

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 473

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI il DL 23 febbraio 2020, n. 6, il DL 17 marzo 2020, n. 18, e il DL 25 marzo 2020, n. 19;

VISTI i DPCM 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, 1° marzo 2020, 4 marzo 2020, 8 marzo 2020, 9 marzo 2020, 11 marzo 2020, 22 marzo 2020, 1° aprile 2020, 10 aprile 2020 e 24 aprile 2020:

VISTO il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" emanato da INAIL il 23 aprile 2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 firmato dal Governo e dalle parte sociali, così come aggiornato il 24 aprile 2020;

RICHIAMATO il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, adottato con il decreto n. 290 del 17 marzo 2020:

RICHIAMATI gli Ordini di Servizio del Segretario Generale adottati, sentito anche il medico competente, in data 25 febbraio 2020, 2 marzo 2020, 9 marzo 2020, 2 aprile 2020, 10 aprile 2020;

SENTITI gli RLS e la RSA nel corso delle videoconferenze tenute il 24 aprile 2020 e il 29 aprile 2020, con la partecipazione del medico competente e del RSPP;

DECRETA

è adottato il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - FASE DUE, che si allega e rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Segretario Generale

(dott. Marco Sanguineri)
SANGUINERI M

ON=SANGUINERI MARCO

4.4=SANGUINERI

RSA/2048 hits

*

Genova, li 30/04/2020



<u>Protocollo di regolamentazione</u> <u>per il contenimento della diffusione del COVID-19</u> nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - FASE 2

1) A tutti i dipendenti è fatto 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, oltreché di informare l'Amministrazione. In considerazione dell'ampio utilizzo della modalità di lavoro in smart working e di quanto sopra indicato circa gli obblighi e le precauzioni in capo al singolo dipendente, non si ritiene necessaria la misurazione della temperatura all'ingresso ritenendo i sintomi influenzali ad ampio spettro conservativi rispetto all'insorgere dello stato febbrile.
- Non fare ingresso o permanere in azienda dichiarando tempestivamente, anche successivamente all'ingresso, 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;
- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Amministrazione 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);
- Informare l'Amministrazione dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

2) Modalità di ingresso in azienda per i dipendenti:

- È vietato l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 3) Modalità di accesso dei fornitori/utenti esterni:
 - È disposto che la consegna della posta presso gli uffici avvenga attraverso il deposito della stessa in un apposito banco in prossimità delle portinerie, evitando qualsiasi accesso agli uffici e/o contatto con il personale di AdSP e con gli addetti alle portinerie;
 - L'accesso nelle sedi/uffici di AdSP a persone estranee all'Amministrazione è consentito solo per l'espletamento di pratiche indifferibili e urgenti che non possano essere sbrigate online o telefonicamente, fatta eccezione per gli addetti delle imprese di pulizia, alla manutenzione e





alle forniture essenziali, per i quali si applicano comunque le vigenti disposizioni precauzionali;

- L'ingresso di persone estranee all'AdSP -per lo svolgimento di pratiche indifferibili e urgenti e non gestibili telematicamente sarà consentito solo a soggetti dotati di mascherina chirurgica e guanti monouso, che dovranno in ogni ogni caso rispettare le indicazioni sul rispetto del distanziamento sociale. In considerazione dell'ampio utilizzo della modalità di lavoro in smart working e dell'uso obbligatorio dei DPI sopra indicati da parte dei delle persone estranee non si ritiene necessaria la misurazione della temperatura all'ingresso.
- Il rilascio dei permessi è consentito l'accesso all'interno dell'ufficio "ex Posta" di un solo utente per volta. All'esterno dell'Ufficio è posizionata apposita segnaletica per indicare la distanza interpersonale di un metro. All'esterno dell'Ufficio è esposta adeguata informativa all'utenza.
- Negli uffici aperti al pubblico sono installati appositi divisori tra i lavoratori e l'utenza;
- Non è consentita ed è sospesa qualsiasi attività aperta al pubblico presso le sedi di AdSP.

4) Misure di igiene e pulizia.

- È confermata l'Igienizzazione/sanificazione quotidiana dei locali e degli uffici dell'AdSP a Genova e a Savona con presidi medico-chirurgici a base di ipoclorito 0,1% o etanolo 70% secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443, ivi compresi gli strumenti di lavoro da ufficio e i display touch dei distributori di alimenti e bevande:
- È disposta una adeguata dotazione di gel igienizzante per le mani nei locali dell'AdSP e nei pressi degli strumenti di uso comune (es. timbratrici, fotocopiatrici);
- È disposta la dotazione di un kit igienico in tutti i mezzi aziendali, formato da gel igienizzante mani, prodotto igienizzante per le superfici di contatto manuale del mezzo, asciugamani monouso e guanti monouso;
- È disposta la sanificazione periodica degli UTA e delle canalizzazioni dell'impianto di condizionamento di Torre Shopping.
- Per i restanti impianti di condizionamento non centralizzati è disposta la pulizia mensile dei filtri;
- Nel caso si presentassero casi di COVID-19 o di quarantena tra i dipendenti, sarà ripetuta la sanificazione straordinaria dei locali e/o delle auto aziendali frequentate dal soggetto;
- Con riferimento alle raccomandazioni dell'istituto superiore della sanità (rapporto ISS covid 19 n. 3/2020 pagina 5), le mascherine, i guanti monouso, i fazzoletti di carta e le tute usate dai





dipendenti AdSP assimilati a "soggetti non positivi e non in quarantena obbligatoria" con riferimento al rapporto sopra richiamato dovranno essere chiusi in doppio sacchetto in plastica a cura del dipendente e gettate nei punti di raccolta dei rifiuti (leggasi cestino) da avviare alla raccolta indifferenziata come di consuetudine. L'ente provvederà alla distribuzione dei sacchetti.

5) Precauzioni igieniche personali:

- È fatto obbligo al personale di adottare tutte le precauzioni igieniche suggerite dalle Autorità sanitarie, in particolare circa la pulizia delle mani e il rispetto della distanza sociale;
- È raccomandato il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone;
- È raccomandato al personale che utilizzi i mezzi dell'Ente l'utilizzo del prodotto igienizzante sulle parti soggette a contatto manuale prima dell'utilizzo stesso. Si raccomanda altresì l'aerazione del veicolo;
- È raccomandato l'arieggiamento dei locali, laddove possibile.

6) Comportamenti e dispositivi di protezione individuale:

- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere rigorosamente la distanza di sicurezza cosiddetta *droplet* (almeno 1 metro) con i colleghi e/o con utenti esterni e di evitare contatti diretti (es. stretta di mano);
- È consentito a una sola persona per volta l'uso dei mezzi aziendali;
- Sono disposte la fornitura e l'utilizzo di guanti monouso, mascherine per il personale impegnato in servizi esterni o a contatto con utenza esterna;
- Le mascherine di uso abituale sono le cosiddette chirurgiche;
- L'AdSP provvederà a mantenere, nei limiti delle disponibilità di mercato, una adeguata dotazione di mascherine di grado di protezione superiore (FFP2 e FFP3) e visiere protettive che saranno via via fornite agli uffici interessati per necessità ed interventi particolari;
- L'AdSP si impegna ad acquisire tute tyvek per il personale cd operativo, compatibilmente con la disponibilità di mercato; allo stesso personale verrà comunque garantita una adeguata dotazione di tute cd da lavoro;
- L'AdSP, sulla base delle indicazioni delle autorità sanitarie circa la loro attendibilità, garantirà a tutti i dipendenti interessati la possibilità di sottoporsi a test per la ricerca di anticorpi COVID-19 con particolare attenzione per gli individui che sono stati affetti da COVID 19 per valutarne il reintegro;





- Un registro anche informatico dei DPI consegnati dall'Ente è compilato sulla base dei verbali di consegna dei DPI che contengono i seguenti elementi:
 - 1) nominativo del lavoratore (o dell'ufficio o servizio nel caso di materiale di consumo come mascherine o guanti) a cui si consegnano i DPI;
 - 2) luogo e data di consegna;
 - 3) elenco e quantità dei DPI consegnati;
 - 4) di aver ricevuto tutte le necessarie indicazioni sulla necessità di indossare i dispositivi consegnati per proteggersi dai rischi presenti sul luogo di lavoro e circa il loro corretto utilizzo, conservazione e manutenzione;
 - 5) di essere stato informato dei vari obblighi di legge in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI.

7) Organizzazione aziendale:

- Si conferma l'utilizzo dello smart working come modalità ordinaria di lavoro;
- Si conferma l'utilizzo delle ferie, del congedo retribuito ex COVID-19 e di ogni altro strumento contrattualmente previsto per il personale al quale, in base alla tipologia di lavoro, non si possa applicare lo *smart working* e il cui operato in sede non risulti indifferibile;
- Il dirigente responsabile di ciascun Servizio, in collaborazione con i Responsabili d'Ufficio, potrà proporre un piano di presenze del personale in sede, adeguatamente motivato sotto il profilo del non utilizzo dello *smart working*, redatto su base periodica, nel quale sarà prevista la sua stessa presenza e che sarà trasmesso al Segretario Generale e allo staff Personale e Organizzazione;
- Il piano dovrà preferibilmente escludere la compresenza di più lavoratori nello stesso locale; in caso di compresenza dovrà essere utilizzata la mascherina chirurgica;
- Il piano potrà tenere conto di eventuali patologie pregresse dichiarate dai lavoratori ovvero di lavoratori con figli o anziani a carico;
- Il piano, altresì, terrà conto della distanza tra il domicilio del lavoratore e la sede di lavoro, onde ridurre le necessità di spostamento con i mezzi pubblici;
- Il piano e le misure connesse non si applicano al personale c.d. operativo dell'ente come da prassi ormai consolidata di fase 1, fermo restando, laddove possibile, l'adozione di misure organizzative tali da evitare occasioni di stretto contatto fra il personale medesimo, a titolo esemplificativo nel momento di cambio turno;
- Si conferma il divieto di missioni e trasferte, salvo casi straordinari autorizzati dal Segretario
 Generale;





- È disposto che gli uffici con servizi al pubblico rendano tale servizio, per quanto possibile, in via telematica:
- Qualora non sia possibile rendere tale servizio in via telematica, gli uffici provvederanno ad organizzarsi per appuntamento; in ogni caso negli uffici non sarà consentito l'ingresso di più di un utente per volta;
- È disposto che le attività da svolgere all'esterno dell'AdSP siano ridotte a quelle necessarie, indifferibili e urgenti, tra le quali rientrano comunque le attività del personale cd. operativo e quelle relative ai cantieri come da prassi consolidata di fase 1;

8) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione:

- È confermata la sospensione di qualunque autorizzazione allo spostamento tra le sedi di Genova e Savona, se non per casi straordinari valutati dal Segretario Generale;
- È fatto divieto di riunioni in presenza se non per necessità indifferibili e urgenti. La partecipazione in presenza sarà in ogni caso ridotta al minimo e le persone cureranno di mantenere la distanza di almeno un metro:
- Si conferma che il metodo ordinario di riunione è la tele/videoconferenza;
- Si conferma la sospensione di tutti gli eventi interni e di ogni attività di formazione in aula, anche obbligatoria; la formazione avverrà esclusivamente per via telematica;

9) Gestione di persona sintomatica in AdSP:

- Nel caso in cui un lavoratore, anche se presente in azienda, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e/o influenzali, lo deve dichiarare immediatamente al medico competente o RSPP e allo Staff Personale e Organizzazione. Il lavoratore in questione dovrà astenersi dal recarsi sul posto di lavoro e, se già presente in azienda, dovrà allontanarsi dal luogo di lavoro e raggiungere il proprio domicilio. 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. Verranno altresì attivate le procedure adottate in ambito portuale come condivise in sede di Tavolo ristretto di approfondimento COVID-19 del 9 aprile 2020;
- 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 chiederà agli eventuali possibili contatti





stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro per il periodo necessario, tenuto anche conto delle indicazioni delle autorità sanitarie;

- È fatto obbligo a tutto il personale posto in isolamento dall'Autorità sanitaria per contatto con paziente affetto da COVID-19 di informare lo Staff Personale e Organizzazione che provvederà ad attuare le procedure previste dalle Autorità sanitarie. Il personale che presta la propria attività nella medesima sede del soggetto posto in quarantena è prontamente avvisato e precauzionalmente collocato in *smart working* o in ferie ovvero potrà ricorrere ad altri utili strumenti contrattuali e non potrà comunque accedere alle sedi di lavoro per i successivi 14 giorni;

10) Tavolo di monitoraggio.

È confermata l'operatività del tavolo per il monitoraggio del presente Protocollo.

11) DVR.

- Il presente documento è da considerarsi allegato ed a integrazione del DVR "emergenza coronavirus".

12) Informazione e formazione:

- Il presente documento distribuito a tutti i dipendenti costituisce informazione e formazione dei lavoratori;
- Al fine di evitare i contatti diretti tipici di una formazione diretta si condivide la possibilità di procedere alla informazione e formazione dei dipendenti in merito all'utilizzo delle mascherine (c.d. chirurgiche, FFP2 e FFP3) e guanti monouso disponendo la visione obbligatoria del tutorial appositamente diffuso da INAIL versione integrale al link https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallerytutorial-conoscere-rischio.html
- Allo stesso scopo, relativamente alla vestizione e svestizione delle tute tyvek, è indicata la visione obbligatoria dei tutorial dell'ULSS2 Marca Trevigiana https://www.youtube.com/watch?v=olq9YdvhFV4
- RSPP potrà fornire i chiarimenti ritenuti necessari in merito ai contenuti informativi e formativi del presente documento.





13) Valutazione del rischio:

- Con riferimento alle indicazioni del "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" pubblicato dall'Inail il 23 aprile 2020, si procede ad un appofondimento della valutazione del rischio già redatta. Posta la difficoltà di inquadrare AdSP in una categoria Ateco, si possono, tuttavia, cautelativamente considerare alcune funzioni svolte da AdSP come caratterizzate da classe di rischio medio-alto. In considerazione delle specificità di AdSP, considerando il documento tecnico di Inail quale elemento di indirizzo generale, si identificano le seguenti classi di rischio:
 - 1. Personale c.d. operativo (officina, ispettori, fanalisti, anagrafe, security, personale incaricato di sopralluoghi a vario titolo): classe di aggregazione 1, rischio medio alto;
 - 2. Personale non operativo (altro personale rispetto a quanto sopra indicato): classe di aggregazione 1, rischio basso;
- Le misure per ridurre il rischio sono identificate nel presente documento per entrambe le classi di rischio suddivise negli argomenti richiamati dal documento tecnico Inail. Si evidenzia come si sia privilegiato lo *smart working* per il personale con classe di rischio basso e si siano messi a disposizione di tutto il personale, secondo le modalità indicate nel protocollo stesso, i seguenti dpi: mascherine cd chirurgiche, FPT2, FPT3, visiera protettiva e tute monouso.





ALLEGATO

VERBALE DI CONSEGNA DPI

Nominativo dipendente	
Servizio / Ufficio (da compilare nel caso di materiale di consumo)	
Tipologia e quantità del DPI consegnato:	
n	
n	
n	
n	
n	
Il sottoscritto conferma di aver ricevuto tutte le necessarie indicazioni sulla necessità di indossare i dispositivi consegnati per proteggersi dai rischi presenti sul luogo di lavoro e circa il loro corretto utilizzo, conservazione e manutenzione.	
Il sottoscritto conferma di aver ricevuto le necessarie istruzi comprese.	oni sul corretto utilizzo dei DPI e di averle
Il sottoscritto conferma altresì di essere stato informato degli obblighi di legge in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI.	
	Firma
Luogo e data di consegna	
, lì	

