



NORME DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS "COVID-19" PER I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E GLI ADDETTI DI AZIENDE TERZE CHE OPERANO PRESSO LE SEDI AZIENDALI AGGIORNATE AL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL 14/03/2020

La presente integra la comunicazione del 25/02. In merito all'evoluzione della diffusione del "Coronavirus Covid-19" ed in relazione alla volontà di perseguire con efficacia l'azione di prevenzione nei luoghi di lavoro, anche alla luce delle disposizioni del protocollo del 14/03/2020, di seguito le indicazioni di comportamento a cui attenersi scrupolosamente.

1. INFORMAZIONE

Attraverso questa comunicazione, che viene inviata a tutti i dipendenti, i collaboratori e gli addetti di aziende terze che operano presso le sedi aziendali, nonché consegnata a chiunque acceda in Azienda, si informa:

- **è fatto obbligo di stare al proprio domicilio in caso di febbre superiore a 37,5 o sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico;**
- è vietato l'ingresso o la permanenza in azienda nel caso sussistano condizioni di pericolo quali: sintomi di influenza o provenienza da zone critiche o contatto con persone positive nei 14 gg precedenti, per le quali i provvedimenti delle Autorità impongono di contattare il proprio medico, le autorità e rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda;
- è obbligatorio informare il datore di lavoro in caso di sintomatologia, avendo cura di restare di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

a) **Viene vietato l'accesso a chi manifesti e dichiari febbre superiore a 37,5. L'azienda mette a disposizione dei termometri per la misurazione delle temperature. Qualora la persona registri una temperatura superiore ai 37,5 sarà momentaneamente isolata presso un'area individuata per ogni stabilimento, fornita di mascherina e dovrà contattare il proprio medico curante e/o le autorità sanitarie per istruzioni e seguire le loro indicazioni.**

b) E' vietato l'accesso in azienda al personale che ha avuto contatti con un caso positivo da meno di 14 giorni o provenga da zone a rischio (per questi casi si fa riferimento al decreto 6 del 23/02/2020)

3. MODALITA' ACCESSO FORNITORI ESTERNI

a) L'accesso dei fornitori esterni deve essere ridotto e riservato esclusivamente ai fornitori essenziali per il processo produttivo.

b) Agli autisti è vietato l'accesso all'interno degli uffici. Per l'espletamento delle pratiche amministrative (di firma dei documenti) dovrà essere garantita la distanza di 1 metro.

Gli autisti dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi e non potranno accedere all'interno dei reparti, se non esclusivamente per la gestione delle attività di carico e scarico, se richiesta dal trasportatore. In tali circostanze dovrà essere garantita la distanza di 1 metro.

c) Per il personale esterno, l'Azienda ha individuato o sta individuando i servizi igienici dedicati, anche attraverso il noleggio di bagni chimici.

PARMAREGGIO SPA **Società Avente Socio Unico**

Sede legale, amministrativa, stabilimento e uffici commerciali: Via Polonia, 30-33 - 41122 MODENA – Tel. 059 414711 Fax 059 450441
Stabilimento produttivo di Montecavolo (RE) Via Togliatti, 34AB - Tel. 0522 245711 - Fax 0522 245702

sito internet: www.parmareggio.it e-mail: info@parmareggio.it

Cap.soc. Euro 14.966.990 i.v. - VAT NR IT 012 996 803 53 - Iscr.Reg. Impr./ Cod. Fisc. / Part. IVA 01299680353 - REA c/o CCIAA di MO n. 351496
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di "Bonterre spa" con sede in Modena

d) Per gli addetti alla sanificazione e delle ditte esterne, nonché per gli appalti interni valgono le regole della presente comunicazione.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

a) L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, uffici, postazioni e aree comuni.

b) Ogni fine turno sarà effettuata la sanificazione degli schermi touch, mouse e tastiera nei reparti produttivi (dedicando un addetto a fine turno). La sanificazione dei reparti è già inserita nei protocolli di produzione standard per le aziende alimentari.

c) Per la pulizia degli uffici è già stato definito un piano di pulizia giornaliera.

d) Nel caso di presenza di un contagiato, l'Azienda si atterrà al decreto 5443 del 22/02/2020 e alla ventilazione dei locali.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

a) Le procedure relative al lavaggio delle mani sono già in vigore e debbono essere scrupolosamente rispettate come da precedenti comunicazioni.

b) Si raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone per 60 secondi, come da indicazioni ricevute

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine dovranno essere utilizzate nel rispetto delle direttive OMS.

b) Vista l'emergenza e la difficoltà di reperimento il protocollo ha definito che potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria.

d) Negli stabilimenti è stata effettuata la verifica di tutte le postazioni di lavoro al fine del rispetto del metro di distanza, intervenendo su diversi fronti: 1) è stata rivista la collocazione degli operatori 2) ove possibile si sono rallentate le linee produttive 3) quando non possibile saranno forniti mascherine e occhiali.

7. SPAZI COMUNI MENSE SPOGLIATOI SALE FUMO SALE RISTORO

a) Tutte le mense interne e i bar aziendali sono stati chiusi a titolo precauzionale. Inoltre l'azienda ha consigliato di non frequentare le mense esterne.

b) Sono stati organizzati turni e pause al fine di limitare numericamente la presenza del personale, riducendo i tempi di permanenza per rispettare le distanze tra le persone. Tale nuova organizzazione è puntualmente segnalata con cartelli e procedure apposte nelle salette.

c) Verrà esteso il programma di pulizie anche ai distributori di bevande.

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

a) L'Azienda ha attivato il lavoro a distanza per tutte le postazioni che organizzativamente possano prevederlo. La presenza all'interno degli uffici viene fortemente ridotta, ove non fosse possibile favorire lo smart working, si procederà con la rotazione della presenza negli uffici condivisi. Per gli uffici è stata introdotta la chiusura al venerdì.

b) In ogni stabilimento è stato adottato un dettagliato programma operativo.

c) All'interno dei reparti sono stati istituiti i turni bloccati, separati tra di loro e sempre riconoscibili. A tal fine sono vietati i cambi turno e tutte le situazioni che possano generare commistioni tra turni diversi. Al fine di perseguire questo obiettivo, ove necessario, sono state spostate produzioni o modificati processi.

c) Ferma restando la garanzia dei processi produttivi dell'industria alimentare, che rivestono in questa fase emergenziale un'assoluta importanza, l'azienda favorirà l'utilizzo degli istituti contrattuali che garantiscono la retribuzione (Ferie, ROL, Ex festività, Banca ore).

d) Si conferma l'annullamento di tutte le trasferte nazionali e internazionali

9. ENTRATE ED USCITE

a) L'organizzazione del lavoro introdotta nei reparti è finalizzata allo scaglionamento di tutte le entrate e le uscite la fine di ridurre contatti nelle zone comuni. Negli uffici le disposizioni adottate vanno in tal senso.

10. SPOSTAMENTI INTERNI FORMAZIONE RIUNIONI

a) Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile.

b) Non sono consentite le riunioni con presenza. Qualora non fossero sostituibili con call conference, occorrerà garantire la distanza tra i partecipanti e la pulizia degli ambienti

c) Tutte le attività di formazione anche obbligatoria sono annullate, se non nella formula a distanza. Il protocollo stabilisce che il mancato svolgimento della formazione obbligatoria anche per la sicurezza, vista la causa di forza maggiore, non impedisce che le mansioni vengano svolte.

11. GESTIONE PERSONA SINTOMATICA

a) **Nel caso una persona all'interno dei locali aziendali manifesti febbre o abbia i sintomi respiratori deve comunicarlo all'ufficio personale e/o al direttore di stabilimento. L'azienda procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali. L'azienda procede avvertendo l'autorità competente per l'emergenza a seconda della Regione. L'azienda individua per ogni stabilimento una sala per effettuare l'isolamento.**

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.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE E RLS

a) La sorveglianza sanitaria prosegue. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale. Tutto ciò sarà possibile ferma restando la disponibilità dei medici competenti.

b) Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

c) Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

13. COMITATI AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO

a) Per ogni unità produttiva viene costituito un comitato per la verifica dell'applicazione del protocollo a cui partecipano direttore di stabilimento e/o suo vice, RSPP, RLS, RSU ove presente. La funzione HR garantirà il coordinamento dei singoli comitati al fine di assicurare l'omogenea applicazione del protocollo.

La direzione aziendale

Numeri verdi predisposti dalle regioni:

- Ministero salute 1550

- Emilia Romagna: 800.033.033

Modena, 16/03/2020