



# Protocollo MEF

REV. 4

DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL  
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA  
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19





# **Protocollo MEF** di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

**Il presente documento contiene le misure previste per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.**

Il documento tiene conto dei vari provvedimenti emanati ad oggi da Governo, Ministero della Salute, Regioni e contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio. La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano **adeguati livelli di protezione**.

**La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività** fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

L'obiettivo del presente Documento di regolamentazione è fornire **indicazioni operative** finalizzate a **incrementare** negli ambienti di lavoro di MEF l'**efficacia** delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

## **Tali misure raccomandano in particolare:**

 INFORMAZIONE	pag 3	 GESTIONE SPAZI COMUNI	pag 20
 SPOSTAMENTI CASA/LAVORO	pag 4	 GESTIONE ENTRATA E USCITA DIPENDENTI	pag 21
 MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA	pag 5	 MOBILITA' IN AZIENDA, SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE ESTERNI	pag 22
 MODALITA' DI ACCESSO CLIENTI	pag 7	 VISITE A CLIENTI/FORNITORI	pag 24
 MODALITA' DI ACCESSO FORNITORI ESTERNI	pag 8	 GESTIONE PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	pag 25
 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	pag 10	 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	pag 26
 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	pag 14	 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	pag 27
 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	pag 15		



## 1. INFORMAZIONE

**Per garantire la condizione di sicurezza, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente documento.**

A tale riguardo richiamiamo l'attenzione di tutti i dipendenti e collaboratori ad un comportamento responsabile anche nella vita privata, per non mettere a rischio la salute di tutti e compromettere il lavoro e l'organizzazione aziendale

L'azienda, attraverso questo **Protocollo** informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo inoltre all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali appositi **depliants informativi**.

In particolare, le informazioni riguardano:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio** in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto **di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda** e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- **l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro** nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- **l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro** della presenza di qualsiasi **sintomo influenzale** durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

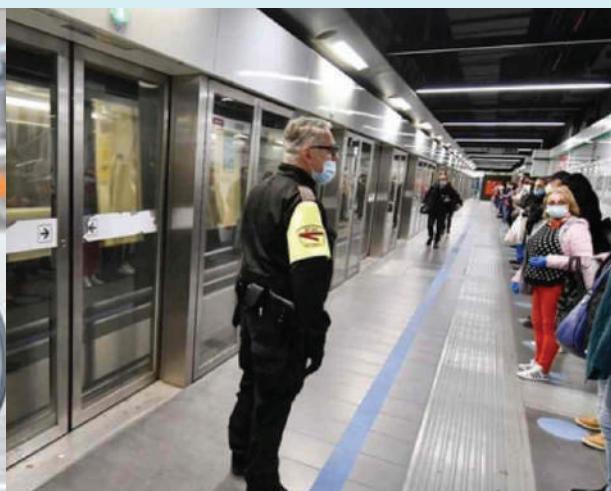
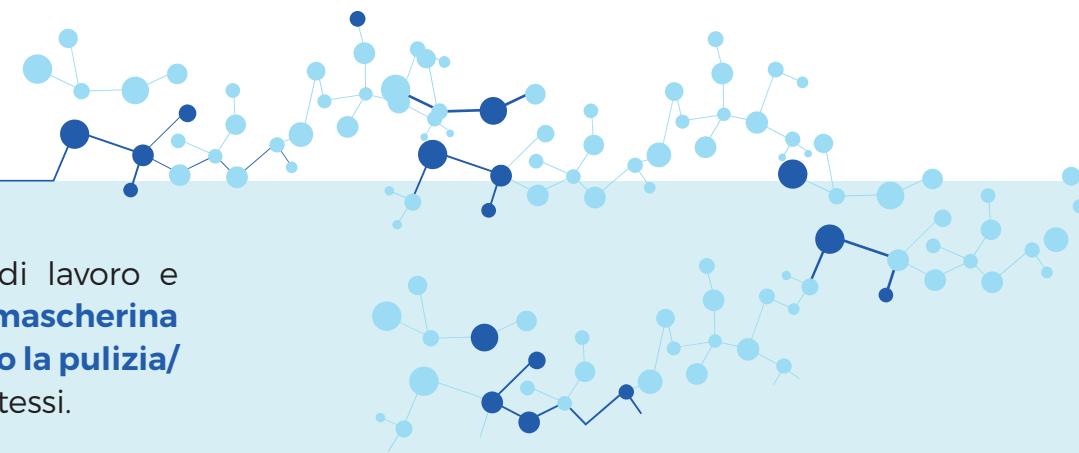


## 2. SPOSTAMENTI CASA/LAVORO

Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto **obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/ sanificazione delle mani** prima e dopo l'utilizzo degli stessi.

Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici).

Nel caso dell'auto privata si raccomanda l'utilizzo della **mascherina**.





### 3. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

L'ingresso dovrà essere effettuato uno alla volta rimanendo in attesa e **mantenendo la distanza di sicurezza di 1 metro**. Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario **detergersi accuratamente le mani**, utilizzando idonei dispenser di gel detergente. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone.

Sono stati consegnati i **dispositivi di sicurezza, sanificanti e mascherine, da utilizzare per tutto il periodo di permanenza nei locali aziendali, in particolare negli spazi condivisi**.

La distanza interpersonale di sicurezza deve essere rigorosamente mantenuta anche in fase di timbratura del badge.

Il personale prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà essere **sottoposto al controllo della temperatura corporea<sup>1</sup> con sistemi di rilevamento esterno**.

1

LA RILEVAZIONE IN TEMPO REALE DELLA TEMPERATURA CORPOREA COSTITUISCE UN TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E, PERTANTO, DEVE AVVENIRE AI SENSI DELLA DISCIPLINA PRIVACY VIGENTE.

A TAL FINE MEF:

1) RILEVA A TEMPERATURA MA NON REGISTRA IL DATO ACQUISTO;  
2) FORNISCE L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. SI RICORDA CHE LA FINALITÀ DEL TRATTAMENTO È LA PREVENZIONE DAL CONTAGIO DA COVID-19 COME DA PROTOCOLLI DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO AI SENSI DELL'ART. ART. 1, N. 7, LETT. D) DEL DPCM 11 MARZO 2020;

3) IN CASO DI ISOLAMENTO MOMENTANEO DOVUTO AL SUPERAMENTO DELLA SOGLIA DI TEMPERATURA, ASSICURA MODALITÀ TALI DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA E LA DIGNITÀ DEL LAVORATORE.

TALI GARANZIE DEVONO ESSERE ASSICURATE ANCHE NEL CASO IN CUI IL LAVORATORE COMUNICI ALL'UFFICIO RESPONSABILE DEL PERSONALE DI AVER AVUTO, AL DI FUORI DEL CONTESTO AZIENDALE, CONTATTI CON SOGGETTI RISULTATI POSITIVI AL COVID-19 E NEL CASO DI ALLONTANAMENTO DEL LAVORATORE CHE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVILUPPI FEBBRE E SINTOMI DI INFESIONE RESPIRATORIA E DEI SUOI COLLEGHI (V. INFRA).



Se tale temperatura risulterà **superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso** ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno **momentaneamente isolate** e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il **proprio medico curante** e seguire le sue indicazioni.

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della **preclusione dell'accesso** a chi, 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.
- 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.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, MEF fornirà la massima collaborazione.



## 4. MODALITA' DI ACCESSO DEI CLIENTI

Sono stati previsti **accessi regolamentati e scaglionati dell'utenza** in modo tale che all'interno sia mantenuta di norma **la distanza interpersonale di almeno 1 METRO, differenziando**, ove possibile, **i percorsi di entrata e di uscita**.

Sono apposte apposite **strisce di segnalazione/distanziamento** di fronte a tutti i banchi vendita.

In particolare:

- **L'ingresso** negli esercizi **“FRONTE BANCO”** è consentito solo a chi indossa la mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Inoltre, **è OBBLIGATORIO** sanificare le mani o utilizzare i guanti monouso.  
All'ingresso dei negozi **sono posizionati dispenser per detergere le mani e/o guanti monouso**.
- L'ingresso negli **“UFFICI/LOCALI MEF”** è equiparabile a quello di un **VISITATORE ESTERNO** ([vedi paragrafo 5](#)) e dovrà attenersi a tali norme.
- MEF adempie all'obbligo di fornire informazioni per garantire il **distanziamento dei clienti** in attesa di entrare e della necessità del rispetto della distanza interpersonale avvertendo la clientela con **idonei cartelli all'ingresso**.





## 5. MODALITA' DI ACCESSO DEI VISITATORI/FORNITORI ESTERNI

Per **l'accesso di visitatori/fornitori esterni** si sono individuate procedure di **ingresso, transito e uscita**, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.  
**Nessun visitatore potrà muoversi liberamente nei locali aziendali.**

In particolare:

- **Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori.**

Qualora fosse necessario l'ingresso di **visitatori esterni** (impresa di pulizie, manutenzione, clienti, promoter, fornitori, ecc.), si ricorda che:

- Gli stessi **dovranno sottostare a tutte le regole aziendali**, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 3 (l'ingresso di tutti i visitatori dovrà avvenire dall'ingresso principale e dovranno sottoporsi alla **misurazione della temperatura**).
- **Tutti i visitatori dovranno tassativamente essere autonomamente provvisti di mascherine ed essersi sanificati le mani per tutta la durata della visita e mantenere comunque la distanza di sicurezza di 1 metro dal nostro personale dipendente.**  
Sarà premura di un nostro operatore di indirizzare i visitatori, avvisando le persone interessate all'interno dell'azienda.
- Se possibile, gli **autisti dei mezzi di trasporto** devono rimanere a bordo dei propri mezzi: **non è consentito l'accesso agli uffici** per nessun motivo.  
Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa **distanza di almeno 1 metro** e dovrà essere effettuato all'**esterno dell'azienda**, attendendo un nostro operatore.  
Si provvederà al carico e allo scarico mantenendo in ogni caso la distanza di sicurezza.



- Per **fornitori/trasportatori** e/o altro personale esterno vanno individuati **servizi igienici dedicati**, ove disponibili, e previsto il **divieto di utilizzo** di quelli del personale dipendente, nonché garantita una adeguata pulizia giornaliera.
- Le **norme del presente Protocollo** si estendono alle **aziende in appalto** che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.
- In caso di **lavoratori dipendenti da aziende terze** che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente è tenuta a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del **Protocollo aziendale** e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

**N.B.: LE MANUTENZIONI STRAORDINARIE OPPURE RIPARAZIONI, PER EFFETTUARE LE QUALI NON SIA POSSIBILE MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA, DEVONO ESSERE CONCORDATE CON IL FORNITORE IN MODO DA GARANTIRE LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA**





## 6. PULIZIA E SANIFICAZIONE AZIENDA

### AMBIENTI E POSTAZIONI DI LAVORO - DITTA ESTERNA

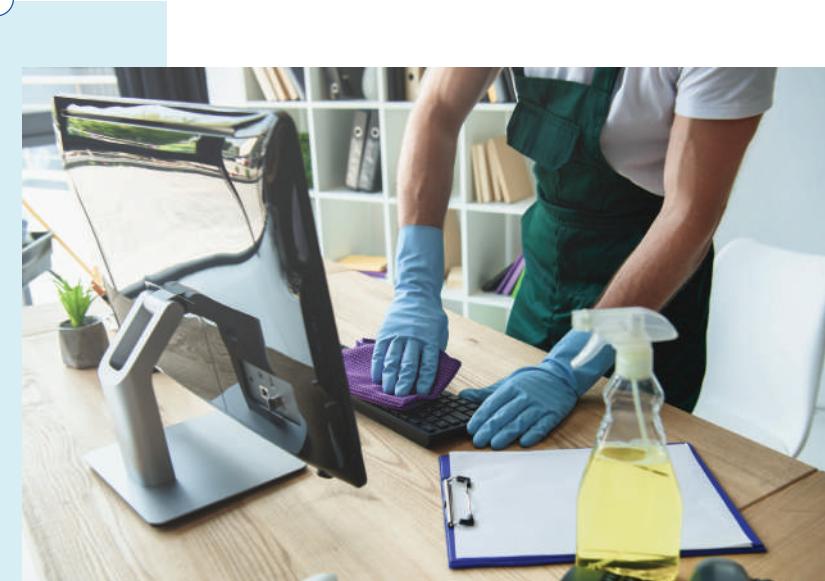
L'azienda assicura la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei **locali**, degli **ambienti**, delle **postazioni di lavoro** e delle **aree comuni e di svago**.

In particolare, è stato richiesto alle varie aziende di pulizia coinvolte di provvedere ad accurata sanificazione periodica con prodotti disinfettanti e ad attività virucida atti allo scopo.

**Il lavoratore** dovrà comunque attenersi alle comuni **misure preventive**, quali **la cura dell'igiene della persona e dell'ambiente di lavoro, quotidianamente**.

Si ricorda infatti che dovrà garantire la **sanificazione delle postazioni di lavoro** (compresi tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi) **con frequenza di almeno una volta al giorno** e comunque in funzione dei turni di lavoro, utilizzando prodotti forniti dall'azienda e che **dovrà garantire quanto più possibile il ricambio dell'aria**.

L'RPV traccia i servizi di pulizia straordinaria della ditta esterna utilizzando l'apposita modulistica: **REGISTRO SANIFICAZIONE DITTA ESTERNA** (allegato 1); il registro sarà compilato quotidianamente e archiviato nel punto vendita, fino a diversa comunicazione da parte dell'azienda, da presentare in caso di controlli.





Nel caso di **presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali**, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

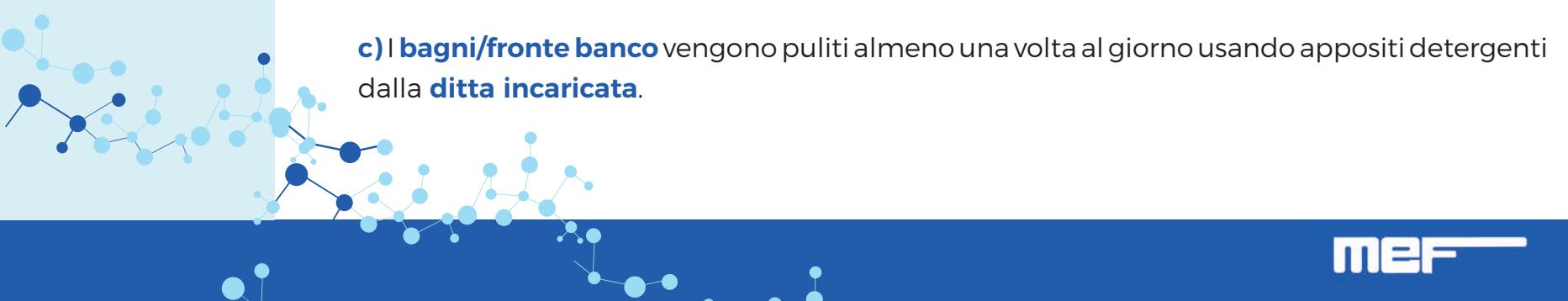


È prevista comunque la **pulizia quotidiana** da parte della **ditta esterna di pulizie**.

**a)** Durante il giorno **ogni lavoratore** (compresi agenti, specialisti etc.) provvede alla **sanificazione del proprio posto di lavoro e delle attrezzature** (specialmente ad uso promiscuo) utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino.

La pulizia della postazione viene effettuata **ad inizio o a fine** della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo;

**b)** Periodicamente verrà svolto un intervento di sanificazione inerente le parti di contatto multiple (maniglie, maniglioni antipanico, passamano, interruptori luci e pulsanti, area di appoggio scrivania, tastiere e mouse, sanitari, pomelli, rubinetti, maniglie porte, maniglie finestre, armadietti spogliatoi, tastiere numeriche macchinette caffè, telefoni e tastierini numerici, calcolatrici, punti di contatto apertura sportelli mobili uffici, passamano scale blu produzione, maniglioni di apertura portelloni magazzino piano terra, punti di appoggio materiale bancone piano terra magazzino).



**c) I bagni/fronte banco** vengono puliti almeno una volta al giorno usando appositi detergenti dalla **ditta incaricata**.

MEF ha già dotato tutti i PV di **gel/spray sanificante** come da specifiche del Ministero della Salute e dato indicazioni scritte sull'**obbligatorietà per ogni lavoratore di effettuare le pulizie delle superfici di lavoro almeno una volta al giorno** e ad ogni **cambio turno o cambio operatore**.

Sarà lasciato il tempo a fine turno di pulire bene ogni postazione.  
**Si raccomanda pertanto la massima attenzione e responsabilità nello svolgere questa operazione.**

Ogni collaboratore traccia l'attività di pulizia della propria postazione di lavoro utilizzando l'apposita modulistica: **REGISTRO DI SANIFICAZIONE\_PERSONALE INTERNO (allegato 2)**. Il registro sarà compilato quotidianamente, all'inizio o alla fine del proprio turno di lavoro, e archiviato nel punto vendita, fino a diversa comunicazione da presentare per eventuali controlli.

## IMPIANTI DI AERAZIONE

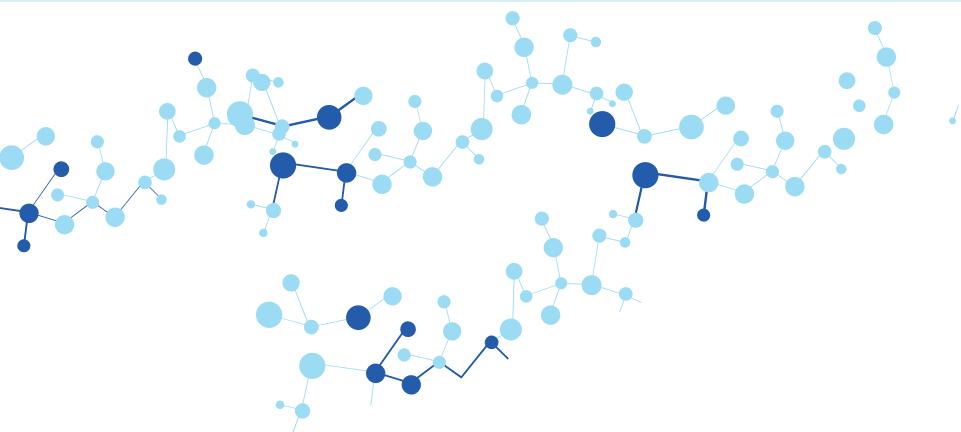
In base ai rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità ISS COVID-19 n.19 Mef provvede alla pulizia e alla sanificazione periodica, secondo le indicazioni del produttore.



## MEZZI AZIENDALI

Si ricorda che i **mezzi aziendali** devono essere **mantenuti puliti e igienizzati quotidianamente dopo ogni utilizzo.**

Le gite saranno comunque ridotte al minimo indispensabile e i nostri incaricati sono comunque invitati a non entrare in ambienti di lavoro terzi e tenere in ogni caso i DPI forniti dall'azienda.





## 7. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus Covid19.

In tutti i reparti e negli spazi comuni saranno affissi delle informative a promemoria delle corrette azioni a cui tutto il personale deve attenersi per mantenere alta la pulizia nel rispetto della propria e altrui salute.

E' **obbligatorio** pertanto che le persone presenti in azienda adottino tutte le **precauzioni igieniche**, in particolare per le mani:

- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi **detergenti** per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con **acqua e sapone**;
- i detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici **dispenser** collocati in punti facilmente individuabili.

**Come lavarsi le mani con acqua e sapone?**

**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANNO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**

Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**

The diagram illustrates the 11 steps of handwashing:

- 0 Bagna le mani con l'acqua
- 1 applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 friziona le mani palmo contro palmo
- 3 il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro
- 5 dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa
- 7 frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa
- 8 Risciacqua le mani con l'acqua
- 9 asciuga accuratamente con una salvietta monouso
- 10 usa la salvietta per chiudere il rubinetto
- 11 ...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE FOR PATIENT SAFETY**

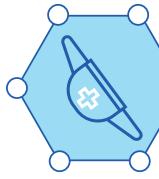
WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

October 2006, version 1.

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

**ccm**  
Centro nazionale per la prevenzione e il controllo delle infettive

**World Health Organization**



## 8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle **misure di igiene** e dei **dispositivi di protezione individuale** indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e perciò **MEF ha dotato ogni operatore dei relativi DPI (mascherine e prodotti igienizzanti)**.

La **distanza di sicurezza interpersonale** nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è di norma determinata in **almeno 1 metro**.

E' comunque previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'**utilizzo OBBLIGATORIO di una mascherina**.



L'azienda fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi sul **corretto utilizzo dei DPI** per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

In particolare, l'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus, ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure igieniche. Chi utilizza una mascherina deve sapere come indossarla, toglierla e smaltirla in modo corretto.

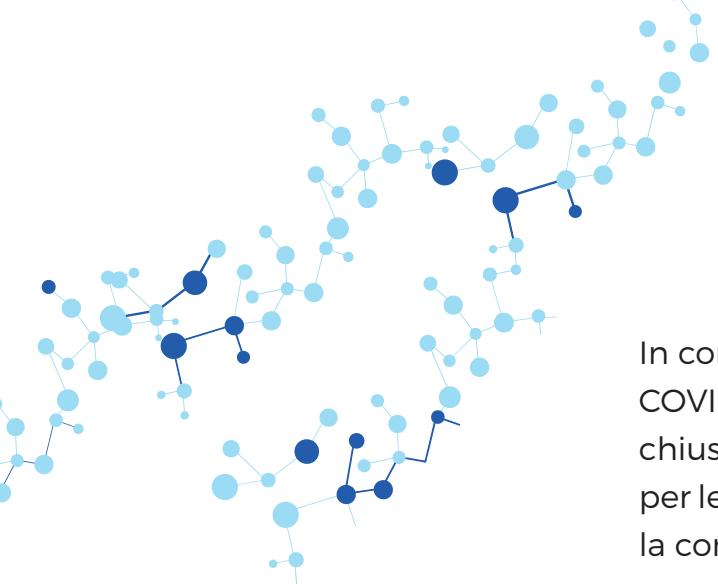
Quando la mascherina diventa **umida** deve **essere sostituita**.

**Ogni lavoratore deve fare richiesta delle mascherine al proprio responsabile o ad un suo specifico delegato.**

## Ecco 6 punti base per quanto riguarda l'utilizzo delle mascherine protettive:

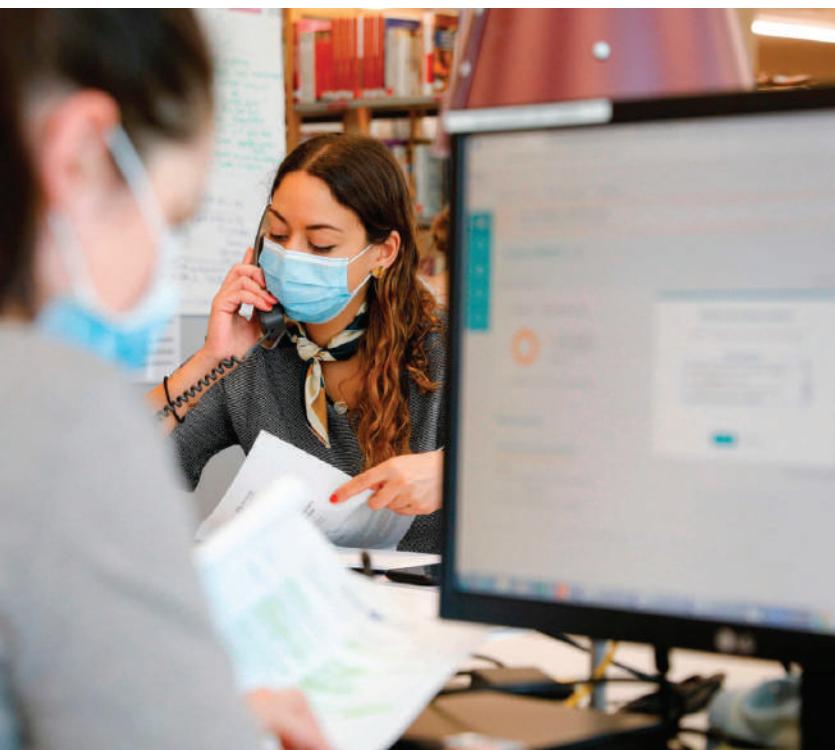
- 1** Prima di indossare una mascherina, è necessario pulire le mani con un disinfettante a base di alcool o con acqua e sapone;
- 2** Nel coprire la bocca e il naso, bisogna assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina;
- 3** Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone;
- 4** Tenerle all'aria dopo l'utilizzo tenendole sempre per gli elastici e riporle poi in sacchetti puliti
- 5** Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare le mascherine monouso;
- 6** Per togliere la mascherina, invece, sarà necessario rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore), buttarla immediatamente nell'apposito contenitore presente in ogni reparto e, infine, pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.





In conformità con il DPCM del 13/10/2020, ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è obbligatorio indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi.

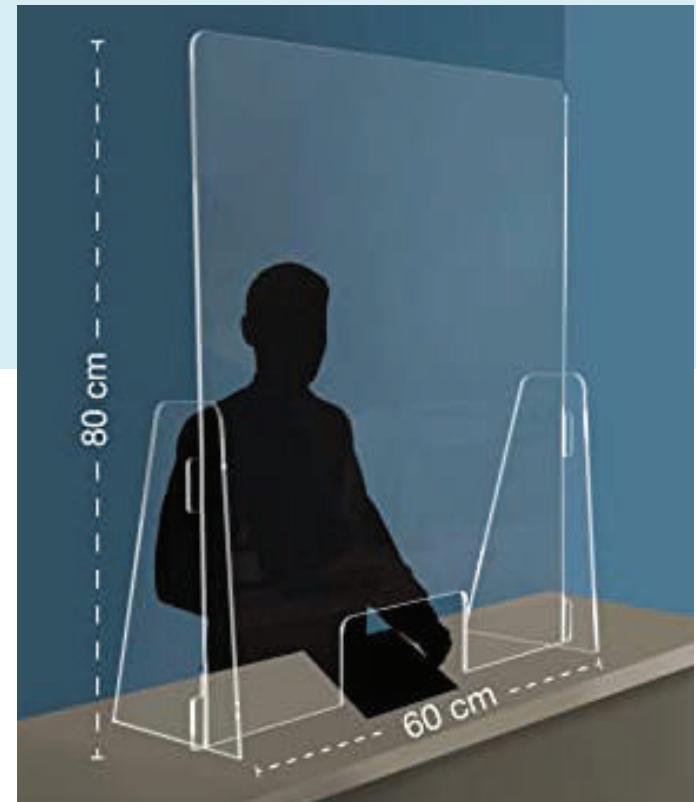
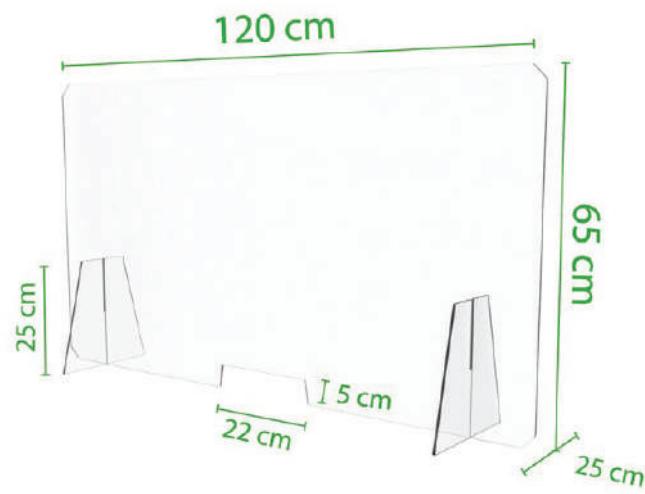
Per tale motivo, si ricorda a tutti i collaboratori MEF che l'**uso della mascherina è obbligatorio** nelle seguenti casistiche:



USO MASCHERINA - Nuovo DPCM “Isolamento”	
UFFICIO SINGOLO	No
UFFICIO CONDIVISO	Sì
CORRIDOI	Sì
SALE RIUNIONI	Sì
MAGAZZINO	Sì (escluso mezzi mobili)
BAGNI	Sì

Ove possibile, sui **banchi/showroom/uffici** e alle **casse**, si raccomanda di posizionare **pannelli di separazione** tra i lavoratori e l'utenza.

I clienti devono sempre indossare la mascherina, così come i **lavoratori** in tutte le occasioni di **interazione con i clienti**.



Relativamente all'utilizzo dei guanti monouso, in considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un loro errato impiego, si ritiene di **privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani con acqua e sapone, soluzione idro-alcolica o altri prodotti igienizzanti**, sia per clienti/visitatori/utenti, sia per i lavoratori (fatti salvi, per questi ultimi, tutti i casi di rischio specifico associato alla mansione).

**Gel igienizzante:** viene messo a disposizione dei dipendenti un **flacone di sapone disinfettante** in ogni reparto e si impegna a mantenerlo carico e disponibile.

Si pregano i dipendenti di farne **uso responsabile** e si ricorda che è comunque raccomandabile lavarsi bene le mani una volta in più.

Il gel deve essere usato se non è possibile arrivare ad uno spogliatoio per lavarsi le mani.

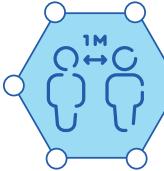
**Soluzione per disinfeccare e igienizzare le postazioni di lavoro:** viene messo a disposizione dei dipendenti una **soluzione** per pulire, disinfeccare e igienizzare la propria postazione di lavoro.

Sarà lasciato il tempo a fine turno di pulire bene ogni postazione.

Si raccomanda la massima attenzione e responsabilità nello svolgere questa operazione ([vedi paragrafo 6](#))



MEF ha dotato tutti i Punti Vendita dei DPI che, in caso stiano per terminare, sono richiedibili dal Responsabile tramite ordine in AS400.



## 9. GESTIONE SPAZI COMUNI

(REFETTORIO, SPOGLIAZOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, ecc.)

L'accesso agli spazi comuni, compresi i refettori aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, 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.

Pertanto gli spazi comuni devono essere utilizzati in maniera responsabile da tutti i dipendenti. Devono essere assolutamente **evitati assembramenti** e deve essere mantenuta la **distanza interpersonale di sicurezza**.

Si ricorda che nei locali aziendali devono essere tassativamente indossati i **DPI**, mascherine ed eventualmente guanti ogni qualvolta possa venir meno la **distanza interpersonale**.

- **LETTORE BADGE:** ANCHE IN FASE DELLA MARCatura DI ENTRATA E DI USCITA DEVE ESSERE POSTA LA MASSIMA ATTENZIONE A MANTENERE LE DISTANZE DI SICUREZZA. DEVE ESSERE DISPONIBILE E INDICATO IL GEL SANIFICANTE.
- **MACCHINE DISTRIBUTRICI CAFFÈ, ACQUA, ECC.:** LA PAUSA CAFFÈ SARÀ EFFETTUATA UNO ALLA VOLTA PER EVITARE DI SOSTARE IN ASSEMBRAMENTO. PRIMA DI ACCEDERE AL DISTRIBUTORE, RECarsi IN BAGNO PER LAVARSI LE MANI OPPURE UTILIZZARE IL GEL SANIFICANTE A DISPOSIZIONE.
- **AREA FUMATORI:** DEVONO ESSERE ASSOLUTAMENTE EVITATI ASSEMBRAMENTI. SI RICORDA CHE È PROIBITO FUMARE LA SIGARETTA ELETTRONICA ALL'INTERNO DEGLI SPAZI COMUNI, COMPORTANDO LA RIMOZIONE DELLA MASCHERINA.
- **PIAZZALE PARCHEGGIO:** IL PIAZZALE PARCHEGGIO SI CONSIDERA LOCALE DEL PLESSO AZIENDALE ED È QUINDI DISPOSTO CHE DEVONO ESSERE EVITATI ASSEMBRAMENTI, DEVONO ESSERE MANTENUTE LE DISTANZE DI SICUREZZA E INDOSSATI I DPI.
- **REFETTORIO:** NEL REFETTORIO I POSTI A SEDERE SONO STATI RIORGANIZZATI IN MODO DI GARANTIRE LA DISTANZA DI SICUREZZA SUPERIORE A 1 METRO, PERTANTO È TASSATIVAMENTE FATTO DIVIETO DI SPOSTARE LE SEDIE DAI POSTI ASSEGNAI. AL TERMINE DEL TURNO DI PAUSA EVITARE ASSEMBRAMENTI FUORI; I TAVOLI, SEDIE E I LOCALI IN GENERE DEVONO ESSERE LASCIATI PULITI E DISINFETTATI PER L'UTILIZZO DEL TURNO SUCCESSIVO. LADDOVE LE CONDIZIONI IGienICHE E DI SPAZIO LO CONSENTANO, AL FINE DI EVITARE ASSEMBRAMENTI, È POSSIBILE IL CONSUMO DEI PASTI ANCHE PRESSO LA SINGOLA POSTAZIONE DI LAVORO. DEVE ESSERE DISPONIBILE E INDICATO IL GEL SANIFICANTE.
- **SPOGLIAZOI E BAGNI:** DEVONO ESSERE RIGOROSAMENTE MANTENUTE LE DISTANZE DI SICUREZZA ANCHE NEGLI SPOGLIAZOI DOVE È OPPORTUNO ENTRARE UNO ALLA VOLTA. SI RACCOMANDA LA MASSIMA RESPONSABILITÀ DI PULIZIA ED IGiene ANCHE NELL'UTILIZZO DEI BAGNI.



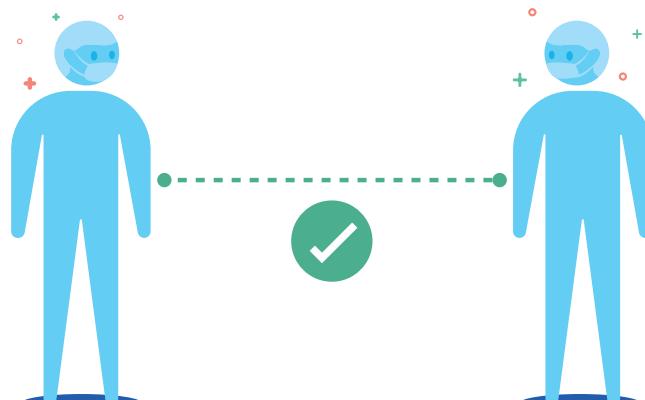
## 10. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Durante l'entrata e l'uscita si dovranno **evitare assembramenti**. L'ingresso dovrà essere effettuato uno alla volta rimanendo in attesa e **mantenendo la distanza di sicurezza di 1 metro**.

Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso.

La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.

MEF ha dotato i luoghi di lavoro di idonei e diffusi dispenser per detergere le mani, inoltre, fornisce mascherine protettive ed eventualmente guanti monouso.



Si ricorda ad ogni **RESPONSABILE DI FUNZIONE** che è sempre necessario il **rispetto del distanziamento sociale**, anche attraverso una rimodulazione **degli spazi / dell'organizzazione del lavoro**, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Le distanze di sicurezza dovranno essere rispettate anche in fase di marcatura del badge e mentre i dipendenti si recano alle porte.

- Si favoriscono **orari di ingresso/uscita scaglionati** in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)

- Dove è possibile, occorre dedicare **una porta di entrata e una porta di uscita** da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni





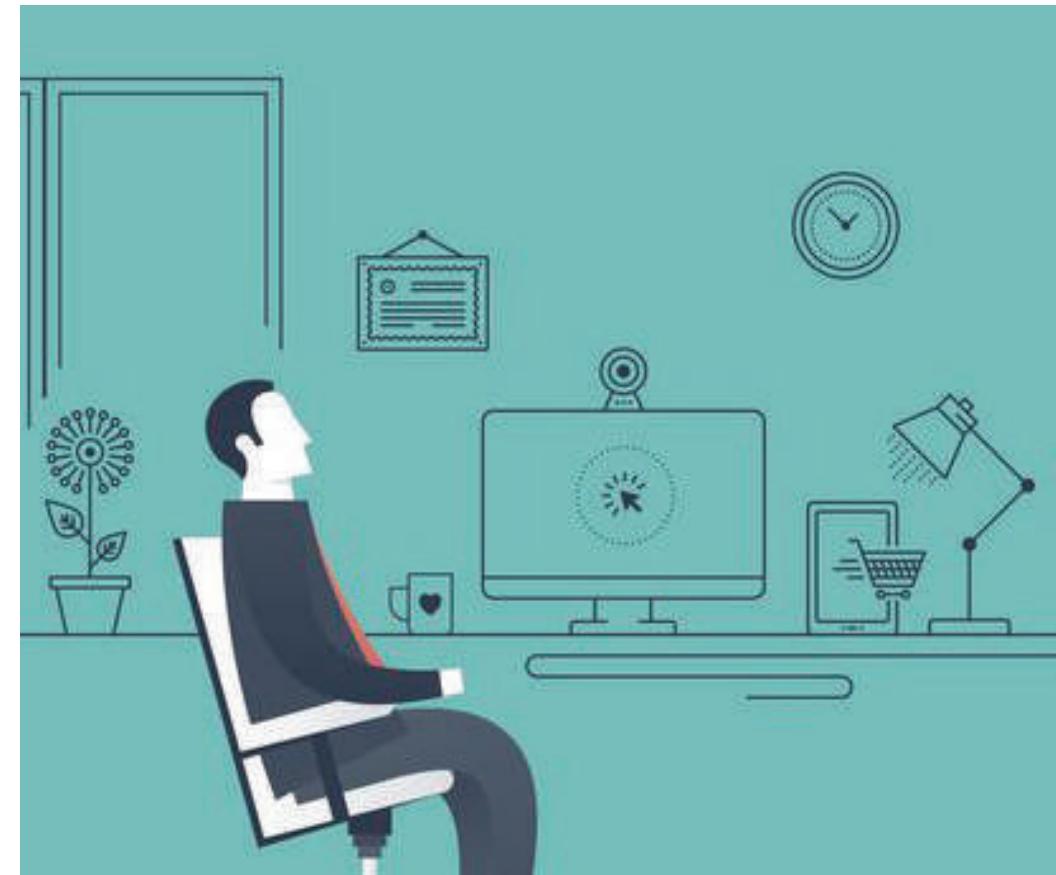
## 11. MOBILITA' IN AZIENDA, SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Nei locali aziendali devono essere indossati i **DPI**, mascherine ed eventualmente guanti, in tutte le circostanze indicate ([vedi paragrafo 8](#)).

Deve essere mantenuta la **distanza interpersonale** di **1 metro** minimo in ogni circostanza possibile.

Si raccomanda la massima responsabilità nell'applicazione delle regole contenute nel presente protocollo e il massimo rispetto dell'**igiene personale** ([vedi paragrafo 7](#)).

In generale il **lavoro a distanza** continua ad essere previsto anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).





- **Gli spostamenti** all'interno del sito aziendale devono essere **limitati al minimo** indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- Per le **riunioni con utenti interni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza**; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della **distanza** interpersonale di almeno **1 metro** e l'uso della **mascherina**.  
Sono **interdette le riunioni** con i fornitori, ad esclusione delle giornate al banco, con presenza di un promotore di agenzie territoriali.
- **Sono consentite le riunioni in presenza** laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità/urgenza, o nell'impossibilità di collegamento a distanza.  
**Dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali, l'utilizzo dei DPI (mascherina) ed eventualmente la misurazione della temperatura.**
- E' possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.
- Il mancato completamento dell'**aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante** entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.  
(A TITOLO ESEMPLIFICATIVO: L'ADDETTO ALL'EMERGENZA, SIA ANTINCENDIO, SIA PRIMO SOCCORSO, PUÒ CONTINUARE AD INTERVENIRE IN CASO DI NECESSITÀ; IL CARRELLISTA PUÒ CONTINUARE AD OPERARE COME CARRELLISTA)



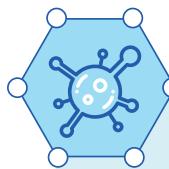
## 12. VISITE A CLIENTI / FORNITORI

Si ricorda che per quanto riguarda le attività da svolgersi all'esterno dell'azienda ci si dovrà attenere a quanto previsto in merito dalle **Autorità competenti** (Decreti Ministeriali, Ordinanze regionali, ecc.).

In particolare, per quanto riguarda **visite a clienti/fornitori**, si raccomanda di seguire le seguenti indicazioni:

- Visitare solo per **reale necessità** (ordine particolare, ritiro titoli, incassi, ecc.).  
Per tutte le altre attività prediligere i **contatti virtuali** (telefono, riunioni VOIP, conference call, canali social, ecc.)
- Visitare preferibilmente **su appuntamento** in modo da evitare assembramenti
- Attenersi ai **Protocolli anticovid** dei soggetti visitati
- Attenersi all'obbligo di usare la mascherina **[a) in spazi chiusi in presenza di più persone; b) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale]** ed effettuare la pulizia/ sanificazione delle mani prima e dopo la visita.
- Mantenere sempre la **distanza di sicurezza** di almeno 1 mt





## 13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve **dichiarare immediatamente all'ufficio del personale o alle persone di riferimento aziendale del presente protocollo**, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.



### SINTOMI PIÙ COMUNI DELL'INFEZIONE DA N-COVID-19



Febbre



Tosse



Difficoltà  
respiratorie



Mal di Gola



## 14. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve **proseguire** rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute:

- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la **sorveglianza sanitaria periodica** non viene interrotta, perché rappresenta una **ulteriore misura di prevenzione** di carattere generale: sia perché può **intercettare possibili casi e sintomi sospetti** del contagio, sia per **l'informazione e la formazione** che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- 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.
- 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;
- alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il **reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19**. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.





## 15. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È stato costituito in MEF un Comitato Speciale Covid-19 per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione degli RLS e dell'RSPP.

Per qualunque dubbio o richiesta in merito, scrivere a: **covid19@mefsrl.it**

