

# PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

---

2 MAGGIO

---

Castello srl  
Resp. Aziendale Emergenza COVID-19  
Geom. Grazioso Alfio



Castello  
serramenti

---

# PREMESSA

Questo protocollo, specifico per il segmento merceologico delle aziende di rivendita dei serramenti, si ispira ai principi ed alle direttive sancite negli accordi tra Governo, Ministeri e parti sociali (imprese e sindacati) del 14 marzo e del 24 aprile 2020 (*protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto ... COVID-19... ambienti di lavoro*), in base a quanto previsto dal DPCM dell'11 marzo 2020 e s.m.l., contemplando la fase di presa misure e di posa in opera dei prodotti nei cantieri, e/o negli uffici o locali commerciali di aziende clienti, e/o nelle abitazioni private delle famiglie.

Alla riapertura delle attività, le misure per il contrasto alla diffusione del virus COVID-19, dovranno essere garantite dalla combinazione di protocolli di comportamento, dalla consapevolezza delle nuove condizioni di lavoro e da strumenti di supporto.

Il protocollo adottato dalla Castello srl di via Adamello, 4 – 24036 Ponte San Pietro (BG) si articola nei seguenti punti:

## 1. INFORMAZIONI E MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

La **Castello srl**, con i mezzi più idonei, informa sulle disposizioni dell'Autorità da adottare come segue:

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre oltre i 37,5° ovvero in presenza di altri sintomi influenzali alle vie respiratorie, seguendo le indicazioni del medico e delle autorità sanitarie.
- Dichiarare tempestivamente al datore di lavoro, anche dopo l'eventuale ingresso in azienda, dell'insorgenza successiva di condizioni di pericolo (es. sintomi influenzali o temperatura superiore a 37,5°).
- Controllo, prima dell'ingresso in azienda, della temperatura corporea.
- Compilazione del modello di autocertificazione dove si dichiara che non si è entrati in stretto contatto, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, né di provenire da zone a rischio o con nuovi focolai attivi all'atto della compilazione dell'autocertificazione.

Il termine "stretto contatto" sottintende le seguenti fattispecie:

*o Vivere nella stessa abitazione con una persona COVID-19 positiva*

*o Aver avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 positivo (stretta di mano, faccia a faccia in ambiente chiuso a distanza minore di 2 metri per un periodo superiore a 15 minuti).*

### **SI RENDE NOTO PERTANTO CHE:**

- L'ingresso in azienda è precluso in caso di autocertificazione positiva e di temperatura superiore ai 37,5°
- Si impone l'utilizzo dell'orario flessibile al fine di scaglionare l'ingresso e l'uscita dei dipendenti dai locali aziendali.

---

## 2. MODALITA' DI INGRESSO DEI FORNITORI ESTERNI NELLE AREE AZIENDALI

- L'accesso dei fornitori esterni è sottoposto a procedure, percorsi e tempistiche predefinite.
- Gli autisti dei mezzi di trasporto, per quanto possibile, dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi. Non è consentito l'accesso negli uffici per alcun motivo.
- Evitare contatti diretti di ogni tipo con il personale dipendente e mantenere sempre la distanza interpersonale di due metri.
- Obbligo per autisti, trasportatori, fornitori e addetti al carico e scarico, di indossare la mascherina.
- Nel caso d'ingresso dei trasportatori o dei fornitori o degli addetti al carico e scarico, nei locali di stoccaggio dell'azienda, verrà effettuata la misurazione della temperatura e richiesta la compilazione dell'autocertificazione prevista al punto 1)
- Per i fornitori esterni/trasportatori/operai addetti al carico e scarico, verranno installati servizi igienici dedicati, che saranno sanificati sia dopo l'utilizzo, che giornalmente.
- Tutte le ditte esterne in rapporto con l'azienda, dovranno sottostare ai protocolli adottati.
- Le norme del presente protocollo, verranno estese a tutte le aziende in appalto.

## 3. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- Pulizia giornaliera, sanificazione ed igienizzazione dei locali aziendali e degli ambienti, delle postazioni lavoro (scrivania, mouse, pc, tastiere, telefoni ecc.), delle aree comuni di svago e di tutti i veicoli in forza al reparto di trasporto e posa in opera.
- La Castello srl effettuerà prima della riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti e delle postazioni lavoro ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

---

#### 4. MOPRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E REGOLE COMPORTAMENTALI

La Castello srl invita i propri dipendenti a recarsi al lavoro, usando esclusivamente il mezzo proprio, viaggiando singolarmente.

In caso di necessario utilizzo del mezzo pubblico, richiede al dipendente di indossare la mascherina e i guanti prima di salire a bordo e di mantenere sempre la distanza di sicurezza dagli altri passeggeri, rispettando tutte le altre indicazioni in materia, che verranno disposte dalle Autorità.

- Lavarsi periodicamente le mani con acqua e sapone (o detergente apposito) almeno per 40 secondi, prima con i guanti indossati e poi nuovamente a mani nude.
- In alternativa, utilizzo dei dispenser igienizzanti per le mani (anche con i guanti indossati) che saranno disponibili in ogni punto dell'azienda e facilmente individuabili a mezzo adeguata segnaletica.
- Lavare i sanitari (es. rubinetto), subito dopo aver usato il lavabo per detergere le mani.
- Mantenersi ad una distanza di 2 metri da colleghi (o altro personale) e dai clienti durante l'espletamento delle mansioni lavorative.

#### 5. PROTEZIONE INDIVIDUALE, DISPOSITIVI E DISTANZE DI SICUREZZA PER TUTTO IL PERSONALE, DIPENDENTE E DIRIGENTE

- Mascherine di protezione di modello (consigliate mod. ffp2) (\*).
- Dispenser con gel igienizzante a base alcolica.
- Guanti in nitrile o simili (\*).
- Calzari soprascarpe (anti scivolo) in TNT traspirante.
- Sanificante sgrassante a base alcolica con dispenser a nebulizzazione manuale.

---

*(\*)/I Dispositivi verranno forniti dall'azienda in caso di indisponibilita'*

---

## 6. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI E DISTRIBUTORI BEVANDE)

L'accesso agli spazi comuni è pianificato esclusivamente a singolo utente.

- Aerazione continua dopo ciascun accesso.
- Individuazione di spazi individuali dedicati al deposito di abiti ed effetti personali.
- Sanificazione di tutti gli spazi ad accesso comune, con appositi detergenti, sanificazione delle tastiere dei distributori automatici.
- Il pranzo deve essere consumato rispettando le distanze di sicurezza di 2 metri ovvero all'esterno dell'azienda o del cantiere quando si è in posa in opera.

## 7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Utilizzo dello smart working per tutte le attività che possono essere svolte a domicilio o a distanza.

- Distanziamento delle postazioni di lavoro del personale commerciale in forza negli uffici commerciali e negli showroom aziendali.
- Utilizzo di tutti gli spazi disponibili in azienda, atti a garantire un distanziamento ancora maggiore per le postazioni lavoro (utilizzo di sale riunioni, archivi, uffici inutilizzati, atri e spazi espositivi).
- Organizzazione dei turni per minimizzare la presenza di personale in azienda.
- Tutte le riunioni commerciali, gli staff meeting e gli aggiornamenti operativi per il personale, per quanto possibile, vengono svolti in video conferenza ed in smart working.
- Gli spostamenti all'interno dei locali aziendali sono limitati al minimo indispensabile, nel rispetto delle indicazioni aziendali.

## 8. GESTIONE DEL LOCALE ESPOSITIVO E DEL FLUSSO DI CLIENTELA ENTRANTE

- Gestione dei clienti per appuntamento.
- All'esterno dell'attività, mantenere la distanza di sicurezza tra i clienti in attesa, senza appuntamento.
- Per poter accedere nel punto vendita, è necessario l'uso della mascherina protettiva (\*).
- Nel caso non sia possibile diversificare ingresso ed uscita con due accessi separati, regolamentare l'area dell'unico ingresso, per garantire il transito ad una persona alla volta.
- Obbligo di sanificare le mani con gel disinfettante, ed indossare guanti monouso (\*).
- All'interno del punto vendita, rispetto della distanza di sicurezza di due metri.
- Aerazione e sanificazione due volte al giorno per i locali aperti alla clientela.

---

*(\*) I Dispositivi verranno forniti dall'azienda in caso di indisponibilità*

---

## 9. GESTIONE DEL RILIEVO TECNICO E DEL CANTIERE PER LA POSA IN OPERA

- Nomina di una figura aziendale responsabile delle comunicazioni verso il cliente per il processo di presa misure e di posa in opera (cd. Responsabile di Processo anti-Covid-19)
- Contatto telefonico preventivo verso cliente (o verso la ditta) per dare informativa sul protocollo aziendale, raccolta informazioni e programmazione con il cliente delle fasi operative; raccolta, in autodichiarazione, che nessun componente del nucleo familiare presenti sintomi riconducibili alla positività COVID-19 e che negli ultimi 14 gg., nessuno sia stato a stretto contatto con persone positive al virus.
- Durante il contatto telefonico, viene richiesta al cliente la presenza in loco, di un unico referente per presidiare le operazioni di presa misura e/o di posa in opera.
- Tecnici e/o addetti alla posa in opera, viaggeranno al massimo in due unità all'interno dello stesso mezzo aziendale, rispettando la massima distanza interpersonale all'interno del veicolo con l'obbligo di indossare la mascherina.
- Obbligo di indossare, prima di entrare in cantiere, i dispositivi di protezione individuali (DPI)(\*).
- Obbligo di indossare la mascherina per tutti i presenti nel cantiere o nella abitazione del cliente (\*).
- Prima e dopo la posa in opera, sanificazione e aereazione di ogni vano nel cantiere o dell'unità abitativa.
- Prima di lasciare l'abitazione o il cantiere, sanificazione di tutti gli infissi appena posati.
- Per le pose in opera affidate ad altre aziende in appalto, vengono estese tutte le disposizioni al presente protocollo. Le aziende terze hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Castello srl, eventuali loro dipendenti positivi al tampone COVID-19
- La Castello srl da informativa sulle disposizioni del presente protocollo a tutte le ditte appaltatrici e vigila affinché tutti i loro dipendenti ne rispettino integralmente le disposizioni.

## 10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Isolamento immediato di qualunque lavoratore manifesti sintomi ascrivibili a quelli del COVID-19, con obbligo di mantenere la mascherina; interdizione per lo stesso al rientro al lavoro, fino ad accertata negatività rispetto al virus o a completa guarigione.
- Lo stesso lavoratore e l'azienda dovranno contattare le Autorità Competenti ai numeri dedicati ( *i dati saranno trattati nel pieno rispetto delle attuali normative in vigore in materia di tutela della privacy – informativa allegata*). Si rimarrà in attesa di quanto comunicato dalle Autorità Competenti, sia per quanto riguarda la sua situazione, sia per quella dei colleghi che sono stati esposti.
- Pulizia della postazione di lavoro del soggetto, con disinfettanti a base di cloro e alcool.
- Verrà effettuata una attenta e puntuale valutazione delle eventuali ulteriori azioni da mettere in atto per lavoratori appartenenti a fasce sensibili.

In caso di presenza di persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, dopo allontanamento, si procederà ad una pulizia e sanificazione straordinaria dei suddetti locali, in ottemperanza alle disposizioni della circolare n° 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

---

## 11. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

- La Castello srl garantisce la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, come indicato dal Ministero della Salute.
- La sorveglianza sanitaria periodica non verrà interrotta dalla Castello srl, poiché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale.
- Il medico competente della Castello srl, oltre a proporre misure di regolamentazione ulteriori legate al COVID-19, collabora con il datore di lavoro e con l'RLS anche alla revisione del presente protocollo.
- 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.
- La Castello srl, collabora con il medico competente per l'adozione di eventuali mezzi diagnostici utili per il contenimento della diffusione del virus e per la salute dei dipendenti.
- Prima della ripresa delle attività, la Castello srl, collabora con il medico competente per la valutazione e l'individuazione di lavoratori con particolari fragilità, o per il reinserimento di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- Il reintegro di un lavoratore già positivo al COVID-19, avverrà solo in seguito alla produzione di una certificazione medica delle Autorità Sanitarie attestante la completa "avvenuta negativizzazione" e previa visita di controllo del medico competente aziendale, che esprime parere positivo in merito sull'idoneità alla mansione.

## 12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

In Castello srl viene istituito un Comitato (con i responsabili della sicurezza e i rappresentanti dei lavoratori) per la continua verifica dell'aderenza del suddetto protocollo, con le disposizioni delle Autorità Sanitarie, Governative, della Regioni e degli Istituti preposti, che contraddistinguono le fasi di ripresa delle attività lavorative.

Il comitato avrà il compito di adeguare costantemente il protocollo alle suddette nuove disposizioni. Per tutto quanto non disposto dal presente protocollo, si fa riferimento alle disposizioni normative richiamate in premessa ed a tutte le norme e le leggi in vigore in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione.