



PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – REVISIONE 16

Il Consorzio di Bonifica Veneto Orientale (d'ora in poi, il Consorzio) assume il presente Protocollo Aziendale di regolamentazione, quale attuazione del Protocollo condiviso di aggiornamento in ordine alle misure per il contrasto e il contenimento del virus Sars-CoV-2/Covid-19 negli ambienti di lavoro, adottato tra le parti sociali alla presenza del Governo in data 30.06.2022, in aggiornamento rispetto ai precedenti Protocolli 14.03.2020, 24.04.2020 e 6.04.2021 e alla luce dei vari provvedimenti *medio tempore* adottati dal Governo, dal Ministero della Salute e della legislazione attualmente vigente.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e, per questo motivo, il Consorzio si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (contribuenti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte e cartellonistica, le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

Tutti i dipendenti sono tenuti a un severo rispetto delle regole previste dai provvedimenti legislativi in vigore e ad adottare comportamenti rigorosi di autotutela anche al di fuori dell'ambiente lavorativo, tenuto conto dei servizi essenziali e delle funzioni di pubblica utilità svolti dall'Ente.

Vengono di seguito stabilite alcune regole di comportamento base, con l'intento di limitare le occasioni di assembramento/affollamento e di reprimere comportamenti inadeguati, al fine di contrastare e limitare la circolazione del virus.

1. Modalità di ingresso e comportamento in Consorzio

Si dispone con il presente Protocollo:

- **di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Consorzio in presenza di febbre** (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali, con l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro, attraverso il Covid Manager o il medico del lavoro, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, della propria persona o di persona convivente, anche durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e indossando la mascherina FFP2.
- **di informare tempestivamente il datore di lavoro nel caso di stretto contatto¹ con un caso di Covid-19.**

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente, l'isolamento è previsto solo per chi ha contratto il virus, mentre chi ha avuto un contatto stretto entrerà in regime di auto-sorveglianza (10 giorni). Il dipendente

¹ **Contatto "stretto" o "ad alto rischio di esposizione"** (definizione disponibile all'indirizzo <https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=244> <https://www.ecdc.europa.eu/en/case-definition-and-european-surveillance-human-infection-novel-coronavirus-2019-ncov>):

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.



interno lavorerà in *smart working* e il dipendente esterno lavorerà in “isolamento”, in entrambi i casi per tutti i giorni previsti di auto-sorveglianza. È possibile, secondo volontà del dipendente, dopo il 5° giorno dal contatto stretto, effettuare un tampone (a carico del Consorzio) che, in caso di esito negativo, lo autorizza al rientro in sede e/o al lavoro in “squadra” (resta ferma l’auto-sorveglianza prevista dalla normativa vigente). L’Ente può proporre di sottoporre a esame sierologico o a tampone il personale del Consorzio.

- **di autorizzare l’accesso ai locali aziendali solo alle persone** (dipendenti e non) **che indossino mascherine FFP2**, quale strumento di maggior tutela e prevenzione per la diffusione del virus. A tal fine, si dispone che siano presenti all’ingresso di ciascuna sede n. 10 mascherine FFP2 da lasciare a disposizione di quanti non ne fossero dotati (comunque da far indossare prima che procedano all’ingresso).

La mascherina FFP2 va indossata in qualsiasi ambiente in cui sia possibile incrociare una persona.

Tutto il personale deve sempre avere con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie e indossarli nei luoghi al chiuso e in tutti i luoghi all’aperto, a eccezione dei casi in cui sia garantito, in modo continuativo, il distanziamento interpersonale. I dispositivi di protezione dovranno essere utilizzati in tutti i luoghi comuni, nelle sale riunioni e nei luoghi di ricevimento del pubblico e comunque in qualsiasi luogo ove ci sia la possibilità di incrociare altra persona.

A tal fine, dispone che i Preposti consegnino ogni lunedì un numero adeguato di mascherine a tutti i dipendenti.

- **di osservare le regole di igiene delle mani.**
- **di modificare l’utilizzo dell’ascensore** che consente l’accesso diretto ai piani operativi della **sede di San Donà di Piave, lasciandolo in funzione h24 mediante solo uso del codice.**
- **di mantenere la distanza di sicurezza, con distanziamento interpersonale di almeno due metri e di garantire un’adeguata pulizia e areazione dei locali**, favorendo almeno 10 minuti di ricircolo d’aria almeno ogni due ore in ciascun ufficio. I filtri dell’aria condizionata verranno sanificati una volta al mese, se utilizzati.
- **che il telelavoro continui a essere applicato** (su base facoltativa e disciplinato in accordo con le parti sociali) **anche nelle fasi di progressivo rientro nelle sedi del personale impiegatizio**, in quanto strumento utile e modulabile di gestione delle problematiche legate alla diffusione del virus.
- **di organizzare il lavoro del personale esterno** con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Devono essere rispettate le divisioni in squadra/gruppo di lavoro così come organizzate dai Responsabili al fine di mantenere distinti i gruppi individuati, anche durante la pausa pranzo.

2. Identificazione spazi comuni e gestione afflusso

Si dispone con il presente Protocollo:

- **di identificare i servizi igienici riservati al solo uso di contribuenti, fornitori e terzi esterni**, ovvero quelli presenti in Sala Consiglio (sede di Portogruaro) e quello limitrofo alla Sala Ronchi (sede di San Donà di Piave);



- di organizzare le eventuali relazioni con contribuenti, fornitori e terzi esterni riducendo al minimo il contatto diretto e **privilegiando appuntamento e modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione, nonché per le riunioni;**
- di **identificare appositi spazi da dedicare al ricevimento del pubblico.** Per garantire un adeguato distanziamento interpersonale, si consiglia di seguire il seguente prospetto sale:

Sede di Portogruaro			Sede di San Donà				
Sala Consiglio	Sala Giunta	Ufficio del Telecontrollo	Sala Ronchi	Sala Consiglio	Sala dei Presidenti	Sala mostre	Info Point
164 m ²	29 m ²	19 m ²	139 m ² + 24 m ² di soppalco	56 m ²	29 m ²	34 m ²	104 m ²
99 persone massimo inderogabile	12 persone massimo consigliabile	8 persone massimo consigliabile	99 persone massimo inderogabile	21 persone massimo consigliabile	12 persone massimo consigliabile	16 persone massimo consigliabile	20 persone massimo consigliabile

- di utilizzare le aree sopra identificate nel numero massimo di 4 volte al giorno con un intervallo tra un utilizzo e l'altro di almeno 30 minuti, in modo da permettere l'aerazione e l'igienizzazione delle medesime;
- di ricevere personale terzo nel proprio ufficio, sempre indossando mascherina FFP2, preferibilmente previo appuntamento in numero non superiore a due. Il personale dipendente è tenuto a mantenersi dietro la parete di protezione di cui sono stati dotati gli uffici e a effettuare una pulizia adeguata della postazione;
- di dare tempestiva informazione di incontri con contribuenti o terzi esterni al personale preposto all'ingresso alle sedi, così da individuare la corretta procedura di ingresso per limitare il contatto con i colleghi in servizio.

Si autorizza l'utilizzo delle sale per riunioni e/o incontri di soggetti terzi, previa richiesta espressamente autorizzata dal Direttore Generale, per massimo un giorno la settimana, al fine di consentirne una corretta pulizia.

Ai richiedenti delle suddette sale dovrà essere trasmesso tempestivamente il presente Protocollo e dovrà essere richiesto elenco dei partecipanti da ammettere alla riunione, elenco che dovrà pervenire massimo 24 ore prima dell'evento stesso.

3. Fruizione del pranzo

È consentita la fruizione dei servizi di ristorazione con le seguenti limitazioni:

- il consumo al tavolo è consentito per un massimo di due dipendenti per tavolo (gli stessi due dipendenti per un periodo di almeno 15 giorni); nel caso di personale esterno, è opportuno che la coppia sia formata da dipendenti che appartengono a squadre diverse (es. un elettricista e un meccanico).
- Diversamente da quanto previsto dall'accordo sindacale in essere che disciplina la fruizione dei pasti, si autorizza la ristorazione con asporto, solo in caso di divieto di consumazione sul posto.
- Resta inteso che il personale impiegatizio in telelavoro, non svolgendo completa giornata di lavoro presso la sede, non è autorizzato a fruire del pranzo convenzionato, salvo casi in cui il dipendente si rechi presso una delle sedi, in cantiere o altro luogo, qualora autorizzato.



4. Pulizia di uffici, attrezzature e mezzi

Con riferimento alla pulizia, ferme l'ordinaria pulizia generale giornaliera e la periodica sanificazione sia degli ambienti che delle postazioni di lavoro, si dispone con il presente Protocollo:

- di prestare particolare attenzione alla pulizia dei locali aziendali (sale riunioni, uffici e officina) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, pc) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto, nonché della propria postazione di lavoro, con idonei prodotti igienizzanti;
- di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitarie, per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti;
- che della pulizia giornaliera di macchine operatrici e tutti i mezzi che sono in uso al personale esterno ne abbia cura lo stesso personale che lo impiega, opportunamente dotato di idonei prodotti igienizzanti. Sarà acquistato inoltre un ozonizzatore per una sanificazione dell'abitacolo a cadenza settimanale;
- di privilegiare l'uso dei mezzi singoli assegnati ai singoli dipendenti; nel caso di usi promiscui, va sanificato l'abitacolo con apposito disinfettante a base di ossigeno distribuito a tutto il personale esterno, al termine di ogni utilizzo;
- che l'accesso agli uffici/locali aziendali/spogliatoi da parte del personale addetto alle pulizie sia consentito direttamente dal dipendente, attraverso apposita cartellonistica da esporre all'ingresso del locale prima del turno di pulizie; questo garantirà che, se esposto il cartello di non pulizia, non entri nessuno nel suddetto ufficio/locale;
- di procedere alla sanificazione e ventilazione, come prevista dalla normativa vigente, nel caso in cui venga conclamato un caso di Covid-19 in Consorzio;
- di collocare all'ingresso delle sedi e delle officine misuratori della temperatura, mascherine FFP2 e distributori di gel igienizzante per le mani riservati ai contribuenti, fornitori e terzi esterni, e analoghi dispositivi per ogni piano delle due sedi e nelle officine riservato al personale dipendente con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti. In prossimità del distributore, è affisso il cartello informativo che descrive le modalità di igienizzazione delle mani;
- di collocare all'ingresso delle sedi e delle officine appositi cestini per un corretto smaltimento di mascherine e guanti usati. Ciascun cestino dovrà essere dotato di doppio sacchetto con lacci per evitare di entrare in contatto con quanto vi sia contenuto. Su ciascun cestino è affisso il cartello informativo.

5. Provvedimenti sanzionatori

Al fine di sensibilizzare maggiormente tutto il personale al contrasto e al contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il mancato rispetto delle norme previste dal presente Protocollo verrà sanzionato con le modalità previste dai vigenti CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario (artt. 53-54-55) e per i dirigenti dei Consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario (allegato H artt. 2-3-4), ovvero:

- a) censura scritta;
- b) sospensione dal servizio;



CONSORZIO DI BONIFICA VENETO ORIENTALE

Portogruaro - San Donà di Piave

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo di n. 1 giornata, in caso di primo richiamo.
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo di n. 7 giornate, in caso di recidiva.
- c) avvio delle procedure di licenziamento in caso di ulteriore recidiva.

Le suddette sanzioni saranno applicate considerando un tempo massimo di 3 mesi tra il primo richiamo e la procedura di licenziamento.

Le suddette sanzioni saranno estese anche al diretto superiore del dipendente e ad eventuali colleghi che non abbiano segnalato il mancato rispetto di misure di sicurezza, quali uso corretto mascherine e distanziamento di sicurezza e non in caso di accesso da parte di persone terze non autorizzate.

Si richiama nuovamente un severo rispetto delle regole previste, con la raccomandazione di adottare comportamenti rigorosi di autotutela anche al di fuori dell'ambiente lavorativo, tenuto conto dei servizi essenziali e delle funzioni di pubblica utilità svolti dall'Ente.

Il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) si impegnano a dare attuazione al presente documento e verificare il rispetto delle regole ivi contenute.

Il Protocollo potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni in funzione di aggiornamenti normativi o di future nuove valutazioni aziendali.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing Sergio Grego

Firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate.

RSPP - COVID MANAGER

Dott. Marco Cecchetto

Firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate.