esterno all'azienda (ufficio protocollo, ufficio accettazione, ufficio pesa ecc.) è necessario garantire in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Se necessario, indicare a terra, con una striscia colorata oppure tramite segnali fissi (paletti, coni o altro) il limite invalicabile. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.
- w) Per quanto possibile, l'esecuzione di lavori in appalto, quali manutenzioni, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, dovranno essere eseguite nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa (o comunque in orari di assenza di personale);
- x) 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 2 m dal personale terzo che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre di 1m, provvederà ad indossare apposita mascherina di protezione. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e provvedere alla disinfezione preventiva delle mani;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- y) Come specificato più avanti, è vietato l'ingresso agli uffici ai trasportatori/conferitori;
- z) Come già disposto, le riunioni con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" e sono effettuabili esclusivamente con modalità a distanza mediante strumenti informatici;
- aa) Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- bb) Le pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, dovranno operare per quanto possibile fuori dagli orari di lavoro. Quindi, i responsabili di sede organizzeranno gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO l'orario di lavoro degli operatori aziendali o comunque in modo da evitare interazioni con personale SAP.NA.
- cc) 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. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie;

Misure generali applicabili in tutti i contesti:

- dd) In tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento, deve essere rispettata la distanza interpersonale di almeno 1, compreso pause, uso servizi igienici, spogliatoi, passaggi, camminamenti, ecc.;
- ee) l'accesso agli spazi comuni, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- ff) se non è possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza, gli spogliatoi vanno interdetti a tutti; comunque, se possibile, al di là della distanza interpersonale e in accordo con i lavoratori, gli spogliatoi vengono interdetti;
- gg) 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 di protezione, guanti antiallergici usa e getta, occhiali paraschizzi, in base alle indicazioni del Medico competente, degli Enti Sanitari e dell'OMS;
- hh) occorre garantire la pulizia a fine turno con appositi detergenti di tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- ii) Gli spostamenti all'interno dei siti aziendali devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni impartite dai responsabili di sede;

2.1.7. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) una adeguata pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare attenzione ai luoghi in cui il virus può annidarsi con maggiore facilità (spogliatoi, servizi igienici, ambienti con superfici o attrezzature ad uso collettivo, ecc.);
- b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti fatto salvo eventuali casi di positività. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà alla pulizia dei suddetti secondo le disposizioni del Ministero della



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Salute nonché alla loro ventilazione;

- c) La pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- d) Le imprese di pulizie che intervengono operano per quanto possibile, negli spacchi orari in base ai turni di cui al paragrafo precedente, per evitare promiscuità;
- e) Quotidianamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detergenti secondo le indicazioni del ministero della salute;
- f) La pulizia degli spogliatoi e docce è garantita dopo ogni turno di utilizzo, in base ai turni di ingresso e uscita.
- g) I responsabili di sede organizzano periodicamente interventi di sanificazione straordinaria in aggiunta a quelli di cui sopra.

Disinfezione Giornaliera

E' richiesta la disinfezione ciclica con prodotti disinfettanti (es. a base di alcol/candeggina ecc.) delle sole superfici quali scrivanie, mouse, tastiere, quadri comandi ecc. dei seguenti locali (fermo restando tutte le normali attività che vengono svolte):

Uffici, Ufficio pesa, guardiania, sala controllo, sala gru, gabbiotto capoturno.

Inoltre la ditta che eseguirà gli interventi dovrà rilasciare quotidianamente un foglio di lavoro attestante che l'attività richiesta è stata svolta.

Locali da sottoporre a disinfezione

Le attività di disinfezione devono essere effettuate nei seguenti locali:

- Uffici centrali;
- Pesa
- Guardiania;
- Sala controllo;
- Sala gru;
- Gabbiotto capoturno;
- Gabbiotto Tar;
- Gabbiotto Scrubber;
- Spogliatoi tutti (Meccanici, Elettrici, turnisti, centrali, ecc.)
- Mensa
- Officina

Pulizia straordinaria post disinfezione

La pulizia straordinaria va programmata dopo la disinfezione a cura dei Responsabili di sede in relazione alle esigenze di impianto.

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.

2.1.8. Gestione dei conferitori/trasportatori

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

- h) gli autisti dei mezzi di trasporto (conferitori/trasportatori) devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi agli uffici per**



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

nessun motivo.

- i) ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo (accettazione, controllo documentale, apposizione teli di protezione), i conferitori/trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee di protezione e guanti monouso. Inoltre devono rispettare la distanza interpersonale di 1 m.
- j) 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;
- k) divieto da parte del personale aziendale di accedere all'interno della cabina guida dei mezzi terzi per nessun motivo;
- l) nel caso di necessità di avvicinamento del personale dei conferitori/trasportatori, per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;
- m) 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;
- n) 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) si dispone il rispetto di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle precedenti 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, ove possibile, provvederà ad identificare un bagno da destinare esclusivamente ai conferitori/trasportatori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sarà sanificato dalla ditta esterna periodicamente e ne sarà vietato tassativamente l'uso da parte degli operatori SAP.NA SpA.

2.1.9. Ulteriori disposizioni aziendali

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

- a) sono da intendersi sospesi tutti i congressi, le riunioni, i meeting, i convegni in modalità frontale e di qualsiasi genere;
- b) sono sospesi tutti i corsi di formazione in qualsiasi forma frontale, eccetto quelli indispensabili con modalità a distanza con strumenti informatici;
- c) 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;
- d) si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedissequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1m;
- e) l'azienda ha attivato ove possibile forme di lavoro a distanza;
- f) attenersi pedissequamente alle ordinanze sindacali dei territori di dimora;
- g) attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive del Medico Competente.

2.1.10. 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;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- b) è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS;
- c) **qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili ed indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine i guanti monouso antiallergici, occhiali paraschizzi.**
- d) **La scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.**

2.1.11. Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta ed in particolare si riporta quanto segue:

- 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) Il medico competente indossa mascherina protettiva, visiera protettiva;
- 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, 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 applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

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.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione 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 e per valutare



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

profili specifici di rischio.

3 Verifica delle misure adottate

Periodicamente, i responsabili di sede effettuano un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno dei provvedimenti governativi, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene insieme agli RLS, anche impiegando strumenti telematici, utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento. La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sulla conservazione documentale.

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.

Le aziende appaltatrici devono comunicare qualsiasi caso di positività di lavoratori che hanno operato presso l'azienda committente. In questo caso, committente e appaltatore collaboreranno con l'autorità sanitaria.

4.1. Interventi di primo soccorso in azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

4.2. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, tosse secca, si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio dove dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. L'azienda



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

4.3. Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a) Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b) Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
- c) Immediata sanificazione dei locali nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020.

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 Messa a conoscenza della procedura alle parti interessate e sottoscrizione

La presente procedura è adottata dal Datore di Lavoro redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e consultazione specialistica del Medico Competente, in accordo con l'Ufficio Amministrazione del Personale, con la preventiva collaborazione dei RLS.

Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la sottoscrizione, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno. La stessa è trasmessa anche a tutti i responsabili di sede, con obbligo di assicurarne la massima diffusione, in modo da mettere tutti a conoscenza delle procedure attuate dall'azienda e per darne ampia pubblicità.

Allegato I: informativa da posizionare su tutti gli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus



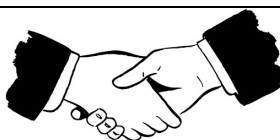
E' fatto divieto di accesso all'azienda a coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.

E' fatto divieto di accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni. L'azienda si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS

E' vietato l'accesso in azienda ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità 1500

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



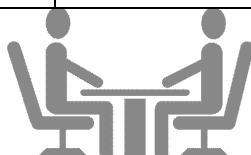
Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.
E' possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Mantenere una distanza di 1 metro dalle persone.

Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani

Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato III: cartello da apporre presso la timbratrice

Registrazione degli ingressi e uscite	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda prima di usare la timbratrice.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice ed evitare assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato IV: cartello da apporre presso le aree ristoro e distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi dei dispositivi erogatori.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area ristoro. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda, prima dell'uso.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area ristoro avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato V: cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi


Fruizione degli spogliatoi e delle docce	
Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale delle stesse. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco vien impiegata da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	



S.A.P. NA.

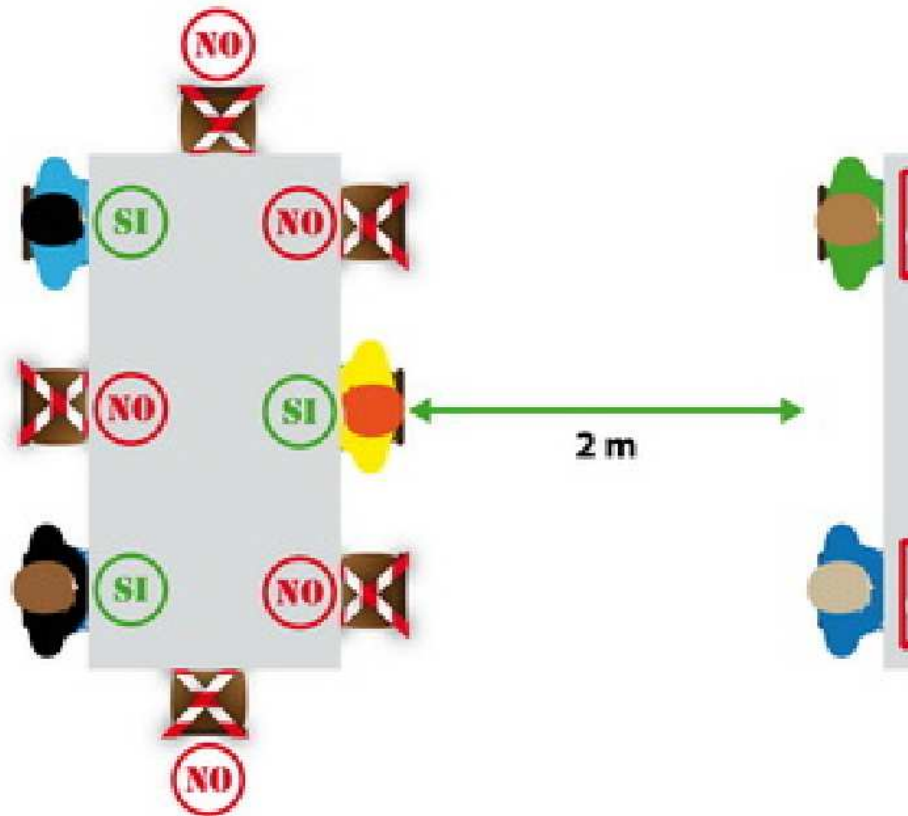
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato VI: cartello da apporre nella zona di ingresso ai fornitori/trasportatori

Fornitori in ingresso all'azienda	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Se strettamente necessario, prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa mantenendo la distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Non è consentito usare gli spogliatoi. Non è consentito entrare negli uffici aziendali.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

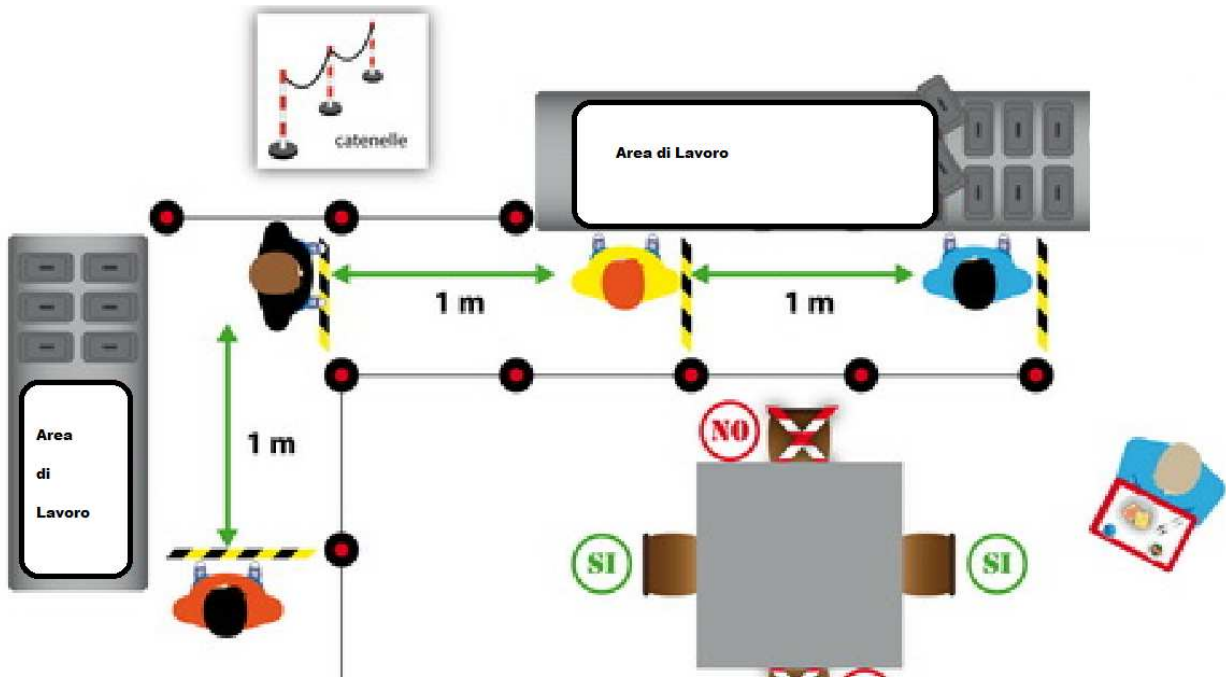
Allegato VII: schemi tipologici per regolare il distanziamento

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile

Esempi di disposizione postazioni di lavoro (magazzini e altri spazi)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato IX.1 CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Allegato IX.2 CHECK LIST VERIFICA PIANO ANTI CONTAGIO

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Note del Responsabile di Sede:

Altro da specificare:

In data: __/__/__ il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.

I sigg./re _____

Vengono informati il Datore di Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

Firma del Responsabile
