

VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

# PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO COVID-19 RIPARTIRE IN SICUREZZA "OGNUNO PROTEGGE TUTTI"

	FIRMA	DATA
REDAZIONE E AGGIORNAMENTO	UNITÀ DI CRISI	22/09/2021
CONDIVISIONE	RLS MC Dr. Tommaso Bernasconi	22/09/2021
APPROVAZIONE	Luca Ceroni	22/09/2021

L'indicazione del firmatario sostituisce la firma autografa depositata sul Modello originale custodito presso l'ufficio Internal Audit

REVISIONI DEL PROTOCOLLO			
Versione del Protocollo	Data	Motivazione della revisione	
2.0	24/04/2020	Aggiornato il PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO COVID-19 alla così detta "FASE 2"	
2.1	06/05/2020	Aggiornata procedura di rientro da malattia. Aggiornamento lavoratore fragili.	
2.2	20/05/2020	Definito obbligo di indossare le mascherine consegnate dal Datore di Lavoro - Paragrafo 1.11.1 Aggiornato paragrafo 7.2 RIENTRO IN SERVIZIO DI LAVORATORE ASSENTE PER MALATTIA	
2.3	12/11/2020	Inserito obbligo di indossare sempre le mascherine paragrafo 1.11.1 e aggiornato paragrafo 1.10 Inserito paragrafo 1.17.3 e 1.17.4. e aggiunti Allegato 5 e Allegato 6 Inserite nuove regole per spostamento persone sede Bologna paragrafo 1.15 e rientro dall'estero 1.18 Inserito paragrafo autorizzazione preventiva per accesso esterni 1.8.9	
2.4	12/4/2021	Aggiornamento in base al "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" (siglato il 6 aprile 2021).	
3.0	22/09/2021	Aggiornamento ai sensi del Decreto Legge 127 del 21 settembre 2021: introduzione GREEN PASS obbligatorio Introduzione del seguente simbolo ad indicazione dei principali punti di attenzione	

Protocollo versione 3.0 in vigore dal: 27/09/2021

Prima applicazione del Protocollo (versione 1.0): 19/03/2020



VERSIONE 3.0

# Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

#### **SOMMARIO** PREMESSA..... 1 2. SCOPO.......4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI......7 3.3 Privacy.......8 FIGURE ED ORGANI DI CONTROLLO......8 4.1 Unità di crisi.......8 4.2 Dirigenti e Preposti......9 4.3 Comitato di sicurezza per l'applicazione e la verifica del protocollo anticontagio fase 2 "ognuno protegge tutti"......10 4.4 Figure preposte alla verifica del GREEN PASS......10 MODALITÁ OPERATIVE......11 Istruzioni operative per i LAVORATORI......11 Precauzioni igieniche personali .......11 5.1.1 Procedura di accesso, controllo della temperatura (laddove previsto e disposto) e verifica 5.1.2 del GREEN PASS.......12 5.1.3 Richiesta di informazioni......13 5.1.4 Organizzazione aziendale e gestione dei lavorati dentro i luoghi di lavoro ......13 Tragitto casa-lavoro/lavoro-casa......15 5.1.5 5.1.6 Formazione \_\_\_\_\_\_\_15 5.1.7 5.1.8 Lavoratori fragili.......16 5.1.9 Rientro al lavoro dopo la malattia......16 Sorveglianza sanitaria LAVORATORI PRODUTTIVI (Centro Stampa Poligrafici S.r.I. "CSP") 5.1.10 5.1.11 5.1.12 Strumenti di lavoro......18 5.2 Istruzioni operative per i FORNITORI E VISITATORI.....18 Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda 18 5.2.2 Procedura d'ingresso, controllo delle temperatura e verifica del GREEN PASS ......19 Comportamento nella fase di scarico/carico delle merci/documenti e corretto 5.2.3 svolgimento di tali operazioni.......20 5.2.4 5.2.5 Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura......20 5.2.6 Appalti endoaziendali......21 Autorizzazione preventiva per accesso esterni occasionali (fornitori/consulenti).....21 5.2.7 5.3 Istruzioni operative per la gestione di una persona sintomatica in azienda.....21 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE......22 6.1 Mascherine \_\_\_\_\_\_22 Come indossare la mascherina......23 6.1.1 6.1.2 Conservazione \_\_\_\_\_24 6.1.3 Distribuzione......24 6.2 Gel 25 6.3 Altri dispostivi di protezione .......25 SISTEMA DISCIPLINARE......25 ALLEGATI (presenti nella intranet aziendale: portale dipendente)......26



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Fatto salvo la validità dei riferimenti normativi, dello scopo, della metodologia di valutazione integrata del rischio Covid-19, della definizione di cos'è il Covid, e dell'informazione (par 1.4) del Protocollo anti-contagio FASE 2 versione 2.4, si emana il presente documento PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO COVID-19 RIPARTIRE IN SICUREZZA "OGNUNO PROTEGGE TUTTI" a sostituzione del protocollo precedente versione 2.4.

### 1. PREMESSA

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato nel corso del 2020 e del 2021 alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto, fra l'altro, la sospensione temporanea di numerose attività produttive.

Le misure contenitive che hanno riguardato il mondo del lavoro negli ultimi 18 mesi si sono rese necessarie per ridurre le occasioni di contatto sociale sia per la popolazione generale, ma anche per caratteristiche intrinseche dell'attività lavorativa per il rischio di contagio.

Ad oggi, nonostante siano trascorsi molti mesi dall'inizio della pandemia, la completa eradicazione del coronavirus SARS-CoV-2 appare, vista la sua capillare diffusione, un'ipotesi improbabile.

La maggior parte degli scienziati è convinta che il patogeno della Covid-19 diventerà endemico - sarà presente a lungo, o in forma ricorrente, in piccole porzioni di territorio, con un andamento tutto sommato prevedibile e sintomi meno preoccupanti di quelli osservati finora, grazie anche e soprattutto alla somministrazione dei vaccini.

Per tali motivi, occorre adottare misure graduali ed adeguate al fine di proseguire e completare, in costanza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro in presenza, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Lo smart working seppur non ancora normato da accordi con i lavoratori, per effetto della proroga normativa al 31 dicembre 2021 (smart working in tempo di Covid-19), resta uno strumento adottabile in particolari situazioni e qualora la Direzione lo ritenga necessario. Si ribadisce che il lavoro agile, in tutte le sue forme, anche atipiche, non rappresenta una modalità di lavoro alternativa al lavoro in sede ma ha rappresentato, per tutto il periodo pandemico, uno strumento utile a diminuire al massimo il rischio contagio. Il determinarsi di alcuni fattori, compresa la diminuzione drastica della curva dei contagi, anche grazie agli



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

ottimi risultati della campagna vaccinale che il nostro Paese ha adottato, ha fatto si che l'azienda dal mese di maggio 2021 avviasse un progressivo rientro al lavoro in presenza senza che questo abbia comportato un rischio per i lavoratori in quanto sono stati confermati i protocolli di prevenzione e gli ausili utili alla salvaguardia dei luoghi di lavoro per mezzo di strategie di prevenzione, monitoraggio, informazione e formazione.

### 2. SCOPO

Obiettivo del "Protocollo di sicurezza anti-contagio Covid-19 RIPARTIRE IN SICUREZZA" (il "Protocollo") è di indicare le misure obbligatorie da rispettare per minimizzare la possibilità di trasmissione del contagio da Covid-19.

La Circolare n. 3190, pubblicata dal Ministero della Salute già il 3 febbraio scorso, chiede ai Datori di Lavoro di monitorare i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, conseguentemente, adottare le misure più idonee a ridurli.

Il fondamento del protocollo rimane il concetto: "OGNUNO PROTEGGE TUTTI"

Ciascun individuo partecipa alle azioni di contenimento grazie a comportamenti consapevoli ed al corretto utilizzo dei presidi di minimizzazione del contagio come:

- ➤ ingresso in azienda solo in presenza di Certificazione Verde anti-Covid-19 in corso di validità (GREEN PASS) a partire dal 15 ottobre 2021 fino al termine di cessazione dello stato di emergenza ad oggi previsto al 31 dicembre 2021;
- > corretto uso delle mascherine:
- > areazione frequente dei locali,
- > igienizzazione frequente della mani;
- > mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,80 metri;
- > comunicazione di sintomi o contatti stretti astenendosi dal posto di lavoro.

La normativa specifica prevede che il datore di lavoro disponga misure efficaci ("tecniche, organizzative e procedurali" e i dispositivi di protezione individuale) per eliminare, ridurre, contenere il rischio e a queste il lavoratore ha l'obbligo di attenersi; il Gruppo Monrif insieme



VERSIONE 3.0

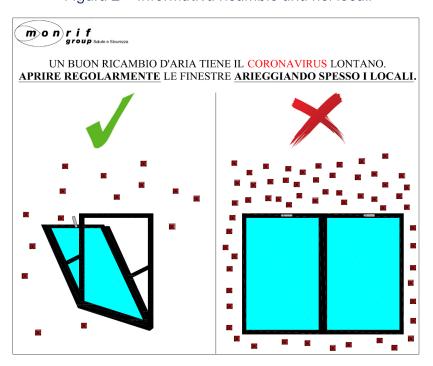
Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

al Medico Competente auspica che tutti i dipendenti aderiscano alla campagna vaccinale che prevedere la somministrazione del vaccino anti Covid-19 così come previsto dal Governo italiano quale misura efficace contro il rischio di contagio per la SARS-Cov-2.

Figura 1- Come indossare correttamente la mascherina



Figura 2 - Informativa ricambio aria nei locali





VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Figura 3 – Procedura corretto lavaggio delle mani del Ministero della Salute



Figura 4- Informativa rispetto delle distanze di sicurezza nelle aree comuni





VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Figura 5- Logo campagna vaccinale anti-Covid 19



Si ricorda che vige l'obbligo, anche per i SOGGETTI VACCINATI, di indossare SEMPRE LA MASCHERINA all'interno dei luoghi aziendali.

E' possibile toglierla solo qualora ci si trova in totale isolamento (per isolamento si intende da soli; la presenza di più persone distanziate da 1,80m o più non è considerato isolamento) in ufficio/stanza con porta chiusa.

Il presente protocollo di sicurezza anti-contagio è parte integrante del Modello 231 di ogni singola società del Gruppo Monrif.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

# 3.1 Ambito di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le società del Gruppo Monrif e a tutte le sedi, con norme particolari per le sedi di Bologna, Via E. Mattei 106, per la sede di Firenze Viale Giovine Italina n. 17, per la sede di Milano Corso Buenos Aires n. 54 e Campi Bisenzio via Delle Tre Ville n. 85 (CSP), Assago viale Milanofiori, Palazzo B10.

### 3.2 Destinatari

Sono <u>destinatari</u> delle disposizioni contenute nel Protocollo <u>tutti i lavoratori delle società del</u> <u>Gruppo Monrif, nonché tutto il personale delle ditte esterne, visitatori a qualsiasi titolo</u> qualora accedessero a qualsiasi sede del Gruppo Monrif.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Verrà disciplinata separatamente con un Protocollo specifico dedicato ai soli "lavorati operativi degli Hotel del Gruppo Monrif" la gestione specifica della parte alberghiera/rapporto con il cliente.

### 3.3 Privacy

Nell'attuazione delle misure di prevenzione volte a contenere il rischio di diffusione del coronavirus all'interno delle aziende, occorre tener presente che la raccolta di informazioni sui movimenti e sullo stato di salute di dipendenti, fornitori e visitatori comporta un trattamento di dati personali è svolto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 ed alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (nota 1 e 2).

Tutti i dati raccolti al fine di limitare il contagio da Covid-19 saranno cancellati 30 giorni dalla fine dell'emergenza.

### 4. FIGURE ED ORGANI DI CONTROLLO

### 4.1 Unità di crisi

È stata costituita una Unità di Crisi/Comitato di Controllo ("UdC") per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo che valuta l'applicazione di quanto specificato all'interno di questo documento.

Tale "Unità di crisi" è composta da:

- Datori di lavoro;
- Dirigenti;
- SPP;
- Medico competente;
- RLS;
- Preposti;
- Direttore personale e Organizzazione;
- CED;
- Internal Auditor;
- Organismo di Vigilanza.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Per "lavorati operativi degli Hotel del Gruppo Monrif "si intendono le sole persone che lavorano fisicamente presso gli Hotel del Gruppo Monrif.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Per qualsiasi richiesta o informazione è possibile contattare l'unità di crisi al seguente indirizzo mail: <a href="mailto:emergenza.coronavirus@monrif.net">emergenza.coronavirus@monrif.net</a>, oppure contattando telefonicamente il SPP (Servizio Prevenzione e Protezione) ai seguenti recapiti telefonici:

- 0516006091 (sede di Bologna)
- 0227799502 (sede di Milano)
- 0552495191 (sede di Firenze)
- 0257577219 (sede di Assago)
- 0558746163 (sede di Capalle)

Oltre ad effettuare un sistema di controllo e informazione delle misure intraprese, l'Unità di Crisi ha anche il compito di aggiornare in caso di necessità il seguente protocollo per poter garantire misure efficaci di prevenzione.

# 4.2 Dirigenti e Preposti

Dirigenti e Preposti <u>SONO TENUTI A VIGILARE</u> sul rispetto delle norme e delle istruzioni contenute nel presente protocollo da parte di tutti i lavoratori.

Durante le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno del perimetro aziendale hanno la responsabilità dell'erogazione di informazione, formazione e addestramento e controllo in merito a: corretti comportamenti da tenere all'interno del perimetro aziendale e specificamente sulle corrette distanze da tenere nei rapporti interpersonali e al corretto utilizzo e conservazione delle mascherine e segnalano l'eventuale necessità di materiali tramite i normali canali aziendali.

Comunicano alla Direzione, al Responsabile del Personale di riferimento e all'indirizzo email emergenza.coronavirus@monrif.net eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus di un collaboratore o di eventuali esposizioni dirette anche extra lavorative al contagio.

Favoriscono e monitorano l'organizzazione di riunioni con forme a distanza.

Attuano tutte le misure tecniche e organizzative atte a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Si accertano che ogni collaboratore abbia ricevuto la dotazione di mascherine.

Approvano, per quanto di loro competenza, le trasferte esclusivamente se strettamente necessarie e se l'attività non è effettuabile da remoto. Organizzano le trasferte in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale di 1,80 metro anche attraverso l'utilizzo di più autovetture aziendali (massimo due persone per autovettura: guidatore e passeggero nella seduta posteriore opposta al guidatore).



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

# Vigilano affinché tutto il personale attui le misure riportate all'interno di questo protocollo.

Qualora un lavoratore ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole indicate nel presente Protocollo, le <u>figure incaricate al Controllo sono tenute a richiamare la persone</u> e a compilare il MODULO DI SEGNALAZIONE DELLA VIOLAZIONE (Allegato 4) che dopo essere stato debitamente compilato va inoltrato ai seguenti indirizzi email: <u>emergenza.coronavirus@monrif.net</u>, Direttore Personale e Organizzazione <u>alessandro.serrau@monrif.net</u> e Direttore Generale <u>luca.ceroni@monrif.net</u> che valuteranno eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, documento allegato al Modello 231, in concordanza a quando disposto dall'art. 7 Legge 300/70 e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

# 4.3 Comitato di sicurezza per l'applicazione e la verifica del protocollo anticontagio fase 2 "ognuno protegge tutti"

Il Comitato di Sicurezza per l'applicazione e la verifica del Protocollo ha lo scopo di porre un controllo sulle procedure adottate per ridurre al minimo i potenziali rischi di propagazione dell'infezione Covid-19 negli ambienti di lavoro seguendo le disposizioni del presente documento allo scopo di contrastare e ridurre al minimo il rischio di contagio da Covid-19.

Ne fanno parte: SPP, RLS, Medico Competente, Dirigenti/Responsabili/Preposti di Area.

Si rimanda a documento specifico: PROTOCOLLO - COMITATO DI SICUREZZA PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DEL PROTOCOLLO SI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO COVID-19 "OGNUNO PROTEGGE TUTTI".

Si conferma che è costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure indicate nel Protocollo anti-contagio redatto nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo condiviso. Nel Comitato è prevista la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

### 4.4 Figure preposte alla verifica del GREEN PASS

Nelle sedi centrali del Gruppo Monrif verranno utilizzati/installati, presso le Portinerie o in prossimità delle porte di accesso, lettori con l'applicativo "VerificaC19" per la lettura della validità del Green Pass che consentiranno o inibiranno l'accesso ai luoghi di lavoro rilevando la validità o meno del Green Pass.

Nelle sedi esterne, sprovviste di portinerie e accessi controllati, saranno i Preposti gli incaricati alla verifica della validità del Green Pass.

Tramite l'app "VerificaC19", scaricata sul telefonino, dovranno procedere al controllo del certificato verde dei lavoratori e di tutti le persone che accederanno alla sede esterna.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Tutti i Preposti di ogni sede saranno autorizzati a controllare in qualsiasi momento, durante l'orario di lavoro la validità del Green Pass dei lavoratori, agenti, di fornitori e visitatori.

Gli RSPP e gli ASPP delle varie sedi saranno i referenti per qualsiasi problematica o segnalazione di violazioni e procederanno, qualora ci fosse la necessità, alla segnalazione alla Direzione.

### 5. MODALITÁ OPERATIVE

### 5.1 Istruzioni operative per i LAVORATORI

Si ricorda che è obbligo dei lavoratori ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 81/2008: - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Si ribadisce che il mancato rispetto delle regole contenute nel presente protocollo comporterà l'apertura di una procedura disciplinare nei confronti del trasgressore e nel caso l'irrogazione di una sanzione.

### 5.1.1 Precauzioni igieniche personali

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

Lavarsi spesso le mani con sapone e comunque dopo esserti soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.

In caso di starnuto o colpo di tosse, utilizzare un fazzoletto monouso o se non disponibile il gomito flesso; gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino, lavarsi quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia delle mani a cui tutto il personale deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i lavoratori.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Il Gruppo Monrif ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti di lavoro. Come già richiesto anche nella comunicazione "SANIFICAZIONE ARREDI" del 9 marzo 2020 è richiesta a tutti la massima collaborazione nel lasciare i piani di lavoro sgomberi da materiali che potrebbero per la loro natura, rendere più difficile l'attività di sanificazione, compromettendo l'igiene dell'intero reparto/ufficio.

Ricordiamo inoltre l'importanza di areare spesso i locali, soprattutto in riferimento ai locali condivisi (esempio open space, uffici condivisi etc.).

Si ribadisce che **l'accesso agli spogliatoi**, nelle sedi produttive, continua ad **essere** contingentato ad un massimo di 6 persone.



# 5.1.2 Procedura di accesso, controllo della temperatura (laddove previsto e disposto) e verifica del GREEN PASS

Nei siti di Bologna Via E. Mattei n. 106, Firenze Viale Giovine Italia n. 17, Milano Corso Buenos Aires n. 54 e Campi Bisenzio via Delle Tre Ville n. 85, Assago viale Milanofiori Palazzo B10 il personale dipendente ed esterno, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea tramite termoscanner.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37 °C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota e nella procedura – saranno momentaneamente isolate seguendo la specifica procedura, non dovranno recarsi nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o i numeri nazionali utili e seguire le loro indicazioni.

Il lavoratore dovrà inoltre esibire il Green Pass in corso di validità per gli opportuni controlli all'ingresso del luogo di lavoro. <u>Gli incaricati potranno comunque effettuare verifiche anche durante la giornata lavorativa</u>.

Se il Green Pass risultasse non valido non è consentito in nessun caso l'accesso ai luoghi di lavoro. Il lavoratore sarà considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque non oltre il termine di cessazione dello stato di emergenza (ad oggi fissato al 31 dicembre 2021), senza conseguenze disciplinari e con diritto



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

alla conservazione del posto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

In caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, contattare senza indugio <u>emergenza.coronavirus@monrif.net</u> e il Direttore Risorse Umane e Organizzazione <u>alessandro.serrau@monrif.net</u>

In caso di violazione delle disposizioni, chi fosse trovato all'interno dei locali aziendali senza il Green Pass in corso di validità o non collegato alla propria identità, sarà passibile di una sanzione amministrativa, prevista dal Decreto Legge 127 del 21 settembre 2021, che è stabilita nella somma da 600 a 1.500 euro, oltre le conseguenze disciplinari da parte del Datore di Lavoro.

Per le sedi esterne sarà incaricato il Preposto, con le modalità che riterrà più efficaci, a procedere al controllo del Green Pass seguendo le medesime indicazioni sopra esposte.

Durante l'ingresso e l'uscita del personale è responsabilità dei lavoratori mantenere la distanza di almeno 1,80 metri dalle altre persone eventualmente presenti.

Si ribadisce di dare comunicazione tempestiva e puntuale a emergenza.coronavirus@monrif.net in caso si abbia o si abbia avuto presenza di febbre, sintomi influenzali e in generale sintomi riconducibili al Covid-19 o eventuale contatto stretto con persone affette da Covid-19.

### 5.1.3 Richiesta di informazioni

Il Gruppo Monrif informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, abbia sintomi riconducibili al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Si informa inoltre che dal 15 ottobre 2021 fino al termine di cessazione dello stato di emergenza è vietato l'accesso a chi non è in

# 5.1.4 Organizzazione aziendale e gestione dei lavorati dentro i luoghi di lavoro

Il Gruppo Monrif, al fine di garantire il ritorno al lavoro in presenza garantendo la salute e la sicurezza dei propri lavoratori dispone quanto segue:



**VERSIONE** 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

- viene garantita la fornitura a tutti i lavoratori del Gruppo di mascherina chirurgica certificata (DPI) da parte dall'azienda;
- nelle aree aziendali se non ci si trova in condizione di totale isolamento è sempre obbligatorio indossare la mascherina chirurgica o di livello superiore (a partire da FFP2, FFP3);
- in tutte le postazioni di lavoro è garantito il distanziamento interpersonale di 1,80 metri ove non possibile sono state installate barriere parafiato;
- le riunioni in presenza, ove ritenute necessarie si possono svolgere contingentandone sia nel numero dei partecipanti, sia la durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno 1,80 metri, l'uso della mascherina e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali prima e dopo la riunione;
- sono a disposizione dei lavoratori dispenser con igienizzanti;
- il Gruppo Monrif per la pulizia e la sanificazione di uffici e reparti fa riferimento alla circolare 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute e con la circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020; nelle sedi principali la pulizia viene effettuata al mattino e 7 giorni su 7, dal lunedì alla domenica; nelle redazioni e sedi esterne la pulizia viene effettuata 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato. Inoltre all'interno dei servizi igienici è presente un modulo da compilare per la verifica dell'avvenuta pulizia e sanificazione dei locali da parte del personale dedicato;
- si monitorano i rientri al lavoro tramite apposita "AUTODICHIARAZIONE per rientro da malattia a cura del lavoratore" disponibile sul Portale Aziendale che coinvolge il Medico Competente;
- nelle sedi centrali all'ingresso viene misurata la temperatura corporea e chiesto di esibire il Green Pass in corso di validità;
- le trasferte nazionali ed internazionali devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Datore di lavoro o suo delegato in collaborazione con il MC e il RSPP, dopo aver valutato il contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, compreso il riferimento necessario all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

A tal proposito il lavoratore dovrà compilare apposito modulo per le trasferte al presente protocollo (disponibile in versione editabile sezione ALLEGATO 8 -COVID19 Portale Dipendente) inviandolo per approvazione sul emergenza.coronavirus@monrif.net e attendendo l'autorizzazione alla trasferta.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Presentando tale autorizzazione si potrà ritirare il *travel kit* per la gestione del rischio Covid19 presso gli RSPP/ASPP di ogni sede.

Si sconsigliano i viaggi in auto con colleghi se non strettamente necessari e comunque dovranno essere rispettate tutte le norme di distanziamento e dovrà essere sempre indossata la mascherina.



A tutela della salute e sicurezza dei lavoratori Il Gruppo Monrif controllerà prima dell'accesso ai propri locali che i fornitori/visitatori/clienti esterni siano dotati di Green Pass in corso di validità.

Il Gruppo Monrif chiuderà/sospenderà/aprirà le seguenti attività in relazione alle disposizioni nazionali e regionali (chiusure e aperture sono comunicate di volta in volta tramite Portale Dipendente e affissione di avvisi e comunicati):

- attività di bar e ristoro;
- sedi esterne SpeeD con accesso al pubblico;
- distributori automatici;
- area docce nei reparti produttivi.

E' SEVERAMENTE VIETATO a impiegati/giornalisti con sede di lavoro nel palazzo uffici di Bologna entrare nello stabilimento produttivo.

E' inoltre ASSOLUTAMENTE VIETATO agli stessi utilizzare i distributori automatici di cibi e bevande dello stabilimento produttivo (anche in orari diurni).



La modalità di lavoro di lavoro agile (*smart working*), ove possibile, sarà applicabile per isolamento/quarantena o per le situazioni specifiche le cui modalità dovranno essere concordate con le rispettive Direzioni, fino al termine dello stato di emergenza.

# 5.1.5 Tragitto casa-lavoro/lavoro-casa

Si suggerisce di seguire le linee guida anche per la vita quotidiana.

# 5.1.6 Formazione

Il Gruppo dispone la ripresa di corsi di formazione in presenza a condizione di contingentarne il numero dei partecipanti in relazione alle dimensioni agli ambienti: devono essere sempre garantiti il distanziamento interpersonale di almeno 1,80 metri, l'uso della mascherina da parte di tutti i partecipanti e un'adeguata aerazione dei locali prima, durante e dopo il corso.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Si predilige la formazione in via telematica per quanto possibile.

### 5.1.7 Accesso a mensa e bar

Per effetto del decreto legge 105 del 23 luglio 2021, a partire da venerdì 6 agosto 2021 si può sostare ai tavoli di Felsinea self service e Bar CAMST della sede di Bologna solo esibendo la certificazione verde *COVID-19* con codice bidimensionale (QR code).

Le consumazioni al bancone e l'asporto dei cestini, come da Decreto Legge, resteranno possibili anche per i lavorati senza Certificazione verde Covid-19 (GREEN PASS). Il personale di CAMST e FELSINEA provvederà alla verifica dei Green Pass.

Il personale che non è in possesso di GREEN PASS può consumare i pasti in luogo chiuso solo se si trova in condizione di totale isolamento (non è considerato isolamento il distanziamento da altre persone, occorre essere da soli in una stanza per poter essere considerati isolati).

Nelle aree ristoro dotate di macchine erogatrici di food & beverage si raccomanda di mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,80 metri e di evitare affollamenti in tali aree.

# 5.1.8 Lavoratori fragili

Qualora il lavoratore ritenga di essere in una condizione di fragilità o l'Azienda ne sia a conoscenza è opportuno che il Medico Competente sia coinvolto per la valutazione della fragilità e l'effettuazione di una sorveglianza sanitaria che ponga particolare attenzione a questa condizione. I lavoratori potranno pertanto fare richiesta di visita medica di cui all'art. 41 comma 1 lett. C del D.Lgs. 81/2008 (così detta visita richiesta dal lavoratore) corredando la domanda della documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata.



# 5.1.9 Rientro al lavoro dopo la malattia

Per il rientro al lavoro dopo <u>una qualsiasi assenza per malattia</u>, anche di un solo giorno, è obbligatorio compilare "l'AUTODICHIARAZIONE per rientro da malattia" a cura del lavoratore da inviare a <u>emergenza.coronavirus@monrif.net</u>

Per l'autodichiarazione aggiornata ed editabile si rimanda al portale dipendente sezione **Covid-19** del portale dipendenti (intranet aziendale) in quanto viene costantemente aggiornata a seguito delle variazioni normative.

# 5.1.10 Sorveglianza sanitaria LAVORATORI PRODUTTIVI (Centro Stampa Poligrafici S.r.l. "CSP")

Negli stabilimenti CSP di Bologna e Capalle, sentito il Comitato di Controllo (RSU, RLS, MC) potranno essere effettuati <u>TAMPONE ANTIGENICO RAPIDO ai lavoratori CSP ("lavoratori</u>



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

produttivi") e dipendenti di aziende esterne che sono a contatto con i lavoratori produttivi stessi (Puligest, ESA, M.F.) in caso di necessità.

Il tampone – gratuito per il lavoratore, costo a carico dell'azienda – sarà eseguito da personale abilitato (servizio infermieristico aziendale) dotato di adeguati DPI.

I lavoratori devono presentarsi presso le infermerie con l'apposito modulo Refertazione Tampone Antigenico Rapido (ALLEGATO 5 - Refertazione Tampone Antigenico Rapido) debitamente compilato in duplice copia. Il risultato del tampone si avrà dopo 15 minuti.

Le procedure da seguire e le giornate di controllo verranno comunicate dai Datori di Lavoro di volta in volta in collaborazione con il Medico Competente.

Se risultassero Casi Positivi si adotteranno tutte le misure già stabilite nel "Protocollo Linee guida TRACCIAMENTO CONTATTI STRETTI" del 31 ottobre 2020.

Tale procedura terminerà non appena il grado di contagio rientrerà, su valutazione del Datore di Lavoro e del Medico Competente, nei parametri di sicurezza.

L'accesso ai reparti produttivi di Bologna è consentito esclusivamente ai lavoratori di:

- CSF
- Rotopress (solo nelle aree di loro competenza)
- Puligest
- Esa
- M.F.

### 5.1.11 Contagi

Si dovrà comunicare al proprio Responsabile diretto eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus o di un convivente o sintomi riconducibili al Covid-19 oltre a darne informazione immediata al Datore di lavoro, Medico Competente e RSPP all'indirizzo email emergenza.coronavirus@monrif.net.

Si dovranno sempre mantenere tutte le precauzioni necessarie inserite all'interno di questo protocollo e attendere ulteriori istruzioni per il corretto comportamento da tenere o eventuali altre azioni da mettere in pratica.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

### 5.1.12 Strumenti di lavoro

All'inizio del turno e ogni volta lo ritieni necessario, pulisci le eventuali tastiere, schermi touch ed eventuali altri strumenti di lavoro che sono stati utilizzati da altro personale, utilizzando il materiale messoti a disposizione (carta, disinfettante).

È vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, in particolare di chiavi, biro, telefoni etc.; Per i telefoni si consiglia l'utilizzo in modalità vivavoce, di non appoggiarlo (cellulare o cornetta) sul tavolo o su altre superfici. Qualora accadesse, la superficie e il telefono devono essere sanificati.

Nei reparti produttivi tutto il personale addetto alla guida di carrelli elevatori è tenuto a igienizzarsi le mani prima dell'uso e ad indossare la mascherina durante l'utilizzo.

Prima di salire sui mezzi i carrellisti sono tenuti a pulizia di: volante, leve e sedile con apposito prodotto disinfettante messo a disposizione.

Per le autovetture aziendali ad uso promiscuo si raccomanda l'igienizzazione del volante, della leva del cambio e ricambio d'aria prima e dopo l'utilizzo. E' consentito un massimo di due persone per autovettura: guidatore e passeggero nella seduta posteriore opposta al guidatore.

### 5.2 Istruzioni operative per i FORNITORI E VISITATORI

# 5.2.1 Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

Il Gruppo Monrif si impegna a comunicare le procedure d'ingresso e le normative interne anticipatamente ai fornitori.

L'Ufficio Acquisti con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione del Gruppo Monrifinvia tempestivamente tramite modalità informatica comunicati/avvisi a tutti i fornitori.

E' responsabilità di ogni Referente di Funzione (Preposto) che ospiti fornitori/consulenti/visitatori in azienda accertarsi che abbiano ricevuto le istruzioni per l'accesso e compilato la specifica modulistica: "Dichiarazione FORNITORE Applicazione Regole Covid-19 "disponibile sul Portale Dipendente sezione COVID-19 Modulistica.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

### 5.2.2 Procedura d'ingresso, controllo delle temperatura e verifica del GREEN PASS

Il Gruppo Monrif dispone che possono accedere ai locali interni aziendali solo fornitori/visitatori dotati di Green Pass in corso di validità.

E' responsabilità del Referente aziendale che ospita il fornitore/visitatore informarlo preliminarmente delle procedure in essere nel Gruppo Monrif condividendo in anticipo apposita informativa.

Qualora, nel momento in cui il fornitore entri nei luoghi di lavoro, non sia presente il Preposto che possa verificare la validità del Green Pass, è responsabilità del fornitore garantire il rispetto dei Protocolli del Gruppo Monrif e le disposizioni del Decreto Legge 127 del 21 settembre 2021. Il Gruppo Monrif si riserva di escludere o interrompere l'attività del fornitore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

Il Gruppo Monrif tenuto conto della propria organizzazione, fatto salvo che viene limitato l'ingresso da parte di esterni, indica di seguito le procedure e le regole d'ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva:

- In portineria nelle sedi di Bologna Via E. Mattei n. 106, sede di Firenze Viale Giovine Italia n. 17 e Campi Bisenzio via Delle Tre Ville n. 85 verrà misurata la temperatura corporea attraverso termoscanner e verrà richiesto di esibire la Certificazione verde COVID-19 che contiene un codice a barre bidimensionale (QR code) unitamente ad un documento di identità.
- Per le sedi esterne non dotate di servizio di portierato verrà affisso un avviso dove si comunica ai singoli fornitori/visitatori che entrando nei locali del Gruppo Monrif per fatti concludenti dichiarano di essere in possesso di Green Pass in corso di validità sotto la propria personale responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 consapevoli delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci. Il Preposto della sede dovrà comunque controllare la validità del Green Pass ai sensi del Decreto Legge 127 del 21 settembre 2021.
- E' obbligatorio per i fornitori che accedono ai locali aziendali di indossare la mascherina chirurgica o di livello superiore (FFP2, FFP3 etc.);
- Prima di effettuare l'ingresso si invitano i fornitori ad igienizzare le mani con apposito gel disinfettate messo a disposizione;
- E' obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,80 metri;



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

- E' obbligatorio dare comunicazione tempestiva e puntuale all'unità di crisi emergenza.coronavirus@monrif.net in caso di presenza di febbre, sintomi influenzali o eventuale contatto stretto con persone affette da COVID-19 nell'arco degli ultimi 14 giorni e in caso di comparsa di sintomi nei giorni successivi all'ingresso in azienda.

# 5.2.3 Comportamento nella fase di scarico/carico delle merci/documenti e corretto svolgimento di tali operazioni

Il Gruppo Monrif tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda; in quanto le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio:

- Se possibile non si dovrà lasciare il posto di guida del mezzo e far effettuare le operazioni di carico/scarico ai dipendenti interni con utilizzo di idonei DPI;
- Se non è possibile permanere all'interno del proprio mezzi effettuare le operazioni di carico/scarico mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,80 metri e indossare la mascherina;
- Per la consegna di merci e documenti di trasporto negli stabilimenti produttivi È FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI ACCESSO NEGLI UFFICI del Gruppo Monrif.
   Documenti/merci dovranno essere lasciate all'aperto secondo le istruzioni specifiche fornite ai trasportatori;
- Dopo aver effettuato le operazioni di carico/scarico si deve lasciare immediatamente la sede.

### 5.2.4 Accesso ai servizi igienici

Non è consentito l'accesso ai servizi igienici per chi effettua solo operazioni di carico/scarico, mentre chi eventualmente dovesse entrare nelle aree interne dell'azienda può accedere ai servizi igienici utilizzati solitamente, avendo cura di effettuare la corretta igienizzazione delle mani. Il Gruppo Monrif garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti e sanificati.

# 5.2.5 Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura di beni/servizi presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, i fornitori/visitatori devono osservare tutte le regole valide per il personale dipendente, sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

### 5.2.6 Appalti endoaziendali

Il Gruppo Monrif comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali. Invia il proprio protocollo e richiede quello dell'appaltatore.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore. L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

Il Gruppo Monrif si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

### 5.2.7 Autorizzazione preventiva per accesso esterni occasionali (fornitori/consulenti)

In caso di ingresso di fornitori/consulenti (che può avvenire solo se autorizzato secondo le procedure) è necessario farsi compilare preventivamente il modulo in ALLEGATO 7 VERIFICA APPLICAZIONE REGOLE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO COVID-19 nel quale si chiede al soggetto/azienda terza di dichiarare di avere adottato le misure anti contagio.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e inviato all'RSPP, prima dell'ingresso di fornitori/consulenti, all'email <a href="mailto:spp@monrif.net">spp@monrif.net</a>

### 5.3 Istruzioni operative per la gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del Medico competente.

### In particolare:

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente scrivendo a <u>emergenza.coronavirus@monrif.net</u> e contatta il SPP (Servizio Prevenzione e Protezione):
  - 051/6006091 (sede di Bologna)
  - 02/27799502 (sede di Milano)
  - 055/2495191 (sede di Firenze)
  - 02/57577219 (sede di Assago)
  - 055/2495191 (sede di Capalle)

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



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;

- 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;
- nel caso si sia verificato un caso di COVID-19 all'interno dell'azienda, dovranno essere prontamente messe in atto tutte le procedure di pulizia e sanificazione delle aree di lavoro in modo da evitare eventuali occasioni di contatto tra il virus e altri addetti, seguendo le indicazioni riportate all'interno della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

#### 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

### 6.1 Mascherine

In coerenza con il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19" è garantita la distribuzione di mascherine chirurgiche certificate che dovranno essere indossate sempre all'interno del perimetro aziendale (sia all'aperto che al chiuso). Potranno essere abbassate solo per consumare alimenti, bevande o per fumare rispettando comunque la distanza minima di sicurezza interpersonale di 1,80 mt. Inoltre, stante la natura ubiquitaria del rischio legato alla diffusione del virus, quale misura maggiormente tutelante dell'intera comunità, l'Azienda distribuirà mascherine chirurgiche certificate protettive a tutto il personale, tramite il SPP-Servizio Prevenzione e Protezione.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08



Nei luoghi aziendali è obbligatorio utilizzare la mascherina chirurgica certificata (DPI) ricevuta in dotazione dall'azienda o in alternativa mascherina chirurgica o di livello superiore (FFP2, FFP3 etc.).

Si segnala che le AREE RISTORO (distributori automatici di bevande e cibi) e LE AREE FUMATORI sono state INDIVIDUATE COME PERICOLOSA ZONA DI CONTAGIO, a causa del mancato utilizzo di mascherine, pertanto si richiede la massima attenzione al distanziamento interpersonale di almeno 1,8 mt

È' fatto dunque **DIVIETO ASSOLUTO** a tutti i lavoratori di **creare assembramenti** e si invita ad un uso prudente dei distributori automatici e delle aree fumatori al fine di evitarne la chiusura.

### 6.1.1 Come indossare la mascherina

- Prima di indossare la mascherina, lavati le mani;
- Copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca al volto:
- Evita di toccare l'interno della mascherina mentre la indossi;
- Per toglierti la mascherina prendila dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina, al termine lavati le mani;
- Igieniche lavabili: lava (a basse temperatura massimo 50 °C con acqua e detersivo e mai utilizzando la centrifuga o con altri capi) o sanificale (con prodotti alcolici a 70°) per un massimo di 30 volte salvo che siano integre e non presentino danneggiamenti o da diverse indicazioni del produttore.

Si evidenzia che nell'attuale situazione di emergenza le mascherine devono essere utilizzate per l'intera vita prevista dal fabbricante per ridurre i consumi e produrre meno rifiuti.

È necessario evitare di posizionare la mascherina:

- sulla testa o sui capelli, se deve essere tolta per brevi periodi, posizionare la maschera sotto il mento;
- su altre superfici (esempio appoggiarla il banco di lavoro o sulla scrivania), ma riposizionarla al termine dell'utilizzo sempre nell'apposita busta.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

### 6.1.2 Conservazione

Le mascherine che devono essere riutilizzate devono essere conservate in confezione pulita, asciutta ed ermetica. Non devono essere esposte a raggi solari o fonti di calore.

La mascherina è strettamente personale e non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli per cui è stata fornita.

### 6.1.3 Distribuzione

Il Gruppo Monrif, insieme al Medico Competente, Dottor Bernasconi, ha individuato come DPI per contrastare l'emergenza da Covid-19 una mascherina di Classe I (chirurgica) NCN MR2, produttore Alchemy Industry, con identificativo del Ministero della Salute n. 1929079 e marcata CE.

#### **NCN MR2**

Una linea innovativa di mascherine filtranti, in grado di offrire una protezione avanzata contro particelle fini e agenti biologici aerodispersi.

L'esclusivo trattamento con Carbon Nanoclusters conferisce ai dispositivi un'elevata attività antimicrobica e batteriostatica. Le mascherine sono lavabili, riutilizzabili fino a 30 volte. Il modello NCN MR2 è stato depositato e registrato presso il Ministero della Salute.



Questa mascherina è lavabile fino a 30 volte e presenta caratteristiche molto performanti. Le mascherine sono state ritenute idonee, dal Medico Competente, sia per i lavoratori degli uffici che per quelli dei reparti produttivi.

Tutta la documentazione relativa alla mascherina NCN MR2: scheda produttore, certificazione, istruzioni di conservazione e lavaggio sono sempre consultabili sul **Portale Dipendente** al seguente link:

dalla rete interna: <a href="http://m2m">http://m2m</a> / dall'esterno: <a href="http://m2m.monrif.net">http://m2m</a> nella sezione Salute e Sicurezza> DPI > DOCUMENTAZIONE> COVID-19

Verranno consegnate 2 mascherine per ogni lavoratore e si potrà richiederne di nuove solo dopo 60 giorni di lavoro in Azienda.

Verrà mantenuto un registro ad evidenza dell'avvenuta consegna dei DPI.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

In tutti i luoghi aziendali è obbligatorio utilizzare la mascherina (DPI) ricevuta in dotazione o in alternativa mascherina chirurgica o di livello superiore (FFP2, FFP3 etc.). SI PRECISA CHE SONO ASSOLUTAMENTE VIETATE LE MASCHERINE DI COMUNITÁ (MASCHERINE DI STOFFA ETC.)

#### 6.2 Gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Il Gruppo Monrif assicura tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità con la frequenza ritenuta opportuna.

Il Gruppo Monrif garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

# 6.3 Altri dispostivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore a 1,80 mt, la società, con il supporto del Medico Competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

In particolare agli addetti degli stabilimenti vengono forniti guanti e mascherine FFP2 per espletare lo svolgimento delle lavorazioni, dove necessario.

Agli addetti agli uffici vengono forniti guanti in caso di necessità.

#### 7. SISTEMA DISCIPLINARE

Qualora un lavoratore ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole indicate nel presente Protocollo, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, documento allegato al Modello 231, in concordanza a quando disposto dall'art. 7 Legge 300/70 e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.



VERSIONE 3.0

Protocollo Sicurezza ai sensi dell'81/08

# 8. ALLEGATI (presenti nella intranet aziendale: portale dipendente)

Per gli allegati si rimanda al portale dipendente sezione **Covid19** in quanto, la seconda pagina relativa all'isolamento e alla quarantena viene costantemente aggiornata a seguito delle variazioni normative.

- ALLEGATO 1 Come ogni lavoratore può limitare il contagio da COVID-19 in azienda?
   LAVORATORI
- ALLEGATO 2 Come ogni fornitore/visitatore può proteggere se stesso e gli altri dal contagio da COVID-19? FORNITORI/VISITATORI
- ALLEGATO 3 PROCEDURA PER RIENTRI DA MALATTIA /RIPRESA/PRESENZA RISCHIO COVID-19
  - ✓ Allegato A AUTODICHIARAZIONE per rientro da malattia a cura del lavoratore
  - ✓ Allegato B AUTODICHIARAZIONE lavoratore sintomatico presente in Azienda
- ALLEGATO 4 Modulo di segnalazione della violazione
- ALLEGATO 5 Refertazione Tampone Antigenico Rapido
- ALLEGATO 6 AUTODICHIARAZIONE PER RIENTRO DALL'ESTERO non più applicata
- ALLEGATO 7 VERIFICA APPLICAZIONE REGOLE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO COVID19
- ALLEGATO 8 AUTORIZZAZIONE AGGIUNTIVA TRASFERTE IN PERIODO COVID