



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

LETTO, CONDIVISO, ACCETTATO E SOTTOSCRITTO DAI SOGGETTI SOTTORIPORTATI

<b>DATORE DI LAVORO</b> Ing. Ferdinando GARRE'	<b>RSPP</b> Egidio MASSONE	<b>MEDICO COMPETENTE</b> Dr. ALESSANDRO BEVEGLIERI Alessandro BEVEGLIERI C.N. GE 14460
<b>RSA/RSU (RLS)</b> Luigi SOLARI	<b>RSA/RSU</b> Flavio FILIPPONE	<b>RSA/RSU</b> Bruno RUSSO

**TABELLA DELLE REVISIONI**

<b>REVISIONE</b>	<b>CAPITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA REVISIONE</b>
00	-	Prima emissione.
01	Tutti i Capitoli.	Aggiornamenti generali anche a seguito di nuova emissione del protocollo nazionale COVID-19 del 24.04.20.
-	-	-
-	-	-

## INDICE

<b>0. SCOPO</b> .....	<b>4</b>
0.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	4
<b>1. INFORMAZIONE</b> .....	<b>5</b>
1.1. INFORMAZIONE PREVENTIVA .....	5
1.2. INFORMAZIONE ALL'ACCESSO .....	5
1.3. INFORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE .....	6
1.4. INFORMAZIONE AI TERZI .....	6
1.5. INFORMAZIONE ALL'INTERNO DELLE AREE.....	7
<b>2. MODALITÀ DI ACCESSO E COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLE AREE</b> .....	<b>7</b>
2.1. CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA .....	7
2.2. RICHIESTA DI INFORMAZIONI .....	8
2.3. MOBILITA' DEL PERSONALE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO.....	9
<b>3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI SOGGETTI ESTERNI (FORNITORI E VENDITORI)</b> .....	<b>10</b>
3.1. COMUNICAZIONE PROCEDURA DI ACCESSO E COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLE AREE.....	10
3.2. PROCEDURA DI ACCESSO .....	11
3.3. GESTIONE DELLE FASI DI SCARICO/CARICO DA PARTE DI TRASPORTATORI, VETTORI E CORRIERI.....	11
3.4. ACCESSO AGLI UFFICI DI FORNITORI, VENDITORI, TRASPORTATORI, VETTORI, CORRIERI E POSTINI .....	12
3.5. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI E ALLE AREE DI RISTORO.....	12
3.6. ACCESSO AI LOCALI PER EFFETTUARE LA FORNITURA .....	13
3.7. SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI DAL DATORE DI LAVORO.....	13
3.8. SOCIETÀ' IN APPALTO ENDOAZIENDALE (PULIZIE, MANUTENZIONI, VIGILANZA, SERVIZIO MENSA) .....	13
<b>4. IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI</b> .....	<b>18</b>
<b>6. DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b> .....	<b>19</b>
6.1. DISTANZA INTERPERSONALE .....	19
6.2. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	21
6.3. GEL IDROALCOLICO .....	23
6.4. ALTRI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	23
<b>7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI</b> .....	<b>23</b>
7.1. AREE COMUNI DI INGRESSO E PASSAGGIO (CORRIDOI E VANI SCALE) .....	24
7.2. PARCHEGGI.....	24
7.3. PORTINERIE E AREE ANTISTANTI .....	25
7.4. SERVIZI IGIENICI .....	25
7.5. AREE RISTORO .....	26
7.6. LOCALE MENSA.....	26
7.7. SALE/LOCALI E BOX RIUNIONI.....	27
7.8. SPOGLIATOI .....	28
7.9. ASCENSORI E MONTACARICHI .....	29
<b>8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b> .....	<b>29</b>
<b>9. GESTIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TERZI</b> .....	<b>34</b>
<b>10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE</b> .....	<b>35</b>
<b>11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA</b> .....	<b>37</b>
<b>12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS</b> .....	<b>38</b>
<b>13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE</b> .....	<b>40</b>

## **0 SCOPO**

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto dalle Organizzazioni Datoriali e da CGIL, CISL e UIL alla presenza del Governo Italiano in data 14.03.20 e successivamente aggiornato in data 24.04.20.

Preso atto che il Governo Italiano favorisce dunque, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del protocollo nazionale e in considerazione del fatto che:

- sono stati condivisi da San Giorgio del Porto S.p.A. i principi del protocollo nazionale (in tutte le sue emissioni e aggiornamenti);
- sono state considerate da San Giorgio del Porto S.p.A. le differenti opzioni previste dalla legge e dal protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
- è stata valutata la necessità di adottare un protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, si adatti alla specificità di San Giorgio del Porto S.p.A.;
- è stato considerato che, secondo il protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità di San Giorgio del Porto S.p.A.;
- si è tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali, dell'RLS e del Medico Competente avvenuta nella riunione del 16.03.20 e successivamente nei diversi incontri effettuati nel periodo sull'argomento;
- si è ricordato che, a valle dell'elaborazione del presente protocollo, continuano ad essere monitorate le misure adottate e le implementazioni con affidamento del predetto compito al Comitato Interno per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, ufficialmente nominato nell'ambito dell'emissione della precedente revisione 00 del 16.03.20 (Capitolo 13);

San Giorgio del Porto S.p.A. assume il presente protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del protocollo nazionale adottato tra le parti sociali alla presenza del Governo Italiano in data 14.03.20 e successivamente aggiornato in data 24.04.20.

Tutti i Dirigenti e i Preposti di San Giorgio del Porto S.p.A. sono richiamati ad assicurare la relativa sovrintendenza e sorveglianza prevista ai sensi di legge (D. Lgs. 81/08) circa il rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel presente protocollo aziendale da parte dei lavoratori alle proprie dipendenze.

Si attenzionano inoltre tutti i lavoratori dipendenti della San Giorgio del Porto S.p.A. ad assicurare il pieno e costante rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel presente protocollo aziendale, informando sin da ora che, eventuali inadempienze potranno anche dare adito a provvedimenti disciplinari ai sensi del C.C.N.L.

### **0.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI**

- Decreto Legge n. 6 del 23.02.20;
- DPCM del 01.03.20;
- Decreto Legge n. 9 del 02.03.20;
- DPCM del 04.03.20;
- DPCM del 11.03.20;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14.03.20;
- Decreto Legge n. 18 del 17.03.20;
- DPCM del 22.03.20;
- Decreto (Ministro della Salute) del 28.03.20;
- DPCM del 10.04.20;
- Decreto (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) del 24.04.20;
- DPCM del 26.04.20;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.20;

- Ordinanze Regione Liguria relative alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.20;
- Circolare del Ministero della Salute n. 5898 del 25.02.20
- Circolare del Ministero della Salute n. 6360 del 27.02.20;
- Circolare del Ministero della Salute n. 7922 del 09.03.20;
- Circolare del Ministero della Salute n. 9774 del 20.03.20;
- Circolare del Ministero della Salute n. 14915 del 29.04.20;
- Circolare del Ministero della Salute n. 16016 del 09.05.20;
- Circolare del Ministero dell'Interno n. 15350 117 del 02.05.20;
- Linee Guida Autorità di Sistema (Settore Industriale) relative alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Check list di autocontrollo del 20.03.20 emessa dalle ASL della Regione Liguria;
- Linee Guida Organizzazione Mondiale della Sanità;
- D. Lgs. 81/08;
- D. Lgs. 272/99;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

A chiarimento di quanto riportato nel presente protocollo aziendale, si precisa che, con il termine *“aree”* sono da intendersi tutte le aree, locali, veicoli e mezzi di proprietà e/o in concessione/comodato uso a San Giorgio del Porto S.p.A. ai sensi delle leggi e dei regolamenti in vigore mentre con il termine *“e/o in gestione a quest'ultima”* sono da intendersi quelle aree e locali non di proprietà e/o non in concessione/comodato uso a San Giorgio del Porto S.p.A. ove però quest'ultima può trovarsi ad operare, assumendo e conseguentemente esercitando ruoli di responsabilità ai sensi delle leggi e dei regolamenti in vigore (Committente di un cantiere temporaneo ai sensi dell'art. 26/Titolo IV del D. Lgs. 81/08 o Impresa Capo Commessa ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 272/99). Per tali ultimi scenari, restano comunque ferme le responsabilità in capo ai rispettivi Concessionari, CSE, Comandi Nave e Armatori circa l'assolvimento a tutte le prescrizioni previste dal protocollo nazionale e dalle altre norme igienico sanitarie nazionali e marittime applicabili in materia.

## **1 INFORMAZIONE**

In ragione del fatto che, San Giorgio del Porto S.p.A. debba restare e mantenersi a tutti gli effetti un luogo sicuro, per mantenere tale condizione, i comportamenti del personale dipendente e dei Terzi (clienti, comandi nave, personale di bordo, fornitori, venditori, terze parti, visitatori etc.) devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e, per questo motivo, San Giorgio del Porto S.p.A. si impegna a portare a conoscenza del personale dipendente e dei Terzi, attraverso apposite informative scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti all'interno di San Giorgio del Porto S.p.A. L'informativa contiene adeguati contenuti ed è articolata secondo i punti sotto menzionati.

### **1.1 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

San Giorgio del Porto S.p.A. porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso all'interno nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima una specifica informativa contenente tutte le indicazioni del presente protocollo (anche attraverso affissione sul proprio sito WEB: [www.sgdpt.it](http://www.sgdpt.it)).

### **1.2 INFORMAZIONE ALL'ACCESSO**

Nessuno può entrare nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima se non dopo aver ricevuto le specifiche informative. Con l'ingresso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi definite e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. All'entrata di ogni sito, vengono affissi e/o consegnati dépliant contenenti le indicazioni necessarie per regolamentare l'accesso. Tra le indicazioni contenute nell'informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima in presenza di febbre ( $\geq 37.5^{\circ}$  C) o altri sintomi influenzali nonché di chiamare il proprio medico di famiglia e informare l'Autorità Sanitaria competente per tutte le azioni del caso;
- l'obbligo di comunicare, nel caso di febbre e problemi respiratori, di non recarsi al Pronto Soccorso ma di contattare il proprio medico di famiglia o il Numero Unico di Emergenza (NUE) 112;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura  $\geq 37.5^{\circ}$  C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso alle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima (in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comunque comportamenti generalmente corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro (anche attraverso il proprio Preposto responsabile, e/o il proprio Dirigente responsabile e/o il Servizio di Prevenzione e Protezione e/o il Responsabile del Personale) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di mantenere indossata una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo.

San Giorgio del Porto S.p.A. informa inoltre preventivamente il personale circa il Numero Verde 800 938 883 Regione Liguria, attivo dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 16:00 ed il sabato dalle 09:00 alle 12:00, e l'indirizzo e-mail [sonoinliguria@regione.liguria.it](mailto:sonoinliguria@regione.liguria.it) che la Regione Liguria ha messo a disposizione per la richiesta di informazioni sull'emergenza legata al COVID-19.

San Giorgio del Porto S.p.A. informa infine che l'Organo di Vigilanza competente sul territorio ASL 3 Genovese PSAL (Porto) ha inoltre messo a disposizione un numero telefonico (334 68 16 982 PSAL Porto) attivo tutti i giorni (festivi compresi) dalle 8:00 alle 18:00, utilizzabile dalle Società (Direzioni/RSPP) operanti nel Porto di Genova, quale riferimento per casi di lavoratori con importante sintomatologia, fortemente sospetti per COVID-19, al fine della verifica del caso. A tale riguardo, stante la condizione emergenziale e la conseguente necessità di impiegare le risorse secondo priorità stabilite, l'Organo di Vigilanza rammenta l'importanza circa il corretto uso del predetto servizio, limitando l'attivazione ai soli effettivi soli casi sopra indicati. Il suddetto contatto non costituisce servizio di emergenza, né è destinato a fornire informazioni. Resta ferma pertanto l'indicazione di rivolgersi al NUE 112, ogni volta che si ritenga sussistente una situazione di urgenza/emergenza sanitaria, o di utilizzare i numeri dedicati (800 938 883 Regione Liguria e 1500 del Ministero della Salute) per ricevere informazioni.

### **1.3 INFORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE**

San Giorgio del Porto S.p.A. da adeguata informazione al personale dipendente dei contenuti del presente protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avviene con informative denominate *"Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 per Lavoratori"* e *"Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 Gestione Spazi Comuni e Lavorativi"*. Laddove possibile, ne anticipa il contenuto rispetto all'arrivo presso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima (attraverso comunicazioni via e-mail o caricamento sul portale informatico aziendale gestito dall'Ufficio Personale e Paghe). Con l'invio dell'informativa, che ha il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima, e con il conseguente ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi definite e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

### **1.4 INFORMAZIONE AI TERZI**

San Giorgio del Porto S.p.A. da adeguata informazione ai Terzi, anche dei contenuti del presente protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avviene con informative denominate *"Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 per Terzi (Clienti, Comandi Nave, Personale di Bordo, Terze Parti, Visitatori)"* e *"Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 per*

*Fornitori e Venditori*”. Laddove possibile, ne anticipa il contenuto rispetto all’arrivo presso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest’ultima (anche attraverso la relativa richiesta documentale per la verifica dell’idoneità tecnico-professionale della Società richiedente l’accesso). Con l’invio dell’informativa, che ha il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all’ingresso delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest’ultima, e con il conseguente ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi definite e si assume l’impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Restano ferme le responsabilità in carico ai singoli Datori di Lavoro delle società richiedenti l’accesso circa gli adempimenti di informazione, formazione e addestramento all’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale di 3° categoria, tra i quali quelli previsti per la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili. Presso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest’ultima vengono comunque affisse informative sul corretto impiego dei suddetti dispositivi. Al personale visitatore, oltre al dispositivo di protezione individuale (fornito solo in caso non ne fosse già in possesso di uno reputato idoneo), viene anche consegnata una copia delle suddette informative.

## **1.5 INFORMAZIONE ALL’INTERNO DELLE AREE**

San Giorgio del Porto S.p.A. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, informative e dépliant che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale, dell’igiene personale e del corretto uso dei dispositivi di protezione individuale. In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate presso le Portinerie di accesso, nei reparti produttivi e nei luoghi comuni. Le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all’interno delle Portinerie di accesso, servizi igienici, locale mensa, spogliatoi, zone ristoro, corridoi nonché in corrispondenza dei punti di erogazione del gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

San Giorgio del Porto S.p.A. effettuata, al di là delle specifiche fasi di informazione, formazione e addestramento all’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale di 3° categoria previste ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili (D. Lgs. 81/08) e in considerazione delle limitazioni definite al Capitolo 10, un’informazione al personale dipendente per il corretto impiego dei dispositivi previsti per la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19. Presso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest’ultima vengono comunque affisse informative sul corretto impiego dei suddetti dispositivi.

## **2 MODALITÀ DI ACCESSO E COMPORTAMENTO ALL’INTERNO DELLE AREE**

### **2.1 CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA**

Ogni persona che richiede l’accesso alle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest’ultima (con il termine “accesso” è da intendersi ogni singola richiesta specifica anche se multipla e dunque ripetuta nell’arco della medesima giornata lavorativa), è sottoposto, prima dell’accesso medesimo, al controllo della temperatura corporea mediante termometro portatile omologato non a contatto. Se tale temperatura risultasse  $\geq 37,5^{\circ} \text{C}$ , non viene consentito l’accesso. Le persone in tale condizione, nel rispetto delle indicazioni riportate nell’informativa, vengono momentaneamente isolate e, se non già in possesso, fornite di un dispositivo di protezione individuale (mascherina chirurgica o altro eventuale dispositivo di protezione idoneo) con obbligo d’immediato utilizzo. Quest’ultime non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di San Giorgio del Porto S.p.A., ma devono contattare, nel più breve tempo possibile, il proprio medico di famiglia e seguire le relative indicazioni nonché effettuare tutte le altre operazioni riportate nella relativa informativa consegnata. San Giorgio del Porto S.p.A. esegue le operazioni di controllo della temperatura, e quelle conseguenti, nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy, secondo le modalità indicate nel protocollo nazionale. A tale riguardo, sono opportunamente acquisite le relative informative utilizzando il modulo denominato *“Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)”*. \*

\* 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, il Titolare del trattamento dispone di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l’interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali aziendali; 2) fornire l’informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l’informativa può omettere le informazioni di cui l’interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell’informativa, con riferimento alla finalità del trattamento viene indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica viene indicata l’implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell’art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11.03.20 e con riferimento alla durata dell’eventuale conservazione dei dati si fa riferimento al termine dello stato d’emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo



organizzativo, sono individuati i soggetti preposti al trattamento e vengono forniti loro le istruzioni necessarie per il corretto svolgimento del servizio. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a Terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità Sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi a San Giorgio del Porto S.p.A. 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 infezione respiratoria e dei suoi colleghi,

Per le aree EX IVALDI & GENERALE, PALAZZINA EX NUOVA CHIAMATA, EX SCORZA (concessione temporanea) e MOLO EX SUPERBACINO (quest'ultima solamente quando non presidiata dall'operatore di vigilanza presso la relativa Portineria), la persona che richiede l'accesso deve, prima di ricevere l'autorizzazione, aver effettuato il relativo controllo della temperatura presso la Portineria di Calata Boccardo. Nel caso in cui anche quest'ultima Portineria risultasse chiusa, il controllo deve essere effettuato presso il presidio vigilato più vicino (la comunicazione circa l'ubicazione di tale presidio viene data, di volta in volta, dalla società di vigilanza LA PORTUALE che gestisce il servizio di controllo ai varchi per conto di San Giorgio del Porto S.p.A. all'atto della chiamata effettuata al cito telefono d'ingresso).

Si precisa inoltre che le suddette procedure sono da considerarsi obbligatorie anche per il Comandi Nave e il relativo personale di bordo di ogni unità navale ai lavori o in sosta presso le aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima. I rispettivi Comandi Nave devono dunque collaborare con San Giorgio del Porto S.p.A. al fine di predisporre e mantenere quanto sopra prestabilito. Inoltre, ogni Comando Nave deve dare evidenza giornaliera (ogni mattina) a San Giorgio del Porto S.p.A. circa lo stato di salute del proprio personale imbarcato anche attraverso la compilazione e la consegna di una specifica informativa denominata "*Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 per personale di bordo*". Tale procedura riveste maggiormente carattere di "garanzia aggiuntiva in responsabilità" nel caso in cui una, o più o tutte le aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima dovessero risultare temporaneamente chiuse, o senza presidio di vigilanza con operatore alle relative Portinerie, con presenza comunque di navi all'ormeggio al loro interno.

In linea generale, San Giorgio del Porto S.p.A. richiede a tutto il personale dipendente e di Terzi di provvedere ad effettuare comunque sempre, preventivamente e in autonomia la misurazione della propria temperatura corporea ogni mattina, prima di recarsi al lavoro, e di applicare fin da subito le misure sotto descritte nel caso questa risultasse superiore a  $\geq 37,5^{\circ} C$ .

## **2.2 RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

San Giorgio del Porto S.p.A. provvede ad informare preventivamente il personale dipendente e di Terzi che intende fare ingresso nelle proprie aree e/o in gestione a quest'ultima, 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\*.

\* Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, San Giorgio del Porto S.p.A. presta attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, vengono raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, ci si astiene dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, ci si astiene dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

In caso di segnalazioni positive alle informative consegnate, San Giorgio del Porto S.p.A. provvede ad impedire l'accesso. Per tali casi, oltre alle misure del presente protocollo, sono applicati anche i dettami dell'art. 1, punto 2, lettere h) ed i) del Decreto Legge n. 6 del 23.02.20, di seguito riportati:

- (h) applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;
- (i) previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, di comunicare tale circostanza al Dipartimento di Prevenzione



dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, che provvede a comunicarlo all'Autorità Sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

### **2.3 MOBILITÀ DEL PERSONALE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO**

San Giorgio del Porto S.p.A., valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, riducendo il più possibile il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi oggetto delle proprie attività. In considerazione della presenza di più siti produttivi in propria concessione, identificati come segue:

- CALATA BOCCARDO;
- CALATA GRAZIE;
- EX IVALDI & GENERALE;
- PALAZZINA EX NUOVA CHIAMATA (sito destinato a solo utilizzo spogliatoio per società in appalto);
- MOLO EX SUPERBACINO;
- EX SCORZA (concessione temporanea);

si dispone la piena osservanza del seguente protocollo per evitare e comunque ridurre al minimo l'incontro tra il rispettivo personale dipendente nonché tra quest'ultimo e quello di Terzi nelle differenti porzioni produttive contenute nei siti sopra menzionati.

Per quanto riguarda le aree dei cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale, tenuto conto del potenziale flusso di passaggio e dell'alta percentuale di soggetti Terzi, San Giorgio del Porto S.p.A. può implementare (anche di volta in volta) prescrizioni più specifiche e restringenti per la gestione di tali aspetti. Tali prescrizioni vengono riportate all'interno dei relativi documenti di gestione (PSC, DUVRI, Documento di Sicurezza ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 272/99, POS etc.) e condivisi con tutto il personale operante all'interno dello specifico cantiere.

Per quanto riguarda le aree dei cantieri temporanei ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/08, con particolare riferimento a quello di realizzazione del Magazzino c/o Terzi, le cui aree ad oggi risultano date in sub concessione ai sensi dell'art. 45 bis del Codice della Navigazione alla società BI. ERRE. DI., la relativa gestione delle prescrizioni legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19 è in responsabilità ai rispettivi sub concessionari (se esistenti) e, per quanto di competenza, al relativo CSE nominato. Entrambi devono dunque adempiere, in modo indipendente e completo, alle prescrizioni definite dal protocollo nazionale, armonizzandolo con le prescrizioni definite dal protocollo aziendale di San Giorgio del Porto S.p.A. Le promiscuità e le relative interferenze con il personale dipendente di San Giorgio del Porto S.p.A. devono essere azzerate o ridotte comunque al minimo. Inoltre, al di là dell'organizzazione degli accessi, devono essere sempre garantiti i controlli della temperatura corporea previsti da parte di San Giorgio del Porto S.p.A. al rispettivo personale operante, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale idonei e la distanza minima di sicurezza di 1 m. Ulteriori misure aggiuntive possono essere predisposte dal CSE a seguito comunque del "nulla osta" ricevuto da San Giorgio del Porto S.p.A.

Per quanto riguarda le aree date in sub concessione ai sensi dell'art. 45 bis del Codice della Navigazione alle seguenti società K-SHIPS, IVALDI & GENERALE & ADVANCE SYSTEM, GUANITO e BI. ERRE. DI., quest'ultime devono adempiere in modo indipendente e completo alle prescrizioni definite dal protocollo nazionale, sviluppando e mantenendo aggiornato il proprio protocollo aziendale nonché armonizzandolo con le prescrizioni definite dal protocollo aziendale di San Giorgio del Porto S.p.A. Le promiscuità e le relative interferenze con il personale dipendente di San Giorgio del Porto S.p.A. devono essere azzerate o ridotte comunque al minimo, con particolare riguardo alle eventuali zone di transito comune. A tale riguardo, al personale della società K-SHIPS è temporaneamente impedito il transito attraverso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. mediante l'utilizzo della passerella secondaria posta sul tetto calpestabile; tale passaggio vede essere mantenuto chiuso e segnalato. Per il medesimo motivo, anche il passaggio presente presso l'area Attrezzeria sita al 1° Piano della palazzina di CALATA BOCCARDO, che consentirebbe l'accesso al vano scale di transito della società K-SHIPS, è interdetto al personale dipendente e/o di Terzi. Inoltre, al di là dell'organizzazione degli accessi, devono essere sempre garantiti i controlli della temperatura corporea previsti da parte di San Giorgio del Porto S.p.A. al rispettivo personale operante.

Con riferimento a quanto sopra definito, resta generalmente inteso che, anche l'accesso alle aree delle società sopra menzionate da parte del personale dipendente di San Giorgio del Porto S.p.A. deve essere ridotto al minimo e comunque effettuato sempre nel pieno rispetto dei rispettivi protocolli aziendali. Ogni società in sub concessione è responsabile di far pervenire a San Giorgio del Porto S.p.A. il relativo protocollo aziendale aggiornato.

Per quanto riguarda il personale della società di gestione del servizio di mensa aziendale RETE SERVICE FIERA, quest'ultimo deve transitare sempre attraverso il passaggio secondario di accesso per il locale mensa sito in prossimità dell'Officina Meccanica, nel pieno rispetto delle prescrizioni definite dal presente protocollo.

L'accesso di personale di Terzi (in particolar modo visitatori) da parte delle società in sub concessione e della società RETE SERVICE FIERA deve essere ridotto al minimo (solo per esigenze urgenti ed essenziali), previa specifica autorizzazione da parte di San Giorgio del Porto S.p.A. (RSPP) e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente protocollo aziendale. L'accesso del suddetto personale deve essere il più possibile comunicato con congruo anticipo.

In caso di spostamenti e utilizzo di aree in concessione alla società ENTE BACINI, in particolar modo durante l'esecuzione di cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale presso le relative banchine d'ormeggio e/o i bacini di carenaggio, devono essere armonizzate e conseguentemente rispettate le prescrizioni contenute nei rispettivi protocolli aziendali, ferma restando la possibilità da parte di San Giorgio del Porto S.p.A., sempre in accordo con la stessa ENTE BACINI, di integrare proprie prescrizioni di gestione nell'ambito dei limiti contrattuali stabiliti tra le rispettive Parti.

In caso di reintegro progressivo di personale dipendente che avesse in precedenza contratto un'infezione da COVID19, San Giorgio del Porto S.p.A. informa preventivamente il Medico Competente il quale, previa presentazione da parte dell'interessato di una certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza, effettua la relativa visita medica prima della ripresa delle attività. La visita viene effettuata, sia 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), sia per durate di assenza da malattia inferiori; il tutto al fine di valutare comunque profili specifici di rischio e definire indicazioni sanitarie per il corretto e sicuro reinserimento.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal COVID-19, l'Autorità Sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone o altre tipologie di test sierologici per i lavoratori, San Giorgio del Porto S.p.A. fornirà la massima collaborazione, organizzando tali attività, con la collaborazione del Medico Competente, presso un Istituto Autorizzato e gestendo i dati di ritorno secondo le modalità previste dai protocolli definiti dall'Autorità Sanitaria medesima e nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

### **3 MODALITÀ DI ACCESSO DEI SOGGETTI ESTERNI (FORNITORI E VENDITORI)**

Fermo restando che il confronto e l'interazione personale, tra il personale dipendente e quello di Terzi, debbano essere il più possibile ridotti al minimo e comunque gestiti attraverso l'utilizzo di altri sistemi di comunicazione quali: telefono, e-mail, messaggi, conference call etc., San Giorgio del Porto S.p.A. adotta le seguenti prescrizioni per la relativa gestione.

#### **3.1 COMUNICAZIONE PROCEDURA DI ACCESSO E COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLE AREE**

San Giorgio del Porto S.p.A. si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori e venditori in modalità informatica (attraverso il proprio sito WEB: [www.sgdip.it](http://www.sgdip.it) e la relativa richiesta documentale per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale del fornitore e/o venditore richiedente l'accesso). Laddove non fosse possibile, viene consegnata, comunque prima dell'ingresso, un'informativa denominata "*Informativa sull'emergenza epidemiologica da COVID-19 per Soggetti Esterni (Fornitori e Venditori)*" contenente tutte le indicazioni a cui deve attenersi il personale dei relativi fornitori e venditori durante la permanenza nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima nonché l'informativa denominata "*Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)*".

### 3.2 PROCEDURA DI ACCESSO

Per tale aspetto, San Giorgio del Porto S.p.A., rimanda comunque anche ai contenuti dei Capitoli 7 e 9. Ad ogni modo, in caso di accesso presso i reparti produttivi terrestri (Officine, Magazzino Generale, Cantieri Terrestri etc.):

- prima di procedere all'ingresso, la persona richiedente l'accesso deve espletare, il controllo della temperatura corporea, prendere visione dell'informativa scritta e detergersi le mani con il relativo gel idroalcolico, posto all'interno del dispenser presente presso la Portineria. Per l'intera permanenza all'interno delle aree, è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo (in caso di accesso a cantieri temporanei terrestri di riparazione, manutenzione e demolizione navale deve essere assicurato anche l'utilizzo dei guanti mono uso e degli occhiali di protezione). In caso di mancato possesso, il personale di Portineria provvede ad impedire l'accesso o alla fornitura secondo le modalità di consegna definite al Capitolo 6 (quest'ultimo caso solo se espressamente autorizzato dalla Direzione di San Giorgio del Porto S.p.A.);
- il personale di vigilanza presso la Portineria avvisa la funzione responsabile destinataria;
- la funzione responsabile destinataria deve prelevare la persona richiedente l'accesso presso l'ingresso (zona Portineria), salvo in caso in cui la persona richiedente l'accesso debba accedere direttamente agli Uffici per cui valgono le prescrizioni definite al Capitolo 7. La funzione responsabile destinataria deve soprintendere sul rispetto delle prescrizioni definite dal presente protocollo da parte della persona richiedente l'accesso per l'intera permanenza all'interno delle aree;
- deve essere il più possibile limitato o escluso l'accesso ai reparti produttivi. In caso di condizioni inderogabili per l'accesso ai reparti produttivi e soprattutto con situazioni che non consentano di rispettare la distanza minima di sicurezza di 1 m, tutti i soggetti in interazione devono sempre indossare la mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo;
- la persona richiedente l'accesso deve limitare il più possibile gli spostamenti, limitandosi a quelli essenziali oggetto della richiesta di accesso. Non possono essere effettuate varianti agli spostamenti non autorizzate e non devono essere effettuati spostamenti in solitaria, senza la sovrintendenza da parte della funzione responsabile destinataria;
- la persona richiedente l'accesso deve sostare nei reparti il tempo minore possibile e non può comunque accedere ai relativi servizi igienici siti al Piano Terra (Zona Officina Tubisti). In caso di necessità impellenti, si deve sempre utilizzare il relativo bagno chimico posto nell'area ristoro sita tra CALATA BOCCARDO e CALATA GRAZIE.

### 3.3 GESTIONE DELLE FASI DI SCARICO/CARICO DA PARTE DI TRASPORTATORI, VETTORI E CORRIERI

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. San Giorgio del Porto S.p.A., valutata la propria organizzazione, indica di seguito le seguenti procedure e le regole di comportamento nella fase di scarico/carico all'interno delle aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima:

- prima di procedere all'ingresso, il trasportatore/vettore/corriere deve espletare, il controllo della temperatura corporea, prendere visione dell'informativa scritta (anche di quella inerente al trattamento dei dati personali) e detergersi le mani con il relativo gel idroalcolico, posto all'interno del dispenser presente presso la Portineria. Per l'intera permanenza all'interno delle aree, è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo. In caso di mancato possesso, il personale di Portineria provvede ad impedire l'accesso o alla fornitura secondo le modalità di consegna definite al Capitolo 6 (quest'ultimo caso solo se espressamente autorizzato dalla Direzione di San Giorgio del Porto S.p.A.);
- il trasportatore/vettore/corriere e il restante personale eventualmente presente sul veicolo devono evitare il più possibile interazioni e discese dallo stesso. In caso di necessità, deve essere mantenuta sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m e utilizzata la mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo;
- prima di autorizzare l'ingresso, il personale di vigilanza presso la Portineria si accerta che la funzione responsabile destinataria della consegna sia informata e dia specifiche istruzioni su dove far transitare e sostare il veicolo nonché del personale dipendente che è stato individuato per sovrintendere e gestire le rispettive operazioni;
- il trasportatore/vettore/corriere deve recarsi nella zona specifica ove deve avvenire l'operazione di scarico/carico, seguendo il percorso più veloce e senza effettuare soste intermedie presso altre aree o locali;
- le operazioni di scarico/carico devono avvenire il più possibile in forma individuale senza interazioni con altro personale dipendente e/o di Terzi. Deve essere il più possibile mantenuta sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m e utilizzata la

mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo. In caso di operazioni in coppia e/o che prevedono il mantenimento di distanze ridotte, è d'obbligo l'uso della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, dei guanti monouso e degli occhiali di protezione;

- l'accesso al Magazzino Generale, deve avvenire sempre dall'area di scarico/carico di CALATA BOCCARDO (zona antistante il serbatoio DIESEL TANK). Il trasportatore/vettore/corriere deve suonare presso l'apposito campanello e attendere a distanza l'arrivo del personale dipendente. Il materiale deve essere lasciato nell'area esterna. Non è consentito l'accesso del trasportatore/vettore/corriere all'interno delle aree del Magazzino Generale. Le operazioni di ingresso merce vengono direttamente svolte successivamente dal personale dipendente. La firma dei DDT e della restante documentazione di trasporto (fatture, T1 etc.) deve essere apposta all'esterno del Magazzino Generale. A tale riguardo, il personale dipendente deve usare penne o altri strumenti di marcatura firma di propria dotazione, indossando sempre anche i guanti monouso (soprattutto in caso di firme su dispositivi a touch screen di non diretta proprietà di San Giorgio del Porto S.p.A.).

### **3.4 ACCESSO AGLI UFFICI DI FORNITORI, VENDITORI, TRASPORTATORI, VETTORI, CORRIERI E POSTINI**

San Giorgio del Porto S.p.A. organizza e gestisce le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Per tale aspetto, si rimanda comunque ai contenuti dei Capitoli 7 e 9. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- la ricezione della documentazione deve essere effettuata esclusivamente dal personale dipendente della Segreteria Generale munito di mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, e guanti monouso (la Segreteria Generale provvede all'eventuale sanificazione della documentazione e alla relativa protocollazione e smistamento interno secondo le procedure di San Giorgio del Porto S.p.A.);
- durante lo scambio, il vetro del Front Desk della Segreteria Generale deve essere aperto solo in caso di effettiva necessità e per il tempo strettamente necessario alle operazioni (firme e scambi per DDT, fatture, relazioni, atti, raccomandate, posta ordinaria, pacchi etc.). A tale riguardo, il personale dipendente deve usare penne o altri strumenti di marcatura firma di propria dotazione, indossando sempre anche i guanti monouso (soprattutto in caso di firme su dispositivi a touch screen di non diretta proprietà di San Giorgio del Porto S.p.A.);
- il fornitore/venditore/trasportatore/vettore/corriere/postino deve il più possibile rispettare la distanza minima di sicurezza di 1 m e indossare la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo.

### **3.5 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI E ALLE AREE DI RISTORO**

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale di Terzi, è opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi. San Giorgio del Porto S.p.A. garantisce che tali servizi igienici siano sempre tenuti puliti. Nei casi specifici:

- in caso di accesso agli Uffici, devono essere utilizzati i servizi igienici esterni presenti presso l'atrio d'ingresso o il bagno chimico posto nell'area ristoro sita tra CALATA BOCCARDO e CALATA GRAZIE;
- in caso di accesso ai reparti produttivi terrestri (Officine, Magazzino Generale, Cantiere Terrestri etc.) deve essere utilizzato il bagno chimico posto nell'area ristoro sita tra CALATA BOCCARDO e CALATA GRAZIE;
- in caso di accesso ai cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale devono essere utilizzati specifici bagni chimici individuati allo scopo o altri servizi gestiti e regolamentati dal concessionario terzo (ENTE BACINI). In caso di disponibilità di bagni operativi a bordo delle navi ai lavori, il Coordinatore dei Lavori deve collaborare con il Comando Nave al fine di provvedere al relativo utilizzo, alla segnalazione, all'apposizione della cartellonistica specifica, a dividerne gli accessi e assicurarne le relative igienizzazioni ordinarie e sanificazioni periodiche. Ad ogni modo, l'utilizzo deve avvenire sempre nel rispetto delle prescrizioni generali definite dal presente protocollo aziendale.

Il personale di Terzi non può accedere alle aree di ristoro site all'interno degli Uffici, dei reparti produttivi (Officine) e presso la banchina di CALATA BOCCARDO (antistante le Officine). Le altre aree di ristoro attrezzate sono accessibili purché vengano utilizzate per

gruppi omogenei e siti operativi autonomi. Il personale di Terzi deve dunque utilizzare l'area ristoro relativa al proprio sito di lavoro senza andare in altre diverse, magari più distanti e interferenti con altri siti di lavoro. Non devono essere effettuati assembramenti. La sosta è consentita per il solo tempo necessario al consumo di cibo confezionato e bevande, nel rispetto delle regole d'igiene generale definite anche dal presente protocollo e della distanza minima di sicurezza di 1 m.

### **3.6 ACCESSO AI LOCALI PER EFFETTUARE LA FORNITURA**

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima (Uffici, reparti produttivi terrestri etc.), si osservano comunque tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro, con particolare riguardo a quanto già riportato nei sotto punti precedenti e ai Capitoli 7 e 9.

### **3.7 SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI DAL DATORE DI LAVORO**

San Giorgio del Porto S.p.A. garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale anche secondo quanto riportato ai Capitoli 4 e 10. In caso di trasporti organizzati, devono essere rispettate le seguenti procedure:

- il servizio deve essere sempre svolto con il numero minimo di personale dipendente (si consiglia di rimanere sempre su presenze individuali al massimo aumentabili a 2 unità). I viaggi in coppia devono essere effettuati con obbligo di uso della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo. Se possibile e compatibilmente alle condizioni climatiche, devono essere mantenuti aperti i finestrini per favorire i ricambi d'aria ed evitando di azionare la ventilazione forzata o il condizionamento in modalità ricircolo;
- il conducente e il restante personale eventualmente presente sul veicolo devono evitare il più possibile interazioni e discese dallo stesso. In caso di necessità, deve essere mantenuta sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m, utilizzando comunque la mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo;
- deve essere sempre mantenuto a bordo ed utilizzato periodicamente (almeno giornalmente e comunque ad ogni utilizzo eterogeneo) lo specifico Kit di sanificazione fornito in dotazione;
- prima di procedere con l'ingresso, il conducente si deve accertare di aver acquisito tutte le informazioni necessarie ad effettuare in modo corretto e sicuro l'attività. Si accerta su chi sia la funzione responsabile destinataria della consegna, che sia informata, che abbia trasmesso specifiche istruzioni su dove transitare e sostare con il veicolo nonché sui nominativi del personale dipendente che è stato individuato per sovrintendere e gestire le rispettive operazioni di scarico/carico;
- il conducente deve recarsi nella zona specifica ove deve avvenire l'operazione di scarico/carico, seguendo il percorso più veloce e senza effettuare soste intermedie presso altre aree o locali;
- le operazioni di scarico/carico devono avvenire il più possibile in forma individuale senza interazioni con altro personale dipendente e/o di Terzi. Deve essere il più possibile mantenuta sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m e utilizzata la mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo. In caso di operazioni in coppia e/o che prevedono il mantenimento di distanze ridotte, è d'obbligo l'uso della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, dei guanti monouso e degli occhiali di protezione.

### **3.8 SOCIETA' IN APPALTO ENDOAZIENDALE (PULIZIE, MANUTENZIONI, VIGILANZA, SERVIZIO MENSA)**

San Giorgio del Porto S.p.A. comunica preventivamente alle società in appalto che erogano giornalmente o periodicamente servizi (quali pulizie, manutenzioni, vigilanza, servizio mensa etc.) all'interno delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima tutte informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del proprio lavoro, anche attraverso la condivisione dei contenuti del presente protocollo. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del protocollo nazionale devono essere garantiti da tali società. Le singole società e San Giorgio del Porto S.p.A. possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali. San Giorgio del Porto S.p.A. si riserva di escludere o interrompere l'attività delle suddette società individuate nel caso di mancato rispetto delle procedure previste dal presente protocollo o convenute in forma più specifica. Per tali società valgono le medesime prescrizioni sopra definite per i Soggetti Terzi, con particolare riguardo alle seguenti disposizioni:

- deve essere il più possibile limitato, escluso o ritardato l'accesso ai reparti produttivi e agli Uffici. In caso di condizioni inderogabili e in particolar modo con situazioni che non consentano di rispettare la distanza minima di sicurezza di 1 m, tutti i soggetti in interazione devono sempre indossare la mascherina chirurgica o altro dispositivo idoneo;
- il personale deve limitare il più possibile gli spostamenti, limitandosi a quelli essenziali oggetto del servizio da erogare. Non possono essere effettuate varianti agli spostamenti non autorizzate e non devono essere effettuati spostamenti in solitaria, senza la sovrintendenza o conoscenza da parte della funzione responsabile;
- il personale deve sostare nelle aree il tempo minore possibile necessario all'erogazione del relativo servizio e non può comunque accedere ai relativi servizi igienici. In caso di necessità impellenti, si deve sempre utilizzare il relativo bagno chimico posto nell'area ristoro sita tra CALATA BOCCARDO e CALATA GRAZIE;
- il personale deve sempre indossare tutti i dispositivi di protezione individuale previsti per l'esecuzione in sicurezza del proprio servizio in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia (D. Lgs. 81/08 e s. m. i.). Oltre a tali dispositivi, devono essere garantiti sempre anche quelli previsti per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il mancato rispetto di tutte le prescrizioni sopra definite comporta l'applicazione di sanzioni amministrative ai sensi della SPC-HSSE e/o l'allontanamento immediato del personale dalle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima.

In caso in cui, lavoratori dipendenti di Società terze che operano nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima, dovessero risultare positivi al tampone COVID-19, i rispettivi Datori di Lavoro devono informare immediatamente San Giorgio del Porto S.p.A. la quale, a sua volta, deve informare immediatamente eventuali Committenti (nel caso non rivestisse direttamente il ruolo). Tutti i soggetti responsabili citati devono dunque assicurare la collaborazione con l'Autorità Sanitaria al fine di fornire elementi utili all'individuazione di eventuali "contatti stretti". A tale riguardo, San Giorgio del Porto S.p.A. (sia che rivesta il ruolo di Committente o di Capo Commessa o di Concessionaria o tutti/parte dei predetti ruoli) fornisce completa informativa dei contenuti del presente protocollo (attraverso la relativa richiesta documentale per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale) e vigila affinché i lavoratori delle Società terze, che possono operare a qualunque titolo nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima, ne rispettino integralmente le disposizioni. Restano comunque ferme le responsabilità di sovrintendenza, vigilanza e controllo a carico dei singoli Datori di Lavoro nonché dei rispettivi Dirigenti e Preposti delle suddette società terze ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia (D. Lgs. 81/08).

## **4 IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE**

L'igienizzazione e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del COVID-19. A tale riguardo, San Giorgio del Porto S.p.A. nell'esecuzione di tali attività fa riferimento alla Circolare n. 5443 del 22.02.20 del Ministero della Salute.

Secondo la tipologia dell'attività svolta e della relativa frequenza di utilizzo, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone di effettuare, attraverso una o più società specializzate e/o in propria autonomia operativa mediante il personale dipendente (per quest'ultimo, solo su veicoli, motoveicoli, mezzi operativi e macchinari fissi e mobili), le predette attività secondo le seguenti modalità:

- l'igienizzazione viene effettuata giornalmente nelle aree/locali/mezzi/equipaggiamenti oggetto di attività avvenuta e in quelle eventualmente oggetto di attività prevista per il giorno successivo (a meno che quest'ultime non siano già state sanificate a seguito dell'ultimo loro utilizzo);
- la sanificazione viene effettuata:
  - periodicamente; indicativamente una volta a settimana (il fine settimana presumibilmente), e/o con eventuale ricorso alla cassa integrazione della durata di 2/3 giorni, nelle aree/locali/mezzi/equipaggiamenti oggetto di attività avvenuta e in quelle eventualmente oggetto di attività prevista per il giorno successivo (a meno che quest'ultime non siano già state sanificate a seguito dell'ultimo loro utilizzo);



- in via straordinaria, in caso di presenza di una persona risultata positiva al tampone COVID-19, confermato, a seguito delle verifiche effettuate, che abbia soggiornato nelle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima, secondo le indicazioni della Circolare n. 5443 del 22.02.20 del Ministero della Salute.

San Giorgio del Porto S.p.A. dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nell'ipotesi e con le modalità previste dalla Circolare sopra richiamata e, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. Anche in conformità **ai** DPCM e al protocollo nazionale che la pongono in relazione all'utilizzo di eventuali periodi di cassa integrazione. San Giorgio del Porto S.p.A. può valutare dunque il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione delle attività di sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale.

San Giorgio del Porto S.p.A. può disporre anche una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (esempio: servizi igienici, locali comuni, zone ristoro, spogliatoi etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario anche in relazione alle proprie modalità organizzative (sfalsamenti d'ingresso del personale e utilizzo ripetuto di spazi comuni) e secondo le indicazioni fornite del Medico Competente.

Si seguito, si riportano le aree, i locali, i veicoli, i mezzi e le strutture di San Giorgio del Porto S.p.A. ove avviene o potrebbe avvenire la relativa igienizzazione e sanificazione. Al fine di ottimizzare l'esecuzione delle predette attività, diversificando la tipologia d'interventi e le relative modalità anche in funzione della natura, della tipologia, delle lavorazioni ivi svolte e degli equipaggiamenti presenti, San Giorgio del Porto S.p.A. ha suddiviso le proprie aree/locali/mezzi/equipaggiamenti secondo il seguente schema:

- CALATA BOCCARDO
  - PORTINERIA
  - CENTRALE TERMICA
  - CENTRALE METANO
  - CENTRALE ELETTRICA
  - UFFICIO OFFICINA MECCANICA
  - UFFICIO OFFICINA CARPENTERIA
  - UFFICIO OFFICINA TUBISTI
  - UFFICIO MAGAZZINO GENERALE
  - OFFICINA MECCANICA
  - LOCALE AREA LAVAGGIO
  - OFFICINA TUBISTI
  - OFFICINA CARPENTERIA
  - MAGAZZINO GENERALE
  - SERVIZI IGIENICI OFFICINE
  - CABINA GRU A PORTALE
  - ZONE RISTORO OFFICINE
  - ZONA RISTORO BANCHINA
  - VANO SCALA DI ACCESSO AGLI UFFICI E ATRIO D'INGRESSO
  - PIANO AMMEZZATO
  - UFFICI 1° PIANO (COMPRESIVI DI TUTTE LE SALE RIUNIONI)
  - SERVIZI IGIENICI ESTERNI 1° PIANO
  - SERVIZI IGIENICI INTERNI 1° PIANO
  - SERVIZI IGIENICI INTERNI DIREZIONE 1° PIANO
  - LOCALE SERVER 1° PIANO
  - MONTACARICHI
  - ATTREZZERIA 1° PIANO
  - REPARTO ELETTRICISTI 1° PIANO
  - SPOGLIATOIO OPERAI 2° PIANO
  - SPOGLIATOIO CAPI DI CATEGORIA 2° PIANO



- SPOGLIATOIO IMPIEGATI 2° PIANO
- LOCALE MENSA 2° PIANO
- UFFICIO CLIENTI 2° PIANO
- ARCHIVIO 2° PIANO
- UFFICIO RSU 2° PIANO
  
- CALATA GRAZIE
  - CABINA GRU A PORTALE
  - CENTRALE ELETTRICA
  - BOX UFFICIO PESA
  - ZONA RISTORO CAPANNONE CARPENTERIA PESANTE
  - OFFICINA SALDATORI CAPANNONE CARPENTERIA PESANTE
  - MAGAZZINO CLIENTI
  - MAGAZZINO MARINAI CAPANNONE CARPENTERIA PESANTE
  - CAPANNONE CARPENTERIA PESANTE
  - AREA EX FALEGNAMERIA
  
- EX IVALDI & GENERALE
  - 1° CAMPATA \*
  - 2° CAMPATA \*
  - 3° CAMPATA \*
  - 4° CAMPATA \*
  - MAGAZZINO MECCANICI 4° CAMPATA
  - ARCHIVIO 3° CAMPATA
  - AREA UFFICIO OFFICINA, MAGAZZINI \*\*
  - SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI CAPI DI CATEGORIA E CAPI SQUADRA
  - SERVIZI IGIENICI 3° CAMPATA
  - SOTTOTETTO LATO LEVANTE
  - SOTTOTETTO LATO PONENTE

\* Le campate sono state identificate con un numero progressivo partendo dalla 1° che risulterebbe essere quella confinante con il relativo piazzale in concessione.

\*\* Le aree EX IVALDI & GENERALE e tracciate al nominativo "AREA UFFICIO OFFICINA, MAGAZZINI" risultano al momento non utilizzate e chiuse mediante lucchetto.

Quest'ultime saranno trattate prima dell'accesso qualora se ne necessitasse l'utilizzo.

- PALAZZINA EX NUOVA CHIAMATA
  - SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI PALAZZINA EX NUOVA CHIAMATA
  - LOCALE TECNICO SERVER E REC
  
- MOLO EX SUPERBACINO
  - PORTINERIA
  - SERVIZI IGIENICI
  - AREA RISTORO
  - CABINA GRU A PORTALE PONENTE
  - CENTRALE ELETTRICA
  - CUNICOLO
  
- EX SCORZA (CONCESSIONE TEMPORANEA)
  - MAGAZZINO EX SCORZA
  
- VEICOLI E MOTOVEICOLI

Il trattamento riguarderà gli abitacoli e le relative parti di contatto.
  
- MEZZI OPERATIVI MOBILI

- CARRELLI ELEVATORI
- GRU SEMOVENTI
- PLE
- ESCAVATORI

Il trattamento riguarderà gli abitacoli e le relative parti di contatto.

- BOX (UFFICIO, MAGAZZINO, ATTREZZERIA)
- BAGNI CHIMICI TEMPORANEI

Gli interventi presso le aree/locali/mezzi/equipaggiamenti sono effettuati con prodotti idonei (detergenti, disinfettanti, germicidi e virucidi) e attrezzature specifiche, l'applicazione può avvenire attraverso nebulizzazione o detersione per sfregamento, in particolare sono trattati tutti i punti di contatto individuale e promiscuo:

- postazioni di lavoro (sedia, scrivania, maniglia di porta/armadi/armadietti, PC portatile/desk, mouse, stampante, tastiera, telefono, smartphone, touch screen, televisori/monitor, ugelli, strumentazioni, bancone, utensileria da lavoro etc.);
- impugnature di utensili manuali e non e di contenitori e/o cassette attrezzi;
- comandi e dispositivi di controllo di macchine utensili (manipolatori, manopole, pomelli, touch screen etc.);
- interni di veicoli e motoveicoli (volante, cruscotto, leva del cambio, braccioli, sedili, pulsantiera, manopole etc.);
- interni di mezzi operativi (sedile, cruscotto, volante, manipolatori e tutte quelle parti con le quali il personale dipendente viene normalmente in contatto).

San Giorgio del Porto S.p.A. dedica inoltre particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, zone ristoro, erogatori automatici, spogliatoi, servizi igienici etc.) e delle relative installazioni (porte, mancorrenti, finestre, tavoli, veneziane etc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario comunque che tutto il personale dipendente e di Terzi si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti. A tale riguardo, è fatta richiesta a tutto il suddetto personale di lasciare sempre le rispettive postazioni di lavoro, aree, locali, mezzi ed equipaggiamenti rassettati e ordinati, ottimizzando e riducendo il materiale presente e rimuovendo ogni forma di rifiuto prodotto al fine di consentire le più efficaci e complete operazioni di igienizzazione e sanificazione.

San Giorgio del Porto S.p.A. programma ed esegue inoltre interventi periodici specifici di sanificazione sulle condotte di areazione naturale e forzata dei propri impianti di ventilazione e condizionamento nonché sui relativi ventilconvettori presenti all'interno dei locali. Tali interventi sono eseguiti da società specializzate mediante l'impiego di attrezzature specifiche e prodotti idonei. In veste precauzionale, San Giorgio del Porto S.p.A. ha comunque attualmente scollegato i propri impianti di condizionamento, prediligendo l'areazione naturale e i ricambi d'aria. Resta comunque inteso che San Giorgio del Porto S.p.A. può disporre l'utilizzo dei suddetti impianti valutando, programmando ed eseguendo interventi di igienizzazione periodica specifica su tutti i ventilconvettori presenti. Tale attività può essere svolta attraverso società specializzata e/o in propria autonomia operativa mediante il personale dipendente attraverso l'utilizzo di prodotti idonei (detergenti, disinfettanti, germicidi e virucidi) e/o l'installazione di ulteriori filtri di maggior rendimento, se previsto e se possibile (HEPA etc.). San Giorgio del Porto S.p.A. valuta inoltre l'impiego di sistemi di sanificazione dell'aria interna dei locali, con particolare riguardo all'area Uffici, al locale mensa e agli spogliatoi.

Tutti gli oneri e le responsabilità definiti dal protocollo nazionale e dal protocollo aziendale relativi agli adempimenti circa le aree date in sub concessione ex art. 45 bis del Codice della Navigazione restano a carico dei rispettivi sub concessionari (K-SHIPS, IVALDI & GENERALE & ADVANCE SYSTEM, GUANITO e BI. ERRE. DI). Questi devono dare evidenza a San Giorgio del Porto S.p.A. della loro attività periodica svolta in conformità al proprio protocollo e ai suddetti protocolli citati.

Nell'ambito della gestione della propria autonomia operativa di igienizzazione e sanificazione effettuata mediante il personale dipendente (solo su veicoli, motoveicoli, mezzi operativi), San Giorgio del Porto S.p.A. predispone e posiziona specifici Kit di igienizzazione/sanificazione contenenti: igienizzante/sanificante nebulizzabile (ad azione detergente, disinfettante, germicida e

virucida), stracci o carta assorbente usa e getta, scheda di sicurezza del prodotto igienizzante/sanificante e istruzioni generali d'impiego. Al personale dipendente utilizzatore è richiesta la consultazione preventiva della relativa scheda di sicurezza al fine di effettuare l'utilizzo corretto e sicuro dei prodotti contenuti ai sensi e nel rispetto delle leggi e regolamenti applicabili. Le operazioni devono avvenire secondo le modalità sopra descritte con periodicità, al primo utilizzo giornaliero e comunque ad ogni cambio di utilizzazione da parte di personale differente.

I suddetti Kit sono dunque mantenuti presso ogni veicolo, mezzo operativo, cabina di gru a portale, macchinario fisso etc. San Giorgio del Porto S.p.A. valuta inoltre di mantenere Kit aggiuntivi a disposizione presso ogni area maggiormente isolata o in zone strategiche di aree omogenee (Portineria, Ufficio Officina Meccanica, Ufficio Officina Tubisti, Ufficio Officina Carpenteria, Ufficio Officina Saldatori, Ufficio Officina Elettrocisti, Ufficio Magazzino Marinai, Segreteria Generale, Reparto QHSE, Manutenzione, Ufficio Preventivi, Ufficio Acquisti, Coordinamento Lavori, Ufficio Tecnico, Contabilità Industriale, Contabilità Generale, Magazzino Generale, Attrezzeria, Infermeria, Piano Ammezzato nonché in ogni specifico spogliatoio).

È cura di ogni lavoratore dipendente segnalare per tempo a San Giorgio del Porto S.p.A. le necessità di sostituzione e integrazione dei prodotti all'interno del Kit fornito in dotazione al fine della relativa sostituzione (la segnalazione deve pervenire alla Manutenzione o, in sua assenza, al Reparto QHSE).

Per quanto riguarda le aree/locali/mezzi/equipaggiamenti non di proprietà e presenti presso i cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale (più in particolare per quanto concerne specificatamente le unità navali in sé), San Giorgio del Porto S.p.A. può procedere (sempre in relazione al ruolo di responsabilità rivestito), in accordo con il Comando Nave dell'unità (se presente) o l'Armatore, ferme comunque restando le responsabilità in capo a questi ultimi (in qualità di proprietari, gestori o rappresentanti) circa l'adempimento a tutte le prescrizioni previste dal protocollo nazionale e dalle altre norme marittime igienico sanitarie applicabili in materia, ad organizzare (o assistere nell'organizzazione) attività di sanificazione periodica secondo le medesime considerazioni riportate in premessa.

Nell'ambito della gestione dei cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale, ogni singola società operante è responsabile dell'organizzazione di adeguate attività di igienizzazione e sanificazione dei propri mezzi/equipaggiamenti di proprietà e/o in comodato d'uso utilizzati.

Altre considerazioni e azioni di natura più specifica sugli argomenti trattati nel presente Capitolo possono essere effettuate da San Giorgio del Porto S.p.A., nell'ambito della gestione degli aspetti relativi ai diversi cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale in esecuzione. Tali evidenze vengono riportate all'interno dei relativi documenti di gestione (PSC, DUVRI, Documento di Sicurezza ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 272/99, POS etc.) e condivisi con tutto il personale operante all'interno dello specifico cantiere.

## **5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del COVID-19. In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti modalità di pulizia delle mani a cui tutto il personale dipendente e di Terzi deve attenersi.

San Giorgio del Porto S.p.A. assicura che tutto il personale dipendente e di Terzi che lavora all'interno delle proprie aree in concessione e/o in gestione a quest'ultima abbia accesso a locali che ospitano lavabi, dotati di acqua corrente (se necessario calda), di mezzi detergenti e di mezzi per asciugarsi e che siano tali da garantire le misure igieniche stabilite dal decalogo del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore di Sanità. Tale decalogo viene peraltro esposto presso le suddette aree.

San Giorgio del Porto S.p.A. ha inoltre:

- integrato quanto sopra con la messa a disposizione di disinfettanti per mani a base di alcool (gel idroalcolici con concentrazione di alcool di almeno il 60%);

- verificato che tutto il personale dipendente che lavora esternamente alle proprie aree in concessione e/o in gestione a quest'ultima (ad es. presso Clienti, Comandi Nave etc.), abbia a disposizione servizi igienici utilizzabili presso le relative strutture esterne o in alternativa disinfettanti per mani a base di alcool (gel idroalcolici con concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- messo a disposizione, all'interno delle proprie aree in concessione e/o in gestione a quest'ultima, dei punti aggiuntivi per la disinfezione delle mani, chiaramente identificati e conosciuti dal personale dipendente e di Terzi;
- individuato, una o più figure di riferimento (personale della società specializzata per le attività di igienizzazione/sanificazione, personale della Manutenzione, personale del Magazzino Generale e personale del Servizio di Prevenzione e Protezione) per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi e dei prodotti disinfettanti delle mani.

In linea generale, nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati, mantenuti, identificati e costantemente riforniti distributori di disinfettanti per mani a base di alcool (gel idroalcolici con concentrazione di alcool di almeno il 60%), con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i soggetti operanti e/o presenti all'interno delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima. In prossimità del distributore è affisso il cartello di identificazione e il dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

San Giorgio del Porto S.p.A. ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere ai disinfettanti per mani a base di alcool (gel idroalcolici con concentrazione di alcool di almeno il 60%). Pertanto, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. San Giorgio del Porto S.p.A. ha inoltre informato tutto il personale dipendente e di Terzi su quali sono le procedure corrette per il lavaggio delle mani, secondo le indicazioni del Ministero della Salute, affiggendo specifiche informative presso ogni area di lavoro, area di ristoro, servizio igienico e locale mensa.

San Giorgio del Porto S.p.A. richiede di adottare sempre e comunque le seguenti normative d'igiene personale:

- coprirsi naso e bocca con un fazzoletto usa e getta se si tossisce o starnutisce;
- smaltire correttamente e immediatamente i fazzoletti dopo l'uso;
- lavarsi spesso le mani con acqua e sapone;
- utilizzare soluzione idroalcolica presso i relativi dispenser installati e identificati nelle diverse aree.

San Giorgio del Porto S.p.A. ha inoltre informato i Terzi che operano a vario titolo (appalto, trasporto, etc.) ed hanno accesso alle aree in concessione e/o in gestione a quest'ultima su quali siano le procedure igieniche applicate e sui servizi a disposizione.

## **6 DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

### **6.1 DISTANZA INTERPERSONALE**

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di assicurare il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e la confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

A tale riguardo, San Giorgio del Porto S.p.A. organizza le proprie attività al fine di garantire il più possibile la distanza interpersonale (o distanza di sicurezza) di almeno 1 m. A questo proposito, si dispongono le seguenti prescrizioni:

- i Capi di Categoria e relativi sostituti possono alternarsi nella gestione del proprio reparto e servizio turnandosi giornalmente o in periodi più lunghi (ogni 3 giorni o ogni settimana) anche al fine di utilizzare il proprio ufficio in forma individuale. L'accesso a tali uffici da parte dei restanti lavoratori (di reparto e non) è sospeso o comunque limitato al minimo purché vengano garantite le distanze minime di sicurezza di 1 m ed indossata una mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo. Non sono comunque ammesse più di 2 persone all'interno dell'ufficio. Se la distanza minima di sicurezza non può essere garantita è d'obbligo l'uso della mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo. La sorveglianza degli Operai presso le postazioni fisse di lavoro deve essere il più possibile effettuata a debita distanza (> di 1 m) e comunque indossando una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo.

- i Capi Squadra e Operai in turno ed operativi presso le postazioni fisse di lavoro (banchi da lavoro e macchinari) sono individuati, impiegati e turnati in modo tale da rispettare la distanza minima di sicurezza di 1 m durante le attività. Per tali lavorazioni e, in particolar modo, per quelle da eseguirsi in coppia, la cui natura non sempre può prevedere il rispetto della distanza minima di sicurezza di 1 m, è d'obbligo l'uso della mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo;
- i Capi di Categoria, Capi Squadra e Operai in turno ed operanti presso le postazioni mobili dei cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale devono il più possibile rispettare la distanza minima di sicurezza di 1 m durante le attività. Vista la particolarità degli ambienti di lavoro (dimensioni, compartimentazioni limiti strutturali, spazi confinati etc.), la poliedricità delle attività da svolgere nonché la presenza di fattori che rendono le situazioni lavorative mutevoli in modo repentino e spesso difficilmente programmabili, è comunque sempre d'obbligo l'uso del facciale filtrante di protezione tipo P2 o P3 (senza valvola);
- in linea generale, per le lavorazioni che prevedono l'esposizione a rischi professionali legati alle vie respiratorie, indipendentemente dalla distanza che deve o può essere mantenuta, è d'obbligo l'utilizzo di un facciale filtrante di protezione tipo P2 o P3 (senza valvola) o altro dispositivo specifico valutato in relazione al rischio in accordo alle leggi e ai regolamenti applicabili;
- i Capi di Categoria, Capi Squadra e Operai in turno devono ridurre al minimo i transiti e spostamenti tra un reparto e l'altro ai soli casi di vera e propria e improrogabile necessità lavorativa che non possa essere in alcun modo evasa attraverso altre forme di interazione e comunicazione (telefono, e-mail, messaggi etc.). Ad ogni modo, in caso di improrogabile raggiungimento di un altro reparto, deve essere sempre utilizzata la via meno interferente con la presenza di altro personale in attività, prediligendo il più possibile i passaggi esterni;
- in caso di raggiungimento dei servizi igienici presenti al piano terra (zona Officina Tubisti), deve essere sempre utilizzata la via meno interferente con la presenza di altro personale in attività, prediligendo il più possibile i passaggi esterni. In caso di possibile passaggio incrociato sul relativo corridoio in direzioni opposte, indossare sempre una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, le persone interessate devono gestirsi al fine di darsi un senso di precedenza, evitando il più possibile l'incrocio. Essendo presenti comunque due accessi/uscite opposti al corridoio, tali passaggi devono essere sempre utilizzati con il buon senso, sia in ingresso che in uscita ai/dai servizi igienici, evitando l'incrocio con il personale e prestando attenzione al passaggio ravvicinato ad altri lavoratori impegnati nell'impiego di macchinari fissi ivi presenti. In caso di impossibilità di utilizzo di una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, ci si deve proteggere il viso con una sciarpa o un fazzoletto avendo cura di porgere il viso nella direzione opposta alla persona incrociata;
- il personale impiegato in turno è anch'esso individuato tenendo anche conto dell'ubicazione delle rispettive postazioni di lavoro (uffici e scrivanie). Negli uffici composti da più di 2 postazioni, gli occupanti possono alternarsi nella gestione delle proprie attività turnandosi giornalmente o in periodi più lunghi (ogni 3 giorni o ogni settimana anche attraverso lo SW) al fine di utilizzare il proprio ufficio in forma individuale o comunque ridotta di numero. Laddove fosse necessaria la presenza di più personale in contemporanea nel medesimo ufficio o area ufficio, le postazioni devono essere sistemate per garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m (allargate tra di loro, rese utilizzabili in alternanza, spostate in altre aree per ridurre l'affollamento o dotate di apposite protezioni (schermi in plexiglass). Gli appendi abiti devono essere ridotti di numero e comunque collocati in aree sgombre il più possibile lontane dalle relative postazioni di lavoro. È fatto comunque obbligo ad ogni lavoratore di non lasciare indumenti presso le rispettive sedie di postazione (o comunque di ridurre il più possibile in numero) e di non congestionare gli appendi abiti, ricorrendo all'alloggiamento degli indumenti da lavoro all'interno del proprio stipetto in spogliatoio. Al di là del rispetto della distanza minima di sicurezza di 1 m, è comunque d'obbligo l'uso della mascherina chirurgica o di altro dispositivo di protezione idoneo;
- il personale impiegato in turno non deve scendere e transitare presso i reparti, se non per casi di assoluta necessità adottato comunque tutte le precauzioni previste dal presente protocollo aziendale;
- presso ogni locale, reparto e ufficio devono essere sempre e comunque garantiti ventilazione e costanti ricambi d'aria;
- in linea generale, tutto il personale in turno deve comunque ridurre al minimo i contatti interpersonali, prediligendo altri sistemi di comunicazione quali telefono, e-mail, messaggi etc.;
- in linea generale, tutti i Dirigenti e i Preposti devono garantire la sovrintendenza e la vigilanza sul rispetto delle norme igieniche di comportamento dei Lavoratori alle proprie dipendenze.

## 6.2 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per la riduzione della diffusione del COVID-19, è valutato l'utilizzo dei seguenti dispositivi di protezione individuale:

- **Mascherina chirurgica monouso**, conforme alla norma europea EN 14683:2005; si tratta di presidi medici destinati a limitare la trasmissione di agenti infettivi dal personale ai pazienti e viceversa. Offrono una protezione limitata al lavoratore dal rischio contagio in quanto prive di un sistema filtrante e di un bordo di tenuta sul viso. Nonostante questo, il loro impiego riduce notevolmente la diffusione del COVID-19 nell'aria impedendo la proiezione involontaria all'esterno di goccioline di saliva potenzialmente infette. Tale dispositivo è da utilizzarsi sempre anche quando le circostanze garantiscano la distanza minima di sicurezza di 1 m.
- **Facciale filtrante di protezione tipo P2 (senza valvola)**, conforme alla norma europea EN 149:2009. Trattasi di un dispositivo di protezione individuale di 3° categoria concepito per garantire la protezione da polveri, fumi e aerosol solidi e liquidi dannosi per la salute. È adatto per ambienti di lavoro nei quali l'aria respirabile contiene sostanze dannose per la salute e in grado di causare alterazioni genetiche. Questo dispositivo cattura almeno il 94% delle particelle che si trovano nell'aria fino a dimensioni di 0,6 µm. L'utilizzo di questo dispositivo è limitato a quelle circostanze operative dove non è possibile garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m, per le lavorazioni che prevedono l'esposizione a rischi professionali legati alle vie respiratorie e in presenza promiscua all'interno di ambienti particolari quali: abitacoli di veicoli e mezzi operativi, spazi confinati etc.
- **Guanti di protezione monouso in nitrile**, conformi alle norme UNI EN 420 e UNI EN 374-5, costituenti una barriera per il lavoratore nei confronti di fattori di rischio chimico, meccanico, biologico e fisico. Tale dispositivo è da utilizzare sempre per impedire il contatto con superfici potenzialmente contaminate. L'utilizzo, ove necessario, è da effettuare in abbinamento ad altri guanti di protezione forniti per l'esecuzione delle attività specifiche secondo le prescrizioni definite dal Documento di Valutazione dei Rischi, salvo nel caso in cui il loro utilizzo possa pregiudicare la salute e la sicurezza del lavoratore utilizzatore o lo esponga ad un inaccettabile incremento di rischio professionale durante lo svolgimento della rispettiva attività.

NOTA: ove all'interno del presente protocollo si faccia riferimento al termine "mascherina chirurgica" è da intendersi un relativo dispositivo conforme e/o equipollente alla norma europea EN 14683:2005, laddove si faccia riferimento al termine "o di altro dispositivo di protezione idoneo" è da intendersi un relativo dispositivo conforme e/o equipollente alla norma europea EN 149:2009, laddove si faccia infine riferimento al termine "guanti di protezione" è da intendersi un relativo dispositivo conforme alle norme UNI EN 420 e UNI EN 374-5. In linea generale, nella declinazione delle misure del protocollo nazionale, all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività svolte, San Giorgio del Porto S.p.A. adotta dispositivi di protezione individuale idonei. È comunque previsto, per tutto il personale dipendente e di Terzi che condivide spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal Decreto Legge n. 9 del 02.03.20 (art. 34) in combinato con il Decreto Legge n. 18 del 17.03.20 (art 16 c. 1).

Per i suddetti dispositivi restano ferme le considerazioni espresse agli articoli 15 e 16 del Decreto Legge n. 18 del 17.03.20. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del COVID-19, San Giorgio del Porto S.p.A. può utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'Autorità Sanitaria e alle prescrizioni definite dal Governo Italiano.

San Giorgio del Porto S.p.A. mette a disposizione di tutto il personale dipendente, quale minima dotazione di base, mascherine chirurgiche e guanti di protezione. Ovvero, il personale dipendente cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche e i guanti di protezione, deve utilizzarli sempre, fatte salve diverse condizioni valutate all'interno del presente protocollo aziendale e indicazioni date dal Documento di Valutazione dei Rischi per particolari situazioni lavorative ove possono essere presenti e valutati rischi professionali legati alle vie respiratorie e da contatto per i quali resta d'obbligo l'uso del facciale filtrante di protezione P2 (o altro dispositivo specifico valutato in relazione al rischio) e guanti di particolare categoria di protezione.

Ferme restando le specifiche prescrizioni d'uso sopra descritte, in caso di mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente ai facciali filtranti di protezione (tipo P2 e P3 senza valvola). Le mascherine chirurgiche e i facciali filtranti di

protezione devono essere comunque utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e/o delle altre norme applicabili in materia nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dal Costruttore.

In linea generale, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone comunque l'utilizzo minimo, costante e continuo della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo in temporanea mancanza del primo, anche in caso di possibilità di mantenimento della distanza minima di sicurezza di 1 m. Tale indicazione è da intendersi riferita ad ogni tipo di presenza e/o attività svolta presso ogni sua area in concessione e/o in gestione, comprese le eventuali altre aree esterne di proprietà di Terzi ove il personale dipendente potrebbe trovarsi ad operare. Tale politica non fa comunque venir meno l'obbligo di garantire il rispetto della distanza di sicurezza di 1 m in ogni situazione dove questo principio sia possibile e attuabile.

San Giorgio del Porto S.p.A. richiede la massima attenzione nell'impiego corretto ed ergonomico della mascherina chirurgica o del facciale filtrante di protezione, effettuando preliminarmente tutte le prove di corretto funzionamento e di impiego previste dal Costruttore e adottando inoltre tutte le buone prassi igieniche necessarie tra le quali:

- utilizzare il dispositivo per un solo turno lavorativo come da indicazioni fornite dal Costruttore;
- lavarsi le mani prima di indossare e/o rimuovere il dispositivo sul/dal volto prestando attenzione a non toccare le parti interne dello stesso;
- indossare il dispositivo e posizionarlo con cura per coprire completamente la bocca e il naso e legarlo saldamente per ridurre al minimo gli spazi tra il viso e dispositivo (ove presente, modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del proprio naso, premendo le dita su entrambi i lati dello stesso);
- evitare di toccare direttamente il corpo maschera (conchiglia); maneggiare il dispositivo utilizzando sempre i lacci o gli elastici);
- togliere il dispositivo in un luogo dedicato, evitando di toccare la parte filtrante con le mani (per le mascherine e i facciali filtranti, sfilare il dispositivo da dietro la nuca, toccando solamente i lacci o gli elastici);
- se temporaneamente non utilizzato, valutare di riporre il dispositivo in un sacchetto traspirante pulito (opportunamente marcato per evitare l'utilizzo accidentale da parte di altro personale), come per esempio un sacchetto di carta, avendo comunque cura di non danneggiarlo o deformato;
- se temporaneamente non utilizzato e non imbustato, appoggiare comunque il dispositivo in modo corretto e su uno spazio pulito e igienizzato (con alcool o detergenti idroalcolici) immediatamente prima della collocazione;
- smaltire correttamente il dispositivo utilizzato a fine turno negli appositi contenitori, evitando possibili errori di riutilizzo.

La mascherina chirurgica o il facciale filtrante di protezione può essere temporaneamente rimosso al fine di poter fare brevi pause a patto che l'interruzione di uso avvenga solo in condizioni di isolamento/distanziamento dagli altri lavoratori ivi presenti e non in prossimità o con l'utilizzo di superfici condivise. San Giorgio del Porto S.p.A. raccomanda una pausa di 5 minuti ogni due ore di lavoro.

San Giorgio del Porto S.p.A. effettuata, al di là delle specifiche fasi di informazione, formazione e addestramento all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale di 3° categoria previste ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili (D. Lgs. 81/08) e in considerazione delle limitazioni definite al Capitolo 10, un'informazione al personale dipendente per il corretto impiego dei dispositivi previsti per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (con relativa consegna di istruzioni per il corretto uso). Presso le aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima vengono comunque affisse informative sul corretto impiego dei suddetti dispositivi.

I dispositivi di protezione individuale di cui sopra sono distribuiti all'atto dell'ingresso in San Giorgio del Porto S.p.A. dal personale di vigilanza alla Portineria di CALATA BOCCARDO, con l'assistenza del personale del Magazzino Generale e attraverso l'adozione di tutte le procedure igienico sanitarie previste (indossando a loro volta la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, e i guanti monouso). Eventuali successive necessità derivanti dal tipo di attività svolta da ciascun lavoratore devono essere evase successivamente e direttamente presso il Magazzino Generale.



Al personale dipendente è fatto assoluto divieto di utilizzare dispositivi diversi da quelli forniti direttamente dal Datore di Lavoro della San Giorgio del Porto S.p.A.

In considerazione del fatto che, il personale che utilizza i suddetti dispositivi di protezione individuale, in assenza di sintomi o prova conclamata di avvenuto contagio da COVID-19 ed in assenza di caratteristiche di pericolo diverse da quella del rischio infettivo, sia costituito da soggetti sani, San Giorgio del Porto S.p.A. effettuata la raccolta, l'identificazione e il relativo smaltimento considerando il predetto materiale quale rifiuto speciale di cui al seguente codice CER: 15 02 03 (Assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02). Nel caso in cui i dispositivi di protezione individuale utilizzati fossero associabili a caratteristiche di pericolo diverse da quelle di cui al rischio infettivo (HP9), il codice gli stessi viene qualificato con il codice CER 15 02 02\* (assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose). A tale scopo, presso le aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima sono posizionati idonei e specifici contenitori per la raccolta, opportunamente identificati. Lo svuotamento viene organizzato con cadenza periodica al fine di evitare che il contenuto si disperda nell'ambiente. Nel caso si verificasse un caso accertato di contagio o l'Autorità Sanitaria disponesse, sulla base della verifica dei "contatti stretti", l'interruzione di alcune attività o quarantene fiduciarie al personale dipendente e/o di Terzi, nell'ottica di maggior cautela, i suddetti dispositivi o, più in generale, quelli usati nella giornata o nel periodo in oggetto, sono trattati come rifiuto sanitario con rischio infettivo e dunque identificati al seguente codice CER: 18 01 03 (Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni) e conferiti tramite una società specializzata.

### **6.3 GEL IDROALCOLICO**

Il gel idroalcolico disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. San Giorgio del Porto S.p.A. assicura che tutte le persone presenti nelle proprie aree e/o in quelle in gestione a quest'ultima abbiano la possibilità di ricorrere al gel idroalcolico con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna. Particolare attenzione è riservata alla pulizia dell'erogatore di gel da parte della società specializzata di cui al Capitolo 4.

San Giorgio del Porto S.p.A. garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel idroalcolico, avendo cura di non farlo mai mancare nelle proprie aree e/o in quelle in gestione a quest'ultima. In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel idroalcolico rispondente alle indicazioni del Ministero della Salute, San Giorgio del Porto S.p.A. si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

### **6.4 ALTRI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, San Giorgio del Porto S.p.A., con il supporto del Medico Competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali di protezione, schermi facciali anti schizzi, tappi, cuffie etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria e alle altre norme applicabili in materia. In particolare, per quanto riguarda l'accesso ai cantieri temporanei di riparazione, manutenzione e demolizione navale, si prevede sempre l'utilizzo aggiuntivo degli occhiali di protezione o degli schermi facciali anti schizzi.

San Giorgio del Porto S.p.A. può valutare di promuovere inoltre la sostituzione del vestiario di dotazione attualmente in uso al personale dipendente con altro nuovo idoneo, prediligendo comunque l'utilizzo di indumenti di protezione monouso laddove possibile.

## **7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni (aree ristoro, locale mensa, spogliatoi etc.) sono potenziali fonti di contatto e diffusione del COVID-19. San Giorgio del Porto S.p.A., al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenza ed uscita. Il personale dipendente, ed eventualmente di Terzi, presente nelle aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima deve attenersi alle specifiche prescrizioni definite. San Giorgio del Porto S.p.A., identificati tali spazi, adotta dunque specifiche procedure, volte ad evitare flussi o aggregazioni di persone.

## **7.1 AREE COMUNI DI INGRESSO E PASSAGGIO (CORRIDOI E VANI SCALE)**

- presso i vani scale e i corridoi non è permessa la sosta. Il personale deve percorrere individualmente le predette aree, nel modo più celere possibile, mantenendo sempre una distanza minima di sicurezza di almeno 1 m, senza creare restrizioni e assembramenti. In caso di passaggio incrociato per direzioni opposte, deve essere indossata una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, se per qualche motivo ciò non fosse possibile, le persone interessate devono proteggersi il viso con una sciarpa o un fazzoletto avendo cura di porgere il viso nella direzione opposta alla persona incrociata;
- presso l'atrio principale d'ingresso agli Uffici è permesso di sostare in attesa ad un massimo di 2 persone in contemporanea, mantenendo sempre una distanza minima di sicurezza di almeno 1 m. Il personale richiedente l'accesso deve comunque sostare il tempo minimo necessario per l'espletamento della propria richiesta, prediligendo comunque il confronto nella medesima area con la funzione destinataria della visita, informata dell'arrivo dal personale di vigilanza operante presso la Portineria e/o dal Front Desk della Segreteria Generale;
- all'interno delle aree comuni d'ingresso e passaggio devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria;
- lungo i corridoi è generalmente vietata la sosta per qualsiasi motivazione;
- presso le aree comuni d'ingresso e passaggio a bordo di navi e/ galleggianti sono valide le medesime prescrizioni, nei limiti strutturali e d'ingombro degli spazi, della tipologia di destinazione d'uso nonché del tipo e del numero delle attività in corso di svolgimento. Resta comunque fermo l'obbligo presso tali aree dell'utilizzo della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, dei guanti mono uso e degli occhiali di protezione.

## **7.2 PARCHEGGI**

- per il parcheggio esterno dei motoveicoli destinato alle maestranze (Capi Squadra e Operai), visti gli spazi ridotti, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta la riduzione del personale giornaliero in turno avente diritto. Il numero massimo consentito è di 15 veicoli. Durante le diverse manovre, deve essere comunque sempre rispettata la distanza minima di sicurezza di 1 m ed evitati assembramenti. In caso di arrivo di più veicoli nello stesso arco temporale, deve essere sempre assicurato un corretto deflusso con una permanenza simultanea all'interno del parcheggio di massimo 2 persone in contemporanea. Si consiglia comunque l'utilizzo all'interno dell'area di una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- per il parcheggio interno dei motoveicoli di CALATA BOCCARDO destinato ai Dirigenti, Quadri, Impiegati e personale di Terzi, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta la riduzione del personale giornaliero in turno avente diritto, anche in relazione all'attivazione della procedura di smart work, interrompendo temporaneamente il criterio di assegnazione "ad personam", definito da apposita circolare interna, e disponendo un'occupazione delle aree con l'obbligo di lasciare sempre libera una zona di sosta tra un occupante e l'altro. Il numero massimo consentito è di 25 motoveicoli. In caso di arrivo di più motoveicoli nello stesso arco temporale, deve essere sempre assicurato un corretto deflusso, mantenendo comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m ed evitando assembramenti. In caso di necessità, può essere valutata l'assegnazione temporanea ad uso sosta motoveicoli ad altre aree opportunamente identificate anche per l'eventuale gestione agevolata di lavoratori "fragili";
- per il parcheggio interno dei veicoli di CALATA BOCCARDO destinato ai Quadri e Impiegati, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta la riduzione del personale giornaliero in turno avente diritto, anche in relazione all'attivazione della procedura di smart work. Il numero massimo consentito è di 26 veicoli. In caso di arrivo di più veicoli nello stesso arco temporale, deve essere assicurato un corretto deflusso, mantenendo comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m ed evitando assembramenti. In caso di necessità, può essere valutata l'assegnazione temporanea ad uso sosta veicoli ad altre aree opportunamente identificate anche per l'eventuale gestione agevolata di lavoratori "fragili";
- per i restanti parcheggi interni dei veicoli di CALATA BOCCARDO destinati alla Proprietà/Direzione e ai Dirigenti/Quadri, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta la riduzione del personale giornaliero in turno avente diritto, anche in relazione all'attivazione della procedura di smart work. Il numero massimo consentito è di 4 veicoli per il primo e 6 per il secondo. In caso di arrivo di più veicoli nello stesso arco temporale, deve essere assicurato un corretto deflusso, mantenendo comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m ed evitando assembramenti. In caso di necessità, può essere valutata l'assegnazione temporanea ad uso sosta motoveicoli ad altre aree opportunamente identificate anche per l'eventuale gestione agevolata di lavoratori "fragili" (solo per il parcheggio Dirigenti/Quadri);

- quale criterio generale, le fasi di raggiungimento e ripartenza del/dal parcheggio devono essere effettuate singolarmente, celermente e non a gruppi di persone, mantenendo comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m. In caso di distanza minima di sicurezza inferiore a 1 m, utilizzare una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- per tutte le altre zone di sosta previste all'interno delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima e destinate a veicoli/mezzi operativi aziendali condotti da personale dipendente e/o di Terzi, restano fermi i seguenti criteri di precauzione generale: non eccedere con il numero di veicoli in sosta (per tali aree si richiede di non superare il numero massimo di 4 veicoli in un'area di 40 mq; i restanti possono essere parcheggiati correttamente lungo la banchina a patto che non siano ad intralcio alle lavorazioni, alla viabilità interna e comunque al di fuori degli ingombri di passaggio delle gru a portale), assicurare un corretto deflusso, assicurare sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m, effettuare le operazioni in maniera individuale e celere ed evitare assembramenti, in caso di distanza minima di sicurezza inferiore a 1 m, utilizzare una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- in linea generale, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta possibili restrizioni degli accessi a veicoli e motoveicoli privati di proprietà del personale dipendente e di Terzi, secondo proprie esigenze e valutazioni periodiche, effettuate anche nell'ambito del Comitato Interno, in relazione all'andamento dell'emergenza epidemiologica di COVID-19 e alle proprie attività da svolgere.

### **7.3 PORTINERIE E AREE ANTISTANTI**

- all'interno delle Portinerie è autorizzato a permanere solo l'operatore di vigilanza della società LA PORTUALE, opportunamente dotato di mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo e di guanti monouso;
- tutto il personale che dovesse avere necessità di interfacciarsi con le Portinerie deve farlo mantenendo la distanza minima di sicurezza di 1 m dalla stessa e senza mai accedervi per alcun motivo all'interno;
- l'operatore di vigilanza deve il più possibile evadere le relative richieste senza effettuare l'uscita dalla struttura, salvo che per le operazioni di verifica della temperatura corporea o per altre questioni urgenti e improrogabili;
- in caso di urgenti e improrogabili necessità di accesso da parte del personale dipendente e/o di Terzi all'interno delle Portinerie, si deve prediligere l'alternanza all'interno del locale. In caso di impossibilità, tutto il personale coinvolto deve indossare la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- l'operatore di vigilanza deve effettuare periodiche igienizzazioni mediante l'apposito Kit in dotazione;
- all'interno delle Portinerie devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4.

### **7.4 SERVIZI IGIENICI**

- l'accesso e la relativa sosta all'interno dei servizi igienici devono essere effettuati mantenendo il più possibile limitato il numero degli utenti, anche rispetto alle capacità stesse del locale e dei relativi servizi;
- in caso di presenza di eccessivo personale all'interno, si deve attendere o ritardarne l'utilizzo, evitando assembramenti. In caso di impossibilità di mantenimento della distanza minima di sicurezza di 1 m, deve essere comunque indossata la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- in caso di accesso di più persone nello stesso arco temporale, deve essere comunque mantenuta la distanza minima di sicurezza di 1 m, organizzandosi autonomamente sull'alternanza di utilizzo dei servizi;
- le relative necessità personali devono essere espletate celermente e senza creare assembramenti;
- prima di procedere all'utilizzo dei servizi, l'utente deve assicurarsi del relativo stato di pulizia, predisponendo eventualmente della carta igienica lungo le parti di contatto;
- all'interno dei servizi igienici devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4.

## **7.5 AREE RISTORO**

**(zone con distributori di cibo e bevande, o di consumo pasti diverse dal Locale Mensa, e aree fumatori)**

- il personale utilizzatore (sia dipendente che di Terzi) deve utilizzare l'area ristoro di propria competenza e/o di dipendenza di Reparto/sito operativo. Non sono ammesse soste di personale presso aree di non competenza e/o di Reparti/siti operativi di non diretta dipendenza;
- la sosta presso le aree di ristoro deve essere il più possibile effettuata individualmente. È comunque consentita una presenza massima di 2 persone in contemporanea, rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m, a patto che le operazioni si svolgano celermente e senza assembramenti. In tale ultimo caso, si consiglia comunque l'utilizzo della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo da parte del personale utilizzatore, indipendentemente dal mantenimento della distanza minima di sicurezza;
- l'utilizzo di tutti i distributori di acqua potabile a consumo è temporaneamente sospeso. L'acqua, le altre bevande e gli snack devono essere prelevate in forma confezionata;
- per quanto riguarda l'area di ristoro sita presso la zona Uffici, è consentita una presenza massima di 1 persona alla volta, le operazioni si devono svolgere celermente e senza assembramenti. Si consiglia comunque l'utilizzo della mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo da parte del personale utilizzatore;
- all'interno delle aree di ristoro poste in locali chiusi devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4.

## **7.6 LOCALE MENSA**

Attualmente, il servizio di mensa aziendale ordinario è sospeso. In caso il numero di presenze del personale dipendente fosse estremamente ridotto ( $\leq 30$  unità), San Giorgio del Porto S.p.A. può comunicare agli interessati di provvedere in forma autonoma alle proprie necessità di vitto, preparandosi direttamente il necessario da casa e consumandolo nel rispetto di tutte le norme igienico sanitarie previste, possibilmente in forma individuale o comunque rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m. In tale casistica, al suddetto personale dipendente operante in turno è riconosciuto un buono pasto che viene erogato in forma elettronica secondo le nuove disposizioni vigenti in materia, qualora vengano rispettate le prescrizioni previste dall'accordo interno di terzo livello attualmente in vigore.

Per presenze di personale dipendente superiori ( $\geq 30$  unità), San Giorgio del Porto S.p.A. organizza, attraverso il Datore di Lavoro della società responsabile del servizio di mensa aziendale RETE SERVICE FIERA, la consegna giornaliera, presso lo stesso locale mensa, di un pasto fornito in modalità "take away" (sacchetto contenente cibo precucinato e preconfezionato caldo o freddo, frutta/dolce, bevanda, posate e bicchiere usa e getta e condimenti monouso). In tal caso, ai fini contrattuali, la fruizione del presente pasto vale quale consumazione del normale servizio di mensa.

In linea generale, durante l'erogazione del servizio di mensa aziendale, vengono mantenute in vigore le seguenti prescrizioni:

- il servizio di mensa aziendale può essere attivato su un arco temporale di massimo due ore (dalle ore 12.00 alle ore 14.00);
- saranno effettuati fino ad un massimo di quattro turni della durata di 30 minuti ciascuno;
- l'accesso di ogni turno è garantito per un numero massimo di 40 persone (numero valutato tenendo conto di una riduzione/rimodulazione del personale dipendente anche attraverso la formula di smart work e lo sfalsamento dei gruppi di lavoro). Sono presenti n. 21 tavoli da 1 m x 2,5 m circa, opportunamente distanziati, ove è possibile un massimo di n. 2 sedute contemporanee ai lati opposti, rivolte nella stessa direzione di visione e con la possibilità di posizionamento di eventuali divisorii in plexiglass lungo la mezzeria;
- il personale in turno deve prima lavarsi correttamente le mani con acqua e sapone e poi detergersi con il relativo gel idroalcolico, posto all'interno dei dispenser presenti all'ingresso del locale mensa. Successivamente, deve percorrere la fila di accesso rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m come da relativa segnaletica orizzontale. Tale operazione deve

avvenire senza creare assembramenti e utilizzando sempre una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo (il dispositivo può essere rimosso correttamente solo una volta seduti al tavolo);

- sono individuati due passaggi, uno per il solo ingresso e uno per la sola uscita, entrambi opportunamente identificati da cartellonistica;
- non possono essere prelevati in forma individuale prodotti sciolti. Tutti i prodotti vengono forniti dal personale gestore del servizio all'interno dell'apposito sacchetto;
- l'utilizzo del distributore di acqua potabile a consumo è temporaneamente sospeso. L'acqua e le altre bevande devono essere erogate in forma confezionata all'interno dell'apposito sacchetto;
- il personale gestore del servizio (che opera in forma ridotta) deve effettuare le proprie attività indossando sempre una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, e guanti monouso (tale prescrizione deve essere mantenuta per tutta la durata di presenza all'interno del locale mensa, indipendentemente dalla presenza di personale dipendente e in particolar modo durante la preparazione dei pasti);
- i tavoli e le relative sedie sono sistemati al fine di garantire distanze minime di seduta di almeno 1 m e consentire la consumazione del pasto ponendo il personale utilizzatore orientato verso la stessa direzione senza creare opposizioni o confronti. È richiesto al personale di limare al minimo le conversazioni durante la consumazione del pasto, evitando di avvicinare le sedie o i relativi tavoli e girarsi nella direzione di altro personale che sta effettuando il consumo del pasto;
- a fine pasto, deve essere indossata nuovamente la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, raccolto il materiale residuo, riponendolo dentro il sacchetto e lasciato quest'ultimo sul tavolo in modo tale che il personale gestore del servizio possa ritirarlo per conferirlo nell'apposito contenitore ed effettuare l'igienizzazione del tavolo prima del successivo utilizzo;
- l'uscita di fine pasto deve essere effettuata dunque indossando la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, in forma individuale, celermente, rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m e senza creare assembramenti nelle fasi di conferimento del sacchetto;
- ad ogni fine turno e comunque prima di procedere all'ingresso del personale facente parte del turno successivo, il personale gestore del servizio può effettuare un'ulteriore igienizzazione di tutti i tavoli presenti nel locale (facoltativa);
- l'accesso e l'utilizzo del servizio mensa da parte di Terzi (compreso i visitatori) è temporaneamente sospeso;
- restano ferme tutte le altre prescrizioni igienico sanitarie in capo al Datore di Lavoro della società responsabile del servizio di mensa aziendale RETE SERVICE FIERA in accordo alle norme applicabili in materia (HACCP);
- restano ferme le medesime modalità organizzative per l'eventuale servizio di mensa aziendale organizzato nel fine settimana e nei festivi (se programmato e necessario) da effettuarsi dunque sempre nel rispetto delle prescrizioni generali sopra definite. Viene comunque preferito il conferimento del relativo buono posto per il consumo esterno o in forma autonoma, soprattutto in caso di presenza ridotta di personale;
- all'interno del locale mensa devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4. Ad ogni modo, prima di ogni turno di accesso, il personale gestore del servizio effettua una ventilazione naturale generale.

## **7.7 SALE/LOCALI E BOX RIUNIONI**

- l'uso delle sale/locali e box per incontri e riunioni visive deve essere evitato. In caso di urgenti e improrogabili necessità, gli incontri devono comunque avvenire in locali o aree idonei opportunamente condizionati e ventilati, con un numero massimo di partecipanti non superiore a 4, assicurando sempre le distanze minime di sicurezza di 1 m e indossando una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo;
- all'interno delle sale/locali e box riunioni devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4;
- eventuali organizzazioni in deroga, specialmente a bordo di navi ai lavori, devono essere specificatamente autorizzate da San Giorgio del Porto S.p.A. (RSP) e predisposte tenendo opportunamente conto degli spazi specifici, dei ricambi d'aria, delle

distanze di sicurezza, dei dispositivi di protezione individuale utilizzabili, del numero massimo di partecipanti e delle condizioni dell'eventuale impianto di climatizzazione forzata ivi presente.

## 7.8 SPOGLIATOI

- l'ingresso e l'uscita del personale agli/da gli spogliatoi deve essere organizzato ed effettuato sempre in modo scaglionato in relazione ai gruppi di lavoro definiti o ai turni lavorativi programmati;
- in linea generale, l'ingresso e l'uscita devono essere effettuati in forma individuale, celermente, rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m, senza creare assembramenti e indossando sempre il più possibile una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo (non già utilizzato precedentemente per le attività lavorative);
- al fine di evitare assembramenti di personale e consentire l'accesso ridotto e controllato ai singoli spogliatoi, possono essere predisposti fino a n. 3 gruppi di lavoratori, sfalsati in ingresso e in uscita di almeno 60 minuti l'uno dall'altro, nell'ambito di un turno unico lavorativo ordinario complessivo che può partire dalle ore 07.00 e finire alle 18.00 (1° gruppo 07.00-16.00, 2° gruppo 08.00-17.00, 3° gruppo 09.00-18.00). Eventuali variazioni organizzative autorizzate dalla Direzione (utilizzo di più turni lavorativi) possono dare adito a rimodulazioni delle relative procedure d'ingresso e uscita;
- in linea generale, in caso di presenza di personale dipendente  $\leq$  a 50 unità complessive, in relazione alla configurazione dei diversi spogliatoi, può essere valutato il mantenimento di un unico gruppo di lavoro, senza organizzare sfalsamenti particolari ma rispettando comunque tutte le restanti prescrizioni definite;
- in relazione a particolari esigenze e/o necessità specifiche comprovate da urgenza ed emergenza, possono essere valutate, in accordo con la Direzione, flessibilità di accesso per fine turno ai rispettivi spogliatoi fino ad un massimo di 10 minuti (da intendersi solo per particolari gruppi omogenei);
- all'uscita di ogni gruppo per fine turno lavorativo giornaliero può essere effettuata un'igienizzazione. Tale attività viene eseguita prima dell'ingresso del successivo gruppo smontante;
- in caso di attività straordinaria, il personale usufruente deve comunque rispettare le seguenti prescrizioni generali relative a: numero massimo di accesso, ingresso e uscita celere e in forma individuale, rispetto della distanza minima di sicurezza di 1 m, evitare di creare assembramenti e indossare sempre il più possibile una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo (non già utilizzato precedentemente per le attività lavorative);
- prima di procedere ad ogni ingresso, il personale deve prima lavarsi correttamente le mani con acqua e sapone e poi detergersi con il relativo gel idroalcolico, posto all'interno dei dispenser presenti vicino ai relativi spogliatoi;
- tutti i dispositivi di protezione individuale monouso utilizzati devono essere riposti negli appositi contenitori, prima di accedere al rispettivo spogliatoio. Non devono essere abbandonati fuori dagli armadietti dispositivi di protezione individuale monouso e non all'interno del rispettivo spogliatoio;
- durante le attività di vestizione o svestizione, deve essere sempre e comunque rispettata la distanza minima di sicurezza di 1 m. Le operazioni devono essere fatte in modo ordinato, celere e evitando ogni altro atteggiamento non rispettoso dei suddetti principi di cautela (atteggiamenti goliardici, gesti e modalità di comportamento non necessari che portano a vicinanza e contatto, parlare ad alta voce, gridare/urlare etc.);
- in caso di simultanea presenza di due o più persone aventi armadietti confinanti, il personale deve procedere in auto responsabilità, coordinandosi e alternandosi al fine di mantenere comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m;
- non devono essere abbandonati fuori dagli armadietti indumenti da lavoro e ogni altro materiale personale;
- l'ingresso alle docce, ai WC e ai lavandini deve avvenire in modo scaglionato. In caso di momentanea saturazione, il personale deve procedere in auto responsabilità, coordinandosi e alternandosi al fine di mantenere comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m ed evitare assembramenti (in caso di saturazione il personale deve comunque evitare di attendere nell'area docce). Se gli ambienti doccia non sono dotati di divisori a tutta altezza o almeno a chiusura inferiore e adeguata altezza superiore para schizzi (30/50 cm), deve essere lasciata libera la doccia di mezzo ogni tre docce utilizzabili (in caso di solo due docce, deve esserne lasciata libera una). In linea generale, l'uso delle docce, dei WC e dei lavandini deve essere effettuato con alternanza evitando assembramenti all'interno e rispettando la distanza minima di sicurezza di 1 m. Tra un uso e l'altro, il personale può utilizzare l'apposito Kit di igienizzazione e sanificazione previsto in dotazione per il trattamento autonomo delle parti di contatto;



- in linea generale, non devono essere fatti assembramenti nelle aree antistanti l'ingresso ai diversi spogliatoi;
- all'interno dei rispettivi spogliatoi devono essere sempre, il più possibile, garantiti: adeguata e costante ventilazione naturale e periodici ricambi d'aria. L'impianto di condizionamento (se esistente) deve essere mantenuto spento o gestito secondo le modalità definite al Capitolo 4.

#### **SPOGLIATOIO IMPIEGATI, QUADRI E DIRIGENTI**

Lo spogliatoio Impiegati, Quadri e Dirigenti è sito al 2° Piano della Palazzina di CALATA BOCCARDO. Al fine di operare un'opportuna riduzione di presenza preventiva, lo stesso è stato riorganizzato con un accesso massimo limitato a 20 lavoratori. Essendo il personale in questione organizzato su un unico gruppo con orario 08.00-17.00 e al fine di non creare assembramenti, l'ingresso e l'uscita sono stati impostati rispettivamente su 2 sub turni da 10 e 15 minuti ciascuno, scaglionati ai seguenti orari: ingresso 7.30, 7.40 e uscita 17.15, 17.30. L'area è dotata di 4 docce, 1 WC e 2 lavandini. In base al relativo sfalsamento d'ingresso, la presenza massima all'interno si aggira sui 8/10 lavoratori. Restano comunque ferme e in vigore le prescrizioni generali sopra descritte.

#### **SPOGLIATOIO CAPI DI CATEGORIA E CAPI SQUADRA**

Lo spogliatoio Capi di Categoria e Capi Squadra è stato spostato presso il 1° Piano della Palazzina di EX IVALDI & GENERALE. Lo stesso è stato diviso in due aree distinte (a solo uso vestizione/svestizione), ciascuna organizzata per ricevere rispettivamente un massimo di 10 e 11 lavoratori. La terza area è indipendente ad entrambe le precedenti e dotata di 6 docce, 2 WC e 6 lavandini. In base all'organizzazione su gruppi di lavoro e al relativo sfalsamento d'ingresso, la presenza massima all'interno delle prime due aree per ogni gruppo si aggira sui 5/6 lavoratori mentre nella terza area si aggira sui 7 lavoratori. Restano comunque ferme e in vigore le prescrizioni generali sopra descritte.

#### **SPOGLIATOIO OPERAI**

Lo spogliatoio Operai è stato riorganizzato al 2° Piano della Palazzina di CALATA BOCCARDO. Al fine di operare un'opportuna riduzione di presenza preventiva, lo stesso è stato diviso in tre aree distinte, ciascuna organizzata per ricevere rispettivamente un massimo di 15, 50 e 15 lavoratori. Ogni area è dotata rispettivamente di 6, 12 e 2 docce, 1, 2 e 3 WC e 3, 4 e 2 lavandini. In base all'organizzazione su gruppi di lavoro e al relativo sfalsamento d'ingresso e uscita, la presenza massima all'interno di ogni area per ogni gruppo si aggira rispettivamente sui 5/8, 22/28 e 5/8 lavoratori. Restano comunque ferme e in vigore le prescrizioni generali sopra descritte.

#### **SPOGLIATOIO TERZI**

Lo spogliatoio Terzi, è sito presso la PALAZZINA EX NUOVA CHIAMATA ed è stato riorganizzato con un accesso massimo limitato a 54 lavoratori. L'area è dotata di 12 docce, 4 WC e 5 lavandini. In considerazione degli spazi, della possibilità di mantenimento delle distanze di sicurezza di 1 m e delle limitazioni d'accesso impostate, non vengono al momento organizzati sfalsamenti particolari. Al fine di limitare ulteriormente gli assembramenti e gli incroci di personale, è disposto un transito unidirezionale con ingresso attraverso il tornello principale e uscita obbligatoria dalla porta che consente il passaggio dalla scala di emergenza di ponente. Restano comunque ferme e in vigore le prescrizioni generali sopra descritte.

### **7.9 ASCENSORI E MONTACARICHI**

- l'uso degli ascensori e dei montacarichi deve essere ridotto il più possibile. In caso di improrogabili necessità, l'utilizzo deve essere effettuato in forma individuale. È consentito un uso eccezionale fino ad un massimo di 2 persone in contemporanea, assicurando comunque sempre la distanza minima di sicurezza di 1 m e indossando una mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo.

## **8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

San Giorgio del Porto S.p.A. dichiara che tutte le azioni indicate dal presente protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.



Questo vale per tutti i profili presi in considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc.).

San Giorgio del Porto S.p.A. può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente protocollo, il ridimensionamento e la chiusura di tutti o di una parte dei reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o a distanza.

San Giorgio del Porto S.p.A. conseguentemente dispone attualmente i seguenti ridimensionamenti gestionali ai propri uffici/reparti (la suddetta organizzazione è da intendersi quale rappresentazione giornaliera di massima dell'organico aziendale):

**SETTORE DI STAFF E SUPPORTO (organico: 15, presenze massime giornaliere in sito: 7)**

- RISORSE UMANE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- SEGRETERIA GENERALE (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore e n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore (se necessario);
- UFFICIO ACQUISTI (5): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 1/2 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- MAGAZZINO GENERALE (4): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 1 lavoratore (autista) in sito per 4 o 8 ore (se necessario);
- SVILUPPO DEL BUSINESS (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- SERVIZI INFORMATICI (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore.

**SETTORE AMMINISTRATIVO (organico: 10, presenze massime giornaliere in sito: 5)**

- DIREZIONE AMMINISTRATIVA (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- CONTABILITA' GENERALE (4): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 1/2 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- CONTABILITA' INDUSTRIALE (3): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore e n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- PAGHE E PERSONALE (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore e/o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore.

**SETTORE COMMERCIALE (organico: 5, presenze massime giornaliere in sito: 2)**

- DIREZIONE COMMERCIALE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- GESTIONE COMMERCIALE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- PREVENTIVI (2): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e/o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- MARKETING (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 2 giorni a settimana) o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore.

**SETTORE MANUTENTIVO (organico: 3, presenze massime giornaliere in sito: 2)**

- DIREZIONE INFRASTRUTTURE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- MANUTENZIONE (2): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e/o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore.

**SETTORE GESTIONALE (organico: 10, presenze massime giornaliere in sito: 6)**

- DIREZIONE GESTIONALE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- CONTROLLO QHSE (5): n. 2/3 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 1/2 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- CONTROLLO SECURITY (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 3 giorni a settimana);
- DOGANA (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 2 giorni a settimana);
- CONTROLLO DOCUMENTALE (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 3 giorni a settimana);
- PRIVACY (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 2 giorni a settimana) o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore.

**SETTORE TECNICO (organico: 21, presenze massime giornaliere in sito: 13)**

- DIREZIONE TECNICA (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- GESTIONE TECNICA (2): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e/o n. 1/2 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- COORDINAMENTO LAVORI (7): n. 3/4 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 1/2 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- PRODUZIONE (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;

- LOGISTICA (2): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 3 giorni a settimana) o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- SEGRETERIA TECNICA (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore o n. 1 lavoratore in SW per 4 o 8 ore;
- UFFICIO TECNICO (6): n. 1/2 lavoratori in sito per 4 o 8 ore e n. 2/3 lavoratori in SW per 4 o 8 ore;
- SPEDIZIONI (1): n. 1 lavoratore in sito per 4 o 8 ore (massimo 3 giorni a settimana).

Nota: SW = SMART WORK

tale organizzazione può essere soggetta a frequenti aggiornamenti e/o modifiche e/o implementazioni in relazione all'evolversi delle esigenze di gestione dell'attività aziendale e dello stato dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

San Giorgio del Porto S.p.A. garantisce comunque la presenza costante in azienda di almeno 1/2 Dirigenti di ruolo quale presidio generale di Direzione.

San Giorgio del Porto S.p.A. può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi al fine di ridurre il numero del personale dipendente operativo di produzione presente. Tale assicurazione può avvenire attraverso una semplice riduzione del personale dipendente operativo di produzione o attuando un piano di turnazione o riorganizzando le proprie aree interne/postazioni di lavoro.

L'obiettivo resta comunque il medesimo e cioè quello di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, omogenei, distinti e riconoscibili. Durante l'esecuzione delle attività devono essere comunque sempre ridotti al massimo i contatti, limitandoli ai soli scambi essenziali. Non devono essere dunque mantenuti contatti non riconducibili alle predette esigenze (atteggiamenti goliardici, scambi eccessivi di natura personale e/o ludica). Per tutte le altre informazioni di natura organizzativa, si rimanda al Paragrafo 6.1.

Rimanendo essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico, San Giorgio del Porto S.p.A. consiglia e incentiva le forme di trasporto che consentano di mantenere sempre un adeguato distanziamento fra i viaggiatori, favorendo dunque l'uso dell'autoveicolo e del motoveicolo privato, possibilmente in forma individuale.

Nello specifico, in caso di necessità, San Giorgio del Porto S.p.A. può adottare le seguenti prescrizioni (che possono essere comunque sempre soggette ad aggiornamenti e/o modifiche in relazione all'evolversi delle esigenze di gestione dell'attività aziendale e dello stato dell'emergenza epidemiologica):

- Dirigenti e Quadri possono operare in organico ridotto o ridotto in sola presenza (ricorso allo smart work) e osservare un turno unico lavorativo ordinario secondo le modalità contrattuali definite;
- Impiegati possono operare in organico ridotto o ridotto in sola presenza (ricorso allo smart work) e osservare un turno unico lavorativo ordinario 08.00-17.00;
- Capi di Categoria, Capi Squadra e Operai possono operare su un turno unico lavorativo ordinario (che va dalle 07.00 alle 18.00) all'interno del quale il personale viene diviso in n. 2/3 gruppi di lavoro, sfalsati di almeno 60 minuti l'uno dall'altro per limitare gli assembramenti negli spazi comuni (1° gruppo 07.00-16.00, 2° gruppo 08.00-17.00, 3° gruppo 09.00-18.00). Il personale facente parte di ogni gruppo viene individuato periodicamente (settimanalmente o mensilmente), sia in termini di mansioni che di numero massimo, e fatto ruotare in relazione alle diverse esigenze lavorative;
- in linea generale, possono essere programmate anche altre tipologie di sfalsamenti e/o turni di lavoro in relazione alle esigenze nel rispetto della rimodulazione delle presenze, della diminuzione massima dei contatti e della creazione di gruppi autonomi, omogenei, distinti e riconoscibili in linea con il CCNL e i relativi accordi interni.

Nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, è valutata sempre la possibilità di assicurare che quest'ultima riguardi il più possibile l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni. Attualmente, San Giorgio del Porto S.p.A. ha fatto ricorso alla CIGO ed è stata debitamente autorizzata dall'Amministrazione competente. L'attuale periodo di CIGO parte dal 23.03.20 fino ad arrivare al 23.05.20, per un periodo massimo di 9 settimane. Alla fine di tale periodo, San Giorgio del Porto

S.p.A. valuta eventuali possibilità di proroga della CIGO oltre che in relazione allo stato dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 anche in funzione del proprio carico di lavoro presente.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID-19 viene gestito da San Giorgio del Porto S.p.A. come segue:

- smart work: applicabile ai Dirigenti, Quadri e Impiegati (anche tecnici in rotazione in relazione alle necessità) mediante la formulazione di specifici addendum contrattuali e informative sulla corretta gestione della tipologia lavorativa;
- utilizzo di istituti contrattuali quali ferie arretrate e non ancora fruito e/o ferie da maturare nell'anno in corso (quest'ultime fino ad un tetto massimo definito dalla Direzione e comunque solo su specifica richiesta avanzata dal lavoratore);
- utilizzo della cassa integrazione ordinaria (CIGO): applicabile a tutto il personale (possibilmente a rotazione in relazione alle necessità). San Giorgio del Porto S.p.A. può utilizzare, in via prioritaria, gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (ferie, PAR, ROL, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Ad ogni modo, la linea generale di azione, condivisa peraltro con le rappresentanze sindacali interne, prevede la preventiva fruizione degli istituti contrattuali (ferie, PAR, ROL) maturati nell'anno precedente (2019) e, ad avvenuto esaurimento, il successivo ricorso alla CIGO, salvo richiesta di fruizione del comparto ferie 2020 come definito al precedente punto.

Per quanto riguarda le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, San Giorgio del Porto S.p.A. valutata le specifiche esigenze, in accordo alle relative prescrizioni definite dal Governo Italiano in materia, tenendo anche conto di quelle che sono le disposizioni specifiche emanate dal Paese di destinazione.

Attualmente, San Giorgio del Porto S.p.A. valuta ed eventualmente organizza trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali secondo proprie esigenze improrogabili, limitate dunque ai casi di "effettiva" necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di Terzi, quali, ad esempio mantenimento di processi lavorativi autorizzati a livello di CODICE ATECO dal Governo Italiano, interventi di manutenzione non rinviabile, costruzioni e riparazioni urgenti, installazione di impianti o macchinari etc.

Sono, invece, escluse dal suddetto ambito di applicazione le trasferte delle imprese di autotrasporto che devono, comunque, essere effettuate nel rispetto delle condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori e per le quali opera un apposito protocollo.

In relazione alle suddette premesse, San Giorgio del Porto S.p.A., dispone inoltre quanto segue:

- in caso di specifica esigenza, il Dirigente responsabile valuta il singolo caso confrontandosi con il Responsabile del Personale, l'RSPP e il Medico Competente e dispone, qualora venisse rilasciata apposita autorizzazione, tutte le prescrizioni e le cautele del caso;
- restano comunque autorizzati (anche se limitati ai casi essenziali), sempre su valutazione del Dirigente responsabile, sentito il Responsabile del Personale, l'RSPP e il Medico Competente, gli spostamenti sul solo territorio italiano per esigenze di trasporto di materiale e attrezzature, nel rispetto delle prescrizioni definite al Capitolo 3 e nel rispetto delle direttive emanate dal Governo Italiano;
- l'adesione alla trasferta da parte del personale dipendente viene il più possibile valutata su base volontaria (tenendo conto anche dell'eventuale presenza di lavoratori fragili) ed opportunamente ufficializzata dal Dirigente responsabile, sentito il Responsabile del Personale, l'RSPP e il Medico Competente;
- la trasferta può avere luogo solo se possono essere garantite tutte le condizioni di sicurezza previste per il personale dipendente trasfertista;
- devono essere acquisite preventivamente le politiche, le misure e i protocolli aziendali elaborati per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 presso il sito di destinazione oggetto della trasferta e di tali contenuti deve essere messo al corrente preventivamente il personale dipendente trasfertista;
- il personale dipendente trasfertista deve essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale e gel idroalcolico come definito al Capitolo 6 (nonché di opportuna scorta in caso di permanenza prolungata). Devono essere inoltre messi a disposizione

eventuali dispositivi aggiuntivi, se espressamente richiesti dal soggetto gestore del sito di destinazione della trasferta. Non devono essere usati dispositivi diversi da quelli forniti direttamente dal Datore di Lavoro della San Giorgio del Porto S.p.A.;

- il personale dipendente trasfertista deve utilizzare sempre tutti i dispositivi di protezione individuale come definito al Capitolo 6 (e quelli eventualmente aggiuntivi) presso tutte le aree di lavoro del soggetto gestore del sito di destinazione della trasferta;
- il personale dipendente trasfertista deve sempre e comunque applicare tutte le prescrizioni definite dal presente protocollo aziendale (con particolare riguardo ai Capitoli 3 e 5) nonché tutte le altre prescrizioni definite dal protocollo del sito di destinazione. Se dovessero essere rilevate incongruenze o problematiche o conflitti nell'applicazione dei rispettivi protocolli, il personale dipendente trasfertista deve immediatamente riferire al proprio Preposto responsabile e al Dirigente responsabile per tutte le eventuali azioni del caso (da prendersi sempre in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e protezione di San Giorgio del Porto S.p.A.);
- per l'equipaggiamento del personale dipendente trasfertista, si privilegia, ove possibile, l'impiego di materiale monouso;
- il personale dipendente trasfertista deve evitare il più possibile l'utilizzo di spazi comuni del soggetto gestore del sito di destinazione della trasferta quali: spogliatoi, locale mensa etc. Le rispettive pratiche di cambio, lavaggio e consumo di pasti e bevande devono essere il più possibile effettuate in forma individuale e presso le rispettive abitazioni o stanze alberghiere di appoggio (il pasto e/o la cena e/o gli spuntini devono essere consumati nel rispetto delle regole d'igiene). Si consiglia la preparazione e il consumo del pranzo/cena/spuntini in forma autonoma, nel rispetto delle regole d'igiene, prediligendo pasti e bevande preconfezionati. Se non fosse possibile espletare le pratiche di vestizione e cambio nelle suddette forme, devono essere individuati locali idonei, e non in promiscuità con altro personale di Terzi, che garantiscano sempre: il rispetto delle distanze di sicurezza di almeno 1 m, costanti e frequenti ricambi d'aria e periodica igienizzazione e sanificazione dei locali;
- nella valutazione delle modalità di soggiorno, devono essere preferite formule il più possibile individuali quali appartamenti singoli e/o stanze di albergo singole, compatibilmente con le possibilità economico-organizzative. In caso di scelte che prevedono l'utilizzo di appartamenti e/o stanze multiple, deve essere sempre: creati gruppi omogenei, ridotto il numero massimo di coinquilini (massimo 2 unità) e garantita idonea e periodica igienizzazione e sanificazione dei locali (in caso di strutture alberghiere, devono essere richieste e valutate preventivamente la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività di igienizzazione e sanificazione adottate);
- il personale dipendente trasfertista deve utilizzare esclusivamente veicoli e/o motoveicoli aziendali della San Giorgio del Porto S.p.A. o in affitto/comodato d'suo a quest'ultima;
- a bordo del veicolo e/o del motoveicolo deve essere mantenuto l'apposito Kit di igienizzazione/sanificazione ed utilizzato secondo quanto definito al Capitolo 4;
- il veicolo e/o il motoveicolo non possono essere dati in comodato d'uso o imprestati a Terzi;
- nel caso di utilizzo da parte di un singolo lavoratore, quest'ultimo deve indossare i seguenti dispositivi di protezione:
  - mascherina chirurgica;
  - guanti di protezione mono uso;
- nel caso di trasporto di più lavoratori, tutti gli occupanti del veicolo devono indossare i seguenti dispositivi di protezione:
  - facciale filtrante di protezione tipo P2;
  - guanti di protezione mono uso.

Nell'ottica di garantire, per quanto possibile, il rispetto delle distanze di sicurezza, evitando di saturare i veicoli, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone che debbano essere sempre rispettate le seguenti disposizioni:

- motoveicoli a 2 posti: solo autista;
- veicoli a 5 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero seduto possibilmente dietro), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 3 occupanti (autista + n. 2 passeggeri);
- veicoli a 7 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 3 occupanti (autista + n. 2 passeggeri seduti in maniera tale da garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 4 occupanti (autista + n. 3 passeggeri);
- furgoni a 2 posti: per trasporti > ai 10 minuti solo autista, per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero, quest'ultimo se comunque è garantita la distanza di sicurezza di 1 m);

- furgoni a 9 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 4 occupanti (autista + n. 3 passeggeri seduti in maniera tale da garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 6 occupanti (autista + n. 5 passeggeri);
- camion: per trasporti > ai 10 minuti solo autista, per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero, quest'ultimo se comunque è garantita la distanza di sicurezza di 1 m).

In caso di veicoli e/o furgoni con n. 3 posti massimi nella parte anteriore (compreso l'autista), visto lo spazio maggiormente ridotto a causa della presenza dei dispositivi di governo, è consentito l'imbarco di un solo passeggero.

Il trasporto di personale di Terzi deve essere il più possibile evitato e/o ridotto e in ogni caso eseguito secondo le medesime modalità sopra definite.

Si dispone inoltre quanto segue:

- durante i trasferimenti, mantenere, se possibile e se le condizioni meteo lo consentono, i finestrini aperti;
- non potendo mantenere i finestrini aperti, non utilizzare comunque mai la ventilazione forzata o il condizionamento in modalità ricircolo;
- igienizzare/sanificare il veicolo/motoveicolo alla fine del servizio mediante l'apposito kit in dotazione.

## **9 GESTIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TERZI**

Fermo restando che il confronto e l'interazione personale, tra il personale dipendente e quello di Terzi, debbano essere il più possibile gestiti attraverso l'utilizzo di altri sistemi di comunicazione quali: telefono, e-mail, messaggi etc., San Giorgio del Porto S.p.A. adotta le seguenti prescrizioni:

- il personale dipendente impiegato (Dirigenti, Quadri e Impiegati) deve sempre ed esclusivamente transitare, sia per l'accesso che per l'uscita agli uffici, attraverso il vano scale e il relativo atrio principale d'ingresso. In caso di accesso di più persone nello stesso arco temporale, deve essere comunque mantenuta la distanza minima di sicurezza di 1 m. Presso il vano scale e i corridoi non è permessa la sosta. Il personale deve percorrere individualmente le predette aree, nel modo più celere possibile, mantenendo sempre una distanza minima di sicurezza di almeno 1 m, senza creare restrizioni e assembramenti. In caso di passaggio incrociato per direzioni opposte, deve essere indossata una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, se per qualche motivo ciò non fosse possibile, le persone interessate devono proteggersi il viso con una sciarpa o un fazzoletto avendo cura di porgere il viso nella direzione opposta alla persona incrociata. La timbratura d'ingresso deve essere fatta presso lo specifico sistema di rilevazione sito all'interno degli Uffici (lato Attrezzeria), celermente e senza creare assembramenti. Il varco pedonale secondario (lato Attrezzeria) deve essere utilizzato solo per il raggiungimento del locale mensa e dello spogliatoio Impiegati;
- il personale operativo (Capi di Categoria, Capi Squadra e Operai) deve invece sempre ed esclusivamente transitare, sia per l'accesso che per l'uscita, dal vano scale secondario (zona Officina Meccanica), sia per il raggiungimento del locale mensa e dello spogliatoio che per i movimenti per/da il proprio reparto produttivo e gli altri siti operativi. In caso di accesso di più persone nello stesso arco temporale deve essere comunque mantenuta la distanza minima di sicurezza di 1 m. In caso di passaggio incrociato per direzioni opposte, deve essere indossata una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, se per qualche motivo ciò non fosse possibile, le persone interessate devono proteggersi il viso con una sciarpa o un fazzoletto avendo cura di porgere il viso nella direzione opposta alla persona incrociata. La timbratura d'ingresso deve essere fatta presso lo specifico sistema di rilevazione sito all'interno del proprio Reparto di competenza o secondo le direttive già impartite da San Giorgio del Porto S.p.A. Tali operazioni devono sempre e comunque avvenire celermente e senza creare assembramenti;
- il personale di Terzi richiedente l'accesso deve sempre ed esclusivamente transitare attraverso il vano scale e il relativo atrio principale d'ingresso agli Uffici. Presso il vano scale e i corridoi non è permessa la sosta. Il personale deve percorrere individualmente le predette aree, nel modo più celere possibile, mantenendo sempre una distanza minima di sicurezza di almeno 1 m, senza creare restrizioni e assembramenti. In caso di passaggio incrociato per direzioni opposte, deve essere indossata

una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo, se per qualche motivo ciò non fosse possibile, le persone interessate devono proteggersi il viso con una sciarpa o un fazzoletto avendo cura di porgere il viso nella direzione opposta alla persona incrociata. Nell'atrio è permesso di sostare in attesa ad un massimo di 2 persone in contemporanea. Tale assicurazione viene garantita anche attraverso il coordinamento telefonico del flusso, effettuato tra il personale di vigilanza operante presso la Portineria di CALATA BOCCARDO e quello della Segreteria Generale (in caso di non presenza del personale presso la Segreteria Generale, quello di vigilanza operante presso la Portineria di CALATA BOCCARDO opera comunque in autonomia, garantendo l'assolvimento delle prescrizioni descritte al presente punto e coordinandosi con la relativa funzione destinataria della visita);

- il personale di Terzi richiedente l'accesso deve presentarsi al Front Desk della Segreteria Generale per annunciare il proprio arrivo e/o chiedere informazioni, mantenendo sempre una distanza minima di sicurezza di almeno 1 m, sia da quest'ultimo che dall'eventuale altra persona ivi presente. Il personale della Segreteria Generale deve interloquire con il richiedente attraverso l'apposita fessura senza effettuare l'apertura del vetro divisorio;
- il personale di Terzi richiedente l'accesso deve sostare presso l'atrio il tempo minimo necessario per l'espletamento della propria richiesta, prediligendo comunque il confronto nella medesima area con la funzione destinataria della visita, informata dell'arrivo dal personale di vigilanza/Segreteria Generale. Ad ogni modo, fermo restando che il confronto e l'interazione personale di questa natura debbano essere il più possibile gestiti attraverso l'utilizzo di altri sistemi di comunicazione quali: telefono, e-mail, messaggi etc., deve essere comunque individuato un luogo idoneo e non affollato (sala riunioni esterna ingresso Uffici) per il relativo svolgimento ed essere comunque sempre mantenuta la distanza minima di sicurezza di 1 m, utilizzando una mascherina chirurgica o altro dispositivo di protezione idoneo. Non devono essere effettuati assembramenti;
- la gestione delle uscite dei diversi gruppi omogenei sopra identificati deve avvenire seguendo le medesime vie usate per l'ingresso e le medesime disposizioni definite per l'accesso e lo smarcamento;
- in linea generale, fatta eccezione per il personale dipendente impiegato (Dirigenti, Quadri e Impiegati) autorizzato in turno, a tutto il restante personale dipendente operativo (Capi di Categoria, Capi Squadra e Operai) e di Terzi è temporaneamente negato l'accesso (anche tramite la rimozione della relativa policy autorizzativa abbinata al rispettivo tesserino di smarcamento). Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate da RSPP, sentito il Dirigente Responsabile;
- l'accesso pedonale esterno secondario di CALATA BOCCARDO è temporaneamente chiuso (sono autorizzati al transito esclusivamente i Capi di Categoria e Capi Squadra che utilizzano lo spogliatoio sito presso la palazzina EX IVALDI & GENERALE con l'assoluto obbligo di rispetto delle prescrizioni inerenti il controllo preventivo della temperatura corporea);
- l'accesso pedonale interno secondario agli Uffici di CALATA BOCCARDO (zona infermeria) è temporaneamente chiuso.

## **10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. San Giorgio del Porto S.p.A. dispone, a questo proposito, che tutti gli spostamenti non devono essere effettuati se non per comprovata e assoluta necessità e/o emergenza. Ad essi bisogna il più possibile prediligere altri sistemi di comunicazione quali telefono, e-mail, messaggi etc.

San Giorgio del Porto S.p.A. si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, predisporre e mette a disposizione strumenti e programmi informatici al fine di consentire il corretto, facile e veloce scambio di informazioni (collegamenti da remoto mediante applicativi informatici, conference call, chiamate condivise etc.).

San Giorgio del Porto S.p.A. dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere sempre rispettate le seguenti prescrizioni:

- la riunione in presenza valutata improrogabile deve essere comunicata per tempo attraverso apposita richiesta scritta inoltrata alla Direzione e all'RSPP, oltre alla normale prenotazione da fare sul cartellone presente all'accesso del locale in questione. Nella comunicazione deve essere indicato: la data di esecuzione, la sala, il numero dei partecipanti, il motivo dell'incontro e il responsabile dell'organizzazione. La riunione deve comunque essere specificatamente autorizzata dalla Direzione e dall'RSPP.



Nell'ambito di tale autorizzazione, vengono anche fornite le eventuali prescrizioni specifiche di esecuzione (sala, numero partecipanti, dispositivi di protezione individuale, distanze di sicurezza, durata e modalità di svolgimento);

- gli spazi nelle rispettive sale dove possono essere previste riunioni in presenza e videoconferenza devono essere riorganizzati (spostamento tavoli, riduzione delle sedie disponibili, mantenimento di almeno un numero di sedie vuote interposte fra i partecipanti al fine di garantire le distanze minime di sicurezza);
- non sono generalmente autorizzate riunioni in presenza con un numero di persone superiore a 4 unità;
- il personale all'interno deve sempre e comunque garantire la distanza minima di sicurezza di almeno 1,5 m, utilizzando sempre la mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo e i guanti monouso;
- prima dell'esecuzione, durante e alla fine deve essere sempre garantita un'adeguata areazione dei locali;
- in caso di partecipazione di altro personale dipendente alla riunione in presenza, deve essere il più possibile garantito a quest'ultimo di partecipare in modalità remota mediante videoconferenza.

Eventuali organizzazioni in deroga di riunioni in presenza, specialmente a bordo di navi ai lavori, devono essere specificatamente autorizzate da San Giorgio del Porto S.p.A. (RSPP) e predisposte tenendo opportunamente conto degli spazi specifici, dei ricambi d'aria, delle distanze di sicurezza, dei dispositivi di protezione individuale utilizzabili, del numero massimo di partecipanti e delle condizioni dell'eventuale impianto di climatizzazione forzata ivi presente.

San Giorgio del Porto S.p.A. dispone la sospensione temporanea di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva. Gli eventi che potrebbero essere considerati critici, non differibili e improponibili devono essere comunque espressamente autorizzati dalla Direzione e dall'RSPP.

San Giorgio del Porto S.p.A. valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- la formazione continua viene effettuata mediante note informative, opuscoli informativi e/o cartacei, utilizzo del portale informatico aziendale gestito dall'Ufficio Personale e Paghe, utilizzo di portali informativi e formativi accreditati, formule di partecipazione in modalità e-learning o conference call;
- la formazione obbligatoria viene programmata ed eseguita mediante l'utilizzo di portali informativi e formativi accreditati, formule di partecipazione in modalità e-learning e conference call, fermo restando l'interruzione temporanea degli addestramenti pratici specifici sul campo. Eventuali addestramenti interni "essenziali" ai fini degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, possono essere valutati di volta in volta a patto che: non superino i 4 partecipanti, possano essere eseguiti completamente all'aperto, vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica, o altro dispositivo di protezione idoneo, guanti monouso e occhiali di protezione) e vengano sempre garantite distanze minime di sicurezza di almeno 2 m;
- le esercitazioni pratiche che possono prevedere la possibilità di assembramento di personale (prove di evacuazione) vengono temporaneamente sospese e sostituite con altrettante riguardanti la prova dei sistemi di allarme e avvisto abbinate ad interviste specifiche al personale operante circa la verifica della conoscenza delle procedure di emergenza in atto durante le attività.

Come previsto dal protocollo nazionale, 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 etc.).

Per quanto concerne l'utilizzo di veicoli e motoveicoli aziendali, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone che debbano essere sempre rispettate le seguenti prescrizioni:

- il personale dipendente deve utilizzare esclusivamente veicoli e/o motoveicoli aziendali della San Giorgio del Porto S.p.A. o in affitto/comodato d'suo a quest'ultima;



- a bordo del veicolo e/o del motoveicolo deve essere mantenuto l'apposito Kit di igienizzazione/sanificazione ed utilizzato secondo quanto definito al Capitolo 4;
- il veicolo e/o il motoveicolo non possono essere dati in comodato d'uso o imprestati a Terzi;
- nel caso di utilizzo da parte di un singolo lavoratore, quest'ultimo deve indossare i seguenti dispositivi di protezione:
  - mascherina chirurgica;
  - guanti di protezione mono uso;
- nel caso di trasporto di più lavoratori, tutti gli occupanti del veicolo devono indossare i seguenti dispositivi di protezione:
  - facciale filtrante di protezione tipo P2;
  - guanti di protezione mono uso.

Nell'ottica di garantire, per quanto possibile, il rispetto delle distanze di sicurezza, evitando di saturare i veicoli, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone che debbano essere sempre rispettate le seguenti disposizioni:

- motoveicoli a 2 posti: solo autista;
- veicoli a 5 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero seduto possibilmente dietro), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 3 occupanti (autista + n. 2 passeggeri);
- veicoli a 7 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 3 occupanti (autista + n. 2 passeggeri seduti in maniera tale da garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 4 occupanti (autista + n. 3 passeggeri);
- furgoni a 2 posti: per trasporti > ai 10 minuti solo autista, per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero, quest'ultimo se comunque è garantita la distanza di sicurezza di 1 m);
- furgoni a 9 posti: per trasporti > ai 10 minuti n. 4 occupanti (autista + n. 3 passeggeri seduti in maniera tale da garantire la distanza minima di sicurezza di 1 m), per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 6 occupanti (autista + n. 5 passeggeri);
- camion: per trasporti > ai 10 minuti solo autista, per trasporti ≤ ai 10 minuti massimo n. 2 occupanti (autista + n. 1 passeggero, quest'ultimo se comunque è garantita la distanza di sicurezza di 1 m).

In caso di veicoli e/o furgoni con n. 3 posti massimi nella parte anteriore (compreso l'autista), visto lo spazio maggiormente ridotto a causa della presenza dei dispositivi di governo, è consentito l'imbarco di un solo passeggero.

Il trasporto di personale di Terzi deve essere il più possibile evitato e/o ridotto e in ogni caso eseguito secondo le medesime modalità sopra definite.

Si dispone inoltre quanto segue:

- durante i trasferimenti, mantenere, se possibile e se le condizioni meteo lo consentono, i finestrini aperti;
- non potendo mantenere i finestrini aperti, non utilizzare comunque mai la ventilazione forzata o il condizionamento in modalità ricircolo;
- igienizzare/sanificare il veicolo/motoveicolo alla fine del servizio mediante l'apposito kit in dotazione.

## **11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

La vigilanza delle aree di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza all'interno delle predette aree insorgano sintomi influenzali, San Giorgio del Porto S.p.A. dispone interventi immediati e coordinati, anche sulla base delle indicazioni del Medico Competente.

In particolare, nel caso in cui una persona presente all'interno di San Giorgio del Porto S.p.A. sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse:

- la persona deve dichiararlo immediatamente al proprio Dirigente Responsabile e all'Ufficio del Personale;

- si deve procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria e a quello del restante personale presente nei locali;
- la persona deve mantenere indossata una mascherina chirurgica (o altro dispositivo di protezione idoneo) fornita da San Giorgio del Porto S.p.A. In caso di indisponibilità immediata del dispositivo per qualsiasi ragione (mancato reperimento, rottura, danneggiamento, logorio etc., la persona deve comunque, in attesa della consegna del nuovo dispositivo da parte di San Giorgio del Porto S.p.A., proteggersi comunque in autonomia con una sciarpa o un fazzoletto o un indumento, mantenendosi in luogo idoneo (il più possibile all'aperto o, in alternativa, ove siano previsti frequenti ricambi d'aria naturale e non in ricircolo) e isolato (distante almeno 5 m da altro personale presente ed operante);
- San Giorgio del Porto S.p.A. procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 (NUE 112, 1500 Ministero della Salute, 800 938 883 Regione Liguria attivo dal lunedì al venerdì dalle 09:00 - 16:00 ed il sabato dalle 09:00 - 12:00, 334 68 16 982 ASL 3 Genovese PSAL Porto attivo tutti i giorni (festivi compresi) dalle 8:00 alle 18:00);
- la persona deve comunque consultare anche il proprio medico di famiglia e seguire le relative istruzioni ricevute;
- nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona viene allontanata (sempre adottando tutte le forme di cautela, attenzione e rispetto della Privacy personale) delle aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria;
- ove sia indicato ed effettuato il tampone, nelle more dell'acquisizione dell'esito di quest'ultimo, nonché a seguito di un riscontro di positività, ASL 3 Genovese PSAL (Porto) fornisce supporto e collabora con San Giorgio del Porto S.p.A. per l'identificazione dei "contatti stretti" e l'adozione delle misure necessarie a prevenire la diffusione del potenziale contagio;
- nel caso di presenza di una persona affetta da COVID-19 all'interno delle aree della San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima, si procede immediatamente all'igienizzazione e alla sanificazione delle predette aree (estesa anche ai veicoli e mezzi utilizzati), secondo le disposizioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.20, nonché alla loro ventilazione. Durante l'esecuzione di tali attività, in caso di presenza in contemporanea all'interno di altro personale dipendente e/o di Terzi, ne sarà valutata la sospensione lavorativa o lo spostamento in altra area di lavoro idonea, ferma restando l'adozione delle misure previste dalla gestione dei "contatti stretti".

In linea generale, San Giorgio del Porto S.p.A. collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nelle proprie aree e/o in gestione che sia stata riscontrata positiva al COVID-19 a seguito del relativo tampone eseguitogli. Tutto ciò, al fine di permettere alle Autorità suddette di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, San Giorgio del Porto S.p.A. può chiedere agli eventuali possibili "contatti stretti" di lasciare cautelativamente le proprie aree, secondo le indicazioni delle stesse Autorità Sanitarie (per la definizione di "contatto stretto" si rimanda al contenuto delle Circolari del Ministero della Salute n. 9774 del 20.03.20 e n. 7922 del 09.03.20).

## **12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria prosegue nel rispetto delle misure igienico sanitarie previste dal Ministero della Salute, prediligendo le visite preventive, quelle su richiesta e quelle di rientro dalla malattia. Il Medico Competente deve inoltre contribuire:

- nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento da COVID-19 e sui comportamenti individuali, anche attraverso l'espletamento delle visite sopraccitate;
- nel suo ruolo clinico, a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- a collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro, sull'adeguamento eventuale di organizzazione del lavoro e sull'applicazione e verifica del presente protocollo;
- a collaborare con i dipartimenti delle ASL/ATS di malattie infettive per l'individuazione degli eventuali contatti stretti all'interno di San Giorgio del Porto S.p.A. ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- a segnalare al Datore di Lavoro situazioni di particolari fragilità e/o patologie attuali e/o pregresse del personale dipendente onde consentire a quest'ultimo di provvedere alla loro tutela nel rispetto delle norme della Privacy e secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Salute.

San Giorgio del Porto S.p.A. incrementa, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, l'attività di collaborazione del Medico Competente con le altre funzioni aziendali della prevenzione e di informazione, con particolare riferimento alla necessità di:

- adempiere a quanto previsto dalle Autorità Sanitarie competenti;
- osservare con rigore le misure igieniche per le malattie a diffusione respiratoria (igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie);
- informare sull'utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale e sul corretto smaltimento degli stessi;
- informare su aspetti di natura organizzativa/gestionale, adeguate a San Giorgio del Porto S.p.A., in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori ed al contesto di esposizione;
- collaborare con il Datore di Lavoro per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, se necessario e se previsto, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso;
- aggiornare la formazione e l'informazione nei confronti dei lavoratori rispetto al rischio biologico ed alle misure di prevenzione adottate, se necessario e se previsto.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria effettuata ai sensi del D. Lgs. 81/08, San Giorgio del Porto S.p.A. si attiene rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la sanificazione degli ambienti previste dalle Circolari Ministeriali.

San Giorgio del Porto S.p.A. mantiene, attraverso la società di gestione della propria sorveglianza sanitaria (HEALTH SERVICE), un sistema di prenotazione delle visite del proprio personale dipendente, in modo tale che nelle sale di attesa non soggiorni più di un lavoratore alla volta e non si presentino alla visita soggetti con febbre o sintomi respiratori anche lievi. In caso venissero meno tali condizioni, la società di gestione della sorveglianza sanitaria informa preventivamente e tempestivamente San Giorgio del Porto S.p.A. che ne differisce lo svolgimento al ripristino delle condizioni di sicurezza necessarie.

Al soggetto che dovesse comunque presentarsi alla visita medica con febbre o sintomi respiratori anche lievi è fornita e fatta indossare una mascherina chirurgica da parte del personale della società di gestione della sorveglianza sanitaria. In assenza di altre problematiche cliniche, il soggetto è inviato al proprio domicilio, con la raccomandazione di limitare al minimo i contatti stretti, di osservare le precauzioni igieniche sopra precisate, di contattare tempestivamente il proprio medico di famiglia o, in caso di sintomi gravi, direttamente il N.U.E. 112 e di non recarsi comunque al Pronto Soccorso.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria di cui sopra, è valutato il differimento all'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, se previste nel programma degli accertamenti sanitari periodici ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica.

In linea generale, il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Inoltre, quest'ultimo, in considerazione del rispettivo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria relativa alle attività svolte da San Giorgio del Porto S.p.A., può valutare e suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del COVID-19 e della salute dei lavoratori (test sierologici specifici di accertamento).

In caso di ripresa delle attività a seguito di fermo prolungato imposto per esigenze organizzative, San Giorgio del Porto S.p.A. informa preventivamente il Medico Competente per l'eventuale identificazione del personale dipendente soggetto a particolari situazioni di fragilità fornendo tutte le indicazioni sanitarie per il loro corretto e sicuro reinserimento. A tale riguardo, il Medico Competente, nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria, pone particolare attenzione al personale dipendente individuato come "fragile", anche in relazione alla sua relativa età anagrafica, valutando e comunicando eventuali osservazioni/prescrizioni che il lavoratore dovrà osservare durante lo svolgimento della rispettiva attività lavorativa.

In caso di reintegro progressivo di personale dipendente che avesse in precedenza contratto un'infezione da COVID19, San Giorgio del Porto S.p.A. informa preventivamente il Medico Competente il quale, previa presentazione da parte dell'interessato di una certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate dal Dipartimento di Prevenzione

Territoriale di competenza, effettua la relativa visita medica prima della ripresa delle attività. La visita viene effettuata, sia 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), sia per durate di assenza da malattia inferiori; il tutto al fine di valutare comunque profili specifici di rischio e definire indicazioni sanitarie per il corretto e sicuro reinserimento.

### **13 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

A far data dal 16.03.20, è istituito un Comitato Interno composto da Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RSU e RLS. Tale Comitato opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo. A tale riguardo, il Comitato effettua incontri e sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro di San Giorgio del Porto S.p.A. e/o in gestione a quest'ultima. Tali incontri e sopralluoghi possono essere verbalizzati a discrezionalità di San Giorgio del Porto S.p.A. I relativi dati di ritorno sono comunque verificabili all'interno delle diverse revisioni del presente protocollo aziendale.

Laddove, per la particolare tipologia di società e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di Comitati Interni aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza sul lavoro, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle rispettive parti sociali.

Potranno essere infine costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del protocollo nazionale, Comitati per le finalità del protocollo medesimo, anche attraverso il coinvolgimento delle Autorità Sanitarie locali e degli altri Soggetti Istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

Restando comunque ferme le funzioni ispettive dell'INAIL e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro. In casi eccezionali, può essere inoltre richiesto l'intervento degli agenti di Polizia Locale.