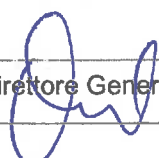
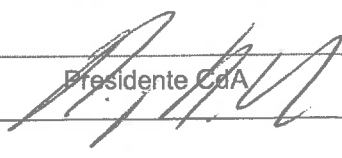


**PROTOCOLLO PER LA DEFINIZIONE DI MISURE DI
CONTENIMENTO E DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE
DEL COVID 19 IN RETEGAS BARI**

ELENCO STORICO REVISIONI

REV.	DATA	MOTIVO
00	27.3.2020	Emissione del protocollo per l'attuazione delle attività di contrasto e di prevenzione al Covid-19
01	28.4.2020	Aggiornamento DPCM 26 aprile 2020 – All.to 6 “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali”.
02	10.7.2020	Aggiornamento delle normative di riferimento DPCM 11 giugno 2020, aggiornamento linea guida MISE per le attività presso i clienti.
03	20.10.2020	Aggiornamento delle normative di riferimento DPCM del 13 ottobre 20 e DPCM del 18 ottobre 2020, D.L. 125/2020 del 7 ottobre 2020.
04	11.12.2020	Aggiornamento normative di riferimento DPCM 3 novembre 2020, integrazione attività di sanificazione dei locali e delle auto.
05	28.05.2021	Aggiornamento normativa di riferimento D.L. 52 del 22.4.2021
06	14.10.2021	Aggiornamento normativa di riferimento D.L. 127 del 21 settembre 2021 <i>Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privati mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening.</i>
07	13.01.2022	Aggiornamento normativa di riferimento: D.L. 221 del 24 dicembre 2021 e Circolare del Ministero della Salute del 30/12/2021 'Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 Omicron'. D.L. 7 gennaio 2022, n. 1 'Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore.' Aggiornamento delle disposizioni su smart working, turnazione operai e utilizzo di mascherine FFP2.

Stesura del Protocollo a cura della Sezione Qualità e Auditing

APPROVAZIONE	VALIDAZIONE
	
Direttore Generale	Presidente CdA

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. RESPONSABILITÀ	7
5. MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE ANTI COVID	8
6. MODALITA' OPERATIVE DI CONTROLLO DEL GREEN PASS	16

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo è stato redatto allo scopo di assicurare l'attuazione di tutte le misure di prevenzione e di restrizione definite nei DPCM emanati dal Governo, al fine di tutelare la salute pubblica in occasione dell'emergenza dalla diffusione del COVID-19 e classificata dall'OMS come pandemia a livello globale. L'applicazione del protocollo è applicata a tutte le attività e processi aziendali senza alcuna eccezione. Il Protocollo integra l'appendice al DVR del 20.3.2020 indicando le modalità di azione per il contenimento e la prevenzione alla diffusione anche rispetto alla valutazione rischi individuata nella stessa Appendice al DVR.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare Ministeriale 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 1 Marzo 2020
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 8 Marzo 2020
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 9 Marzo 2020
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 11 Marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 Marzo 2020
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 22 Marzo 2020
- Rapporto ISS Covid-19 n. 5/2020 del 21 aprile 2020. Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor
- Linea guida INAIL aprile 2020 – Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 26 Aprile 2020
- Allegato n. al 6 DPCM 26 aprile 2020
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 17 maggio 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 11 giugno 2020;
- Linea guida MISE del 16.06.20 per lo svolgimento delle attività di distribuzione e di vendita di energia con accesso all'interno delle singole abitazioni degli utenti
- D.L. 125/2020 del 7 ottobre 2020 'Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020;
- Circolare Ministeriale 32850 del 12/10/2020 del Ministero della Salute
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 13 ottobre 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 18 ottobre 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – 03 novembre 2020
- Decreto Legge 52 - 22.4.2021 ss.mm.ii. 'Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19'.
- Circolare del Ministero della Salute del 04.8.2021 Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19
- Circolare del Ministero della Salute del 25.9.2021 Proroga della validità delle certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti COVID-19
- Decreto Legge 127 – 21.9.2021 'Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privati mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening'
- Circolare del Ministero della Salute del 30/12/2021 'Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 Omicron.

- Decreto Legge 221 – 24.12.2021 'Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19'.
- Decreto Legge 229 – 30.12.2021 'Misure urgenti per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 e disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria'.
- Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e Ministero per il lavoro e le politiche sociali.
- D.L. 7 gennaio 2022, n. 1 'Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore.'

3. TERMINI E DEFINIZIONI

COVID-19: la sigla è così composta "CO" sta per corona, "VI" per virus, "D" per disease e "19" indica l'anno in cui si è manifestata. Il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) è un agente biologico classificato nel gruppo 2 dell'allegato XLVI del D.Lgs. n. 81/08.

Si tratta quindi di un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline generate dal respiro delle persone infette.

SI TRASMETTE DA UNA PERSONA INFETTA A UN'ALTRA ATTRAVERSO:

- la saliva, tossendo e starnutando;
- contatti diretti personali;
- le mani, attraverso il successivo contatto con bocca, naso o occhi.

Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione è il Comitato richiesto dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020 emanato dal Governo Italiano per la verifica nelle aziende del rispetto delle azioni assunte per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus sugli ambienti di lavoro.

Il Comitato in Retegas Bari è rappresentato dal Social Performance Team (SPT) nominato in azienda per l'attuazione del sistema etico sociale SA8000. Il SPT è costituito dalle rappresentanze sindacali, dal RLS e dal referente aziendale per il sistema etico sociale SA8000.

Soggetti sottoposti a obbligo vaccinale: a decorrere dal 15 febbraio 2022, per i soggetti con oltre 50 anni di età si applica l'obbligo vaccinale ai sensi del DL 1 del 7 gennaio 2022. Gli stessi soggetti, per l'accesso ai luoghi di lavoro nell'ambito del territorio nazionale, devono possedere e sono tenuti a esibire una delle certificazioni verdi COVID-19 di vaccinazione o di guarigione. Il possesso delle certificazioni verdi COVID-19 da parte dei soggetti sottoposti all'obbligo di vaccinazione che svolgono la loro attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nei luoghi di lavoro è effettuata dai soggetti preposti al controllo, nonché dai rispettivi datori di lavoro.

I lavoratori soggetti all'obbligo vaccinale, nel caso in cui comunichino di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o che risultino privi della stessa al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, sono considerati assenti ingiustificati, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, fino alla presentazione della predetta certificazione, e comunque non oltre il 15 giugno 2022.

Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo, non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati. È vietato l'accesso dei lavoratori soggetti all'obbligo vaccinale ai luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo vaccinale.

Soggetti obbligati al possesso e alla esibizione del super green pass: tutti i soggetti che non rientrano nell'obbligo vaccinale, ma che prestano attività lavorativa presso la sede dell'Azienda Municipale Gas S.p.A., siano essi dipendenti dell'azienda o dipendenti di altre aziende che risultino affidatarie di lavori, servizi e forniture a favore dell'Azienda Municipale Gas SpA all'interno della sede di Retegas Bari o presso altri luoghi alla stessa

riconducibili (es.: impianti e reti urbane, punti di consegna e riconsegna del gas naturale, ecc.).

Sono considerati tali: i dipendenti di Retegas Bari; i dipendenti delle imprese che hanno in appalto lavori, servizi e forniture all'interno della sede e/o presso i cantieri di Retegas Bari, il personale delle imprese di manutenzione, al rifornimento dei distributori automatici e coloro che anche occasionalmente sono presenti nella sede aziendale anche per attività straordinaria, come anche consulenti, collaboratori, tirocinanti e stagisti. **L'elenco è esemplificativo e non esaustivo.**

Soggetti esclusi dal possesso e dalla esibizione del green pass: tutti i soggetti esenti dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con la circolare del Ministero della salute del 4.8.2021 Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 e ss.mm.ii.

I soggetti esenti non sono sottoposti a controllo. Resta fermo che il Medico Competente autorizzato dal dipendente, può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

Quarantena preventiva: si attua ad una persona sana (contatto stretto) che è stata esposta ad un caso COVID-19, con l'obiettivo di monitorare i sintomi e assicurare l'identificazione precoce dei casi.

La quarantena preventiva non si applica:

- alle persone che hanno completato il ciclo vaccinale "primario" (senza richiamo) da 120 giorni o meno;
- alle persone che sono guarite dal COVID-19 da 120 giorni o meno;
- alle persone che hanno ricevuto la dose di richiamo del vaccino (cosiddetta "terza dose" o "booster").

A tutte queste categorie di persone si applica una **auto-sorveglianza**.

Auto-sorveglianza: è una misura, durante la quale il soggetto ritenuto contatto stretto di un positivo non è sottoposto a quarantena, ma se asintomatico è obbligato a usare la mascherina FFP2 per i successivi dieci giorni dall'evento e ad effettuare il tampone molecolare al comparire dei primi sintomi.

Isolamento: consiste nel separare quanto più possibile le persone affette da COVID-19 da quelle sane al fine di prevenire la diffusione dell'infezione, durante il periodo di trasmissibilità.:

La **sorveglianza attiva** è una misura durante la quale l'operatore di sanità pubblica provvede a contattare quotidianamente, per avere notizie sulle condizioni di salute, la persona in sorveglianza.

Di seguito si riportano le tabelle pubblicate dalla Regione Puglia al fine di esemplificare le misure corrette da adottare.

Regione Puglia

Sintesi nuove misure gestione casi Covid-19

Misure anti Covid-19: QUARANTENA

CONTATTO CASO COVID-19	Alto rischio (contatti stretti)	Basso rischio
<i>Soggetti non vaccinati</i>	10 giorni da ultimo contatto + Test SARS-CoV-2 molecolare o antigenico NEGATIVO	Nessuna quarantena + Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie *
<i>Soggetti che non hanno completato il ciclo vaccinale primario</i>		
<i>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale primario da meno di 14 giorni</i>		
<i>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale primario > 120 giorni, asintomatici e con Green pass valido</i>	5 giorni da ultimo contatto + Test SARS-CoV-2 molecolare o antigenico NEGATIVO	
<i>Soggetti guariti < 120 giorni</i>	Nessuna quarantena + Auto-sorveglianza per 5 giorni + Obbligo FFPP2 per 10 giorni da ultimo contatto	
<i>Soggetti che hanno completato ciclo vaccinale primario < 120 giorni</i>		
<i>Soggetti vaccinati con dose booster</i>		
<i>Operatori sanitari devono eseguire tamponi su base giornaliera fino al 5° giorno da ultimo contatto.</i>		

* Qualora tali contatti non abbiano indossato mascherina, dovranno sottostare a sorveglianza passiva.

Fonte: Regione Puglia – Dipartimento promozione della salute e del benessere animale – Direzione

Regione Puglia

Sintesi nuove misure gestione casi Covid-19

Misure anti Covid-19: ISOLAMENTO

CASO COVID-19	Asintomatico	Sintomatico
<i>Soggetti non vaccinati</i>	10 giorni + Test SARS-CoV-2 molecolare NEGATIVO	10 giorni di cui almeno 3 giorni senza sintomi + Test SARS-CoV-2 molecolare NEGATIVO
<i>Soggetti che non hanno completato il ciclo vaccinale primario</i>		
<i>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale primario da meno di 14 giorni</i>		
<i>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale primario > 120 giorni, asintomatici</i>	7 giorni + Test SARS-CoV-2 molecolare o antigenico NEGATIVO	7 giorni di cui almeno 3 giorni senza sintomi + Test SARS-CoV-2 molecolare o antigenico NEGATIVO
<i>Soggetti che hanno completato ciclo vaccinale primario < 120 giorni</i>		
<i>Soggetti vaccinati con dose booster</i>		

Fonte: Regione Puglia – Dipartimento promozione della salute e del benessere animale – Direzione

4. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
CDA	→ Il datore di lavoro interagisce con Direttore Generale e Dirigente del Personale per valutare l'efficacia delle misure anti contagio adottate con il presente protocollo
Direttore Generale	→ È il delegato alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, pertanto si assicura che le risorse responsabili e delegate alle attività del presente protocollo, rispettino le misure contenute nel presente documento.
Dirigente del Personale	<p>→ Stabilisce le modalità di attuazione dello smart working per l'alleggerimento del presidio degli uffici e dei turni di lavoro degli operai per la riduzione della possibilità di contatto tra i dipendenti.</p> <p>→ È informato dal Comitato di eventuali problematiche legate alla organizzazione delle attività.</p> <p>→ Indica al Comitato e all'Ufficio del Personale le modalità di comunicazione delle misure di prevenzione e di contenimento alla diffusione del virus.</p> <p>→ Definisce le soluzioni su situazioni di mancato rispetto delle misure da parte delle risorse umane alle prescrizioni.</p>
RSPP	<p>→ Supporta il datore di lavoro nella valutazione dei rischi relativamente alla emergenza COVID 19 e nella definizione della tipologia di DPI da fornire in dotazione ai dipendenti</p> <p>→ Supporta il Comitato per l'attuazione delle misure di prevenzione</p>
Medico Competente	<p>→ Fornisce le indicazioni per le misure di isolamento e di gestione di eventuali casi di febbre superiore a 37.5 °C e di test sierologici positivi</p> <p>→ Nel caso di rischio di contagio potenziale, deve definire la gestione del proseguo delle attività aziendali</p> <p>→ Vanno privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite di rientro dalla malattia. La sorveglianza periodica non va interrotta in quanto rappresenta una misura di prevenzione. Gestisce la sorveglianza sanitaria eccezionale sui lavoratori fragili.</p>
Addetti dell'Ufficio del Personale	<p>→ Informano il personale e chiunque entri in azienda sulle disposizioni delle Autorità affiggendo all'ingresso e in prossimità degli spazi comuni le comunicazioni in merito all'emergenza.</p> <p>→ Essendo l'ufficio referente del contratto del servizio di portineria, vigila sulla corretta attuazione del controllo sul green pass da parte degli operatori della società di vigilanza preposta ai controlli</p> <p>→ Interagiscono con il Comitato (SPT) e con il personale incaricato per i controlli per le attività di verifica sul possesso del green pass</p> <p>→ Nel caso in cui durante la giornata lavorativa si verificano casi di dipendenti con stati febbrili superiori a 37.5° C, provvedono a far isolare il dipendente e a contattare il Medico Competente.</p> <p>→ Attivano la procedura di segnalazione alla Prefettura nei confronti di coloro che sono privi del green pass in corso di validità e nel contempo, se trattasi di dipendenti aziendali, avviano i procedimenti disciplinari nei confronti degli stessi qualora durante i controlli a campione nel corso dell'attività lavorativa siano risultati privi di green pass valido.</p> <p>→ Se ricevono segnalazioni di dipendenti di società esterne privi di green pass valido provvede ad informare il datore di lavoro dell'allontanamento eseguito e provvede alla segnalazione alla Prefettura.</p>
Membri del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo	<p>→ Verificano il rispetto delle misure e delle azioni indicate nel presente protocollo.</p> <p>→ Eseguono i controlli affinché sia assicurato il pieno rispetto delle prescrizioni presenti nel documento</p> <p>→ A turno, effettuano a campione i controlli durante la giornata lavorativa sul possesso del green pass da parte dei lavoratori presenti in azienda siano essi di Retegas Bari siano essi di ditte che prestano servizio nella sede di RGB</p> <p>→ Informano l'Ufficio del Personale di qualsiasi anomalia riscontrata durante le attività di verifica dei green pass ovvero individuino lavoratori privi di green pass o con green pass scaduto</p> <p>→ Redigono il verbale di accertamento in caso trovino lavoratori privi di green pass o con green pass scaduto</p>
Personale incaricato dal datore di lavoro per i controlli sui lavoratori di ditte terze presenti	→ Verificano il rispetto delle misure e delle azioni indicate nel presente protocollo.

<p>fuori dalla sede aziendale ma che operano per conto della stessa</p>	<p>→ Effettuano a campione i controlli durante la giornata lavorativa sul possesso del green pass da parte dei lavoratori presenti su altri luoghi fuori dalla sede aziendale (es.: lavoratori di ditte affidatarie di manutenzione su impianti e reti urbane, punti di consegna e riconsegna del gas naturale, ecc.).</p> <p>→ Informano l'Ufficio del Personale di qualsiasi anomalia riscontrata durante le attività di verifica dei green pass ovvero individuino lavoratori privi di green pass o con green pass scaduto</p> <p>→ Redigono il verbale di accertamento nel caso in cui trovino lavoratori privi di green pass o con green pass scaduto</p>
<p>Operatori esterni della vigilanza e del servizio di portierato</p>	<p>→ Eseguono la misurazione della temperatura corporea di tutte le risorse interne e di tutti i visitatori che fanno ingresso in azienda.</p> <p>→ Qualora si riscontri una temperatura corporea superiore ai 37.5°C non consentono l'accesso in azienda</p> <p>→ Nel caso in cui a manifestare lo stato febbrile sia stato un dipendente, i vigilanti segnalano l'evento all'Ufficio del Personale</p> <p>→ Somministrano i questionari ai dipendenti. Nel caso in cui qualcuno, dichiarati di avere sintomi influenzali o di essere stato a contatto con casi positivi, gli operatori sono tenuti a informare immediatamente l'ufficio del Personale.</p> <p>→ Somministrano i questionari ai dipendenti e a visitatori. Nel caso in cui qualcuno (tra i visitatori), dichiarati di avere sintomi influenzali o di essere stato a contatto con casi positivi, gli operatori sono tenuti a vietare l'accesso.</p> <p>→ Eseguono i controlli massivi all'ingresso per la verifica del possesso del green pass dei dipendenti aziendali, di tutti coloro che svolgono attività lavorativa all'interno della sede aziendale.</p> <p>→ Non consentono l'ingresso in sede a tutti i lavoratori che non hanno il green pass o hanno un green pass scaduto</p>
<p>Direttore dei Lavori</p>	<p>→ Deve richiedere ai titolari delle ditte appaltatrici una autodichiarazione nella quale attestano di aver redatto il protocollo di verifica del green pass per i propri lavoratori.</p> <p>→ Può eseguire direttamente o far eseguire i controlli a campione sui lavoratori delle ditte esterne appaltatrici che operano per nome e per conto di Retegas Bari.</p>

5. MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE ANTI COVID

Prima di descrivere le modalità attuative del protocollo in azienda, si riporta uno stralcio del DPCM dell'11 marzo 2020 a cui l'azienda si è attenuta per la redazione del presente documento:

Sono adottate le misure restrittive su tutto il territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano

- *sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- *siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;*
- *siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;*
- *assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;*
- *siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;*
- *per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;*
- *si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;*
- *per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile In applicazione del Protocollo di regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento del COVID-19 del 14 marzo 2020*

Nel confermare tutto quanto sopra, in linea con gli inviti delle Istituzioni a mantenere un livello alto di attenzione alla diffusione del virus, l'Azienda Municipale Gas SpA (o ReteGas Bari), esercente il servizio pubblico

essenziale di distributore del gas naturale, intende continuare a rafforzare i presidi di sicurezza già in essere recependo le indicazioni del Protocollo Anticontagio Prefettura di Bari – ASL di Bari del 10 giugno 2020, del DPCM del 13 ottobre e relativi Allegati, DPCM del 18 ottobre 2020, del D.L. 125/2020 del 7 ottobre 2020 e le Linee Guida MISE del 16 giugno 2020.

In particolare, come meglio di seguito descritto, si conferma l'attivazione di una polizza sanitaria a favore dei dipendenti aziendali, si rafforzeranno i presidi sanitari a tutela dei cd "lavoratori fragili", si avvieranno, una volta disponibili, i test sierologici, si estenderanno le attività di igienizzazione e sanificazione, si estenderà nel tempo il lavoro agile e si doterà la sede aziendale di una serie di infrastrutture tecnologiche in grado di consentire riunioni di lavoro e sessioni di formazione da remoto. Tutto ciò, al fine di contemperare la primaria esigenza della tutela della salute dei dipendenti aziendali e di tutti coloro che operano con ReteGas Bari o sono destinatari dei servizi offerti con l'altrettanta esigenza di consentire la prosecuzione delle attività economiche, iniziando altresì ad incrementarle per tornare, gradualmente, alla operatività pre-covid.

Si enunciano di seguito le misure anti-contagio adottate al fine di assicurare la tutela della salute dei dipendenti.

A) Organizzazione del lavoro

L'Azienda, esercente un servizio pubblico essenziale diretto a garantire la sicurezza e la continuità del servizio di distribuzione del gas, interamente partecipata dal Comune di Bari, al fine di contenere l'espansione del contagio da Covid-19 applica il lavoro agile nei limiti consentiti dalla specificità della propria attività, per la qual cosa si rifà alla normativa nazionale vigente.

Pertanto, sono state ridefinite tutte le priorità delle attività aziendali, organizzando il lavoro nel modo seguente:

➔ sono state riattivate le seguenti attività:

- cantieri edili/stradali sono stati riattivati rispettando le procedure anti covid19 aziendali in aggiunta a quelle proprie delle ditte appaltatrici
- l'attivazione, la disattivazione, la riattivazione, la preventivazione, l'esecuzione lavori purché siano strettamente legate alla sicurezza e continuità del servizio e attività di pronto intervento. Le attività vanno eseguite secondo le indicazioni delle linee guida del MISE, con la somministrazione di questionari da far compilare ai clienti finali e l'adozione da parte degli operatori di tutti i DPI prescritti (mascherine, occhiali, guanti, igienizzanti e copri scarpe da indossare prima dell'ingresso nelle proprietà private).

Gli operatori faranno ingresso nelle abitazioni, ove abbiano accertato che sono presenti soggetti risultati positivi o in quarantena che risultano in isolamento fiduciario, solo dopo aver adottate ulteriori misure di sicurezza, (indossando una tuta monouso, occhiali, guanti, copri scarpe che subito dopo dovranno trattare come rifiuto pericoloso e sigillare nelle buste che saranno trattate come rifiuto indifferenziato pericoloso.

- Le attività di attivazione, disattivazione, riattivazione, preventivazione, esecuzione lavori (purché siano strettamente legate alla sicurezza e continuità del servizio) sono svolte previo appuntamento da parte delle aziende di vendita o direttamente da parte del Distributore (preventivazione e esecuzione lavori) e pertanto qualora si sappia in anticipo di casi positivi al Covid19 in isolamento fiduciario, il personale operativo dovrà essere informato e dovrà agire secondo le linee guida del MISE impartite.
- roll-out dei gruppi di misura, per i pdr accessibili e parzialmente accessibili,
- roll out per i pdr non accessibili-a condizione che siano rispettati i protocolli di sicurezza indicati nelle linee guida del MISE, con la somministrazione di questionari da far compilare ai clienti finali e l'adozione da parte degli operatori di tutti i DPI prescritti (mascherine, guanti, igienizzanti e copri scarpe da indossare prima dell'ingresso nelle proprietà private).

Gli operatori non faranno ingresso nelle abitazioni ove abbiano accertato che sono presenti soggetti risultati positivi o in quarantena che risultano in isolamento fiduciario.

Tutte le attività devono essere attuate secondo le indicazioni richiamate nelle linee guida del Ministero per lo svolgimento delle attività di distribuzione e vendita di energia con accesso all'interno delle singole abitazioni degli utenti.

- manutenzione smart meter RF per i pdr non accessibili-a condizione che siano rispettati i protocolli di sicurezza con la somministrazione di questionari da far compilare ai clienti finali e l'adozione da parte degli operatori di tutti i DPI prescritti (mascherine, guanti, igienizzanti e copri scarpe da indossare prima dell'ingresso nelle proprietà private).

Gli operatori non faranno ingresso nelle abitazioni ove abbiano accertato che sono presenti soggetti risultati positivi o in quarantena che risultano in isolamento fiduciario.

Tutte le attività devono essere attuate secondo le indicazioni richiamate nelle linee guida del Ministero per lo svolgimento delle attività di distribuzione e vendita di energia con accesso all'interno delle singole abitazioni degli utenti.

- per tutte le restanti attività che l'azienda deve e può continuare a svolgere ha adottato tutte le misure volte a garantire ai lavoratori:
- modalità di incentivazione all'utilizzo di ferie maturate e di congedi per l'alleggerimento degli uffici; al momento risultano azzerate tutte le ferie residue;
 - modalità di lavoro agile per chi svolge lavoro prettamente d'ufficio, con l'avvio del protocollo di Telelavoro/smart working (TSM), che è esteso con le medesime modalità e prorogato di volta in volta in base alle necessità di contenimento della diffusione del virus.
La definizione delle modalità è stabilita con comunicazioni interne diffuse tra il personale.
Attualmente vige la comunicazione con prot. 907 del 29/12/2021.
L'azienda, compatibilmente con le esigenze e gli obblighi di servizio, fermo restando il contenuto della comunicazione n. 907, per meglio far fronte alla pandemia, ha organizzato la propria struttura operativa per incrementare il ricorso al lavoro da remoto.
Attualmente, risulta in smart working il 60% circa dei dipendenti aziendali, per lo più impiegati (tecnici ed amministrativi), dovendo rimanere ad operare necessariamente in presenza gli operai e gli operatori di magazzino. Qualora l'attività si debba svolgere in ufficio, si garantisce che, di norma, nelle stanze sia presente una sola persona. Ove sia strettamente necessaria la presenza contemporanea di più persone che hanno la propria postazione di lavoro nella stessa stanza, dovrà essere assicurata la distanza di sicurezza di almeno 1,5 m. e l'utilizzo di mascherine di protezione FFP2 costantemente e correttamente indossate a protezione di tutte le vie respiratorie;
 - Le modalità anti-contagio tra i dipendenti operai che svolgono attività tecniche finalizzate a garantire la sicurezza e la continuità del servizio di distribuzione del gas (attraverso l'adozione di turni di lavoro differenti evitando l'utilizzo degli spazi comuni in concomitanza e l'assegnazione di automezzi ad ogni operatore evitando la presenza di più individui all'interno dello stesso automezzo) erano state attenuate per il periodo di ridotta contagiosità del virus.
Allo stato attuale e, visto l'impennarsi della contagiosità anche di nuove varianti del virus, si è reso necessario ripristinare le turnazioni degli operai e dei magazzinieri e anche l'utilizzo di una sola autovettura per operaio. Inoltre, è obbligatorio l'uso delle mascherine sia all'interno della sede aziendale sia all'esterno così come previsto dal decreto legge del 24 dicembre 2021 n. 221. Il Management aziendale ha stabilito di rafforzare tale obbligo di legge con l'utilizzo per tutti i dipendenti delle mascherine FFP2.
 - È stata attivata la polizza sanitaria Pandemic a tutela dei dipendenti tutti per eventuali eventi derivanti dall'insorta pandemia. La polizza prevede il riconoscimento di indennità economiche per accertamento, quarantena, cura, convalescenza in caso di presenza di sindromi influenzali.
 - al momento non si ravvisa la necessità di avviare le procedure per attingere al Fondo Integrativo Salariale o Cassa integrazione Straordinaria.

B) Organizzazione di meeting aziendali o con altre aziende ed eventi formativi

Nella fase 1, sono state sospese tutte le attività di incontro e di riunione in azienda se non quelle necessarie ai fini dell'adozione del protocollo anti COVID, ove è stata assicurata la distanza di almeno 1 metro e mezzo, per il rispetto delle misure di sicurezza anti contagio.

Nella fase 2, sono incentivate in modalità videoconferenza, sia le attività formative che i meeting interaziendali. L'allegato 9 del DPCM del 13 ottobre 2020 enuncia che sono sospese e annullate tutte le attività di formazione in presenza, pertanto tutte le attività formative saranno erogate dall'azienda con la modalità da remoto.

A tal proposito, sono state attrezzate e rese multimediali, tre sale riunioni; per tutte le sale comuni, al fine di poter garantire la distanza di sicurezza di 1,5 m è stata altresì definita la capienza massima per le eventuali attività in presenza:

- Sala CDA, presenza massima 8 persone
- Sala Tecnica, presenza massima 5 persone
- Sala Cral e Formazione, presenza massima 12 persone
- Sale coffee break massimo 2 persone per volta

Qualora tali capienze non risulteranno sufficienti, alcuni tra i partecipanti potranno seguire gli eventi collegandosi da remoto.

Inoltre l'Azienda Municipale Gas SpA ha deliberato l'implementazione di una rete interna wi-fi che consentirà la partecipazione ad incontri rimanendo al proprio posto di lavoro in azienda, se presenti.

Da ultimo, si prescrive che all'interno dello spogliatoio non dovranno essere presenti più di 6 persone contemporaneamente.

C) Diario dei contatti dei dipendenti di RGB

A tutela dei dipendenti, è confermata la disposizione di servizio in base alla quale per tutti i dipendenti aziendali vi è l'obbligo di compilare il Diario dei contatti.

Sul 'Diario' il dipendente deve segnalare tutti i colleghi con cui entra in contatto durante la giornata lavorativa. Il Diario, costituito da un file Excel predisposto dagli uffici, che va compilato settimanalmente, deve poi essere inviato a fine settimana, via mail, all'ufficio del personale.

Per i dipendenti sprovvisti di mail aziendale, più in particolare, per gli operai addetti ai servizi esterni, il diario dei contatti dovrà essere consegnato in formato cartaceo, sulla base di format definito dagli uffici, tutti i lunedì (per la settimana precedente), presso la guardiania aziendale, all'ingresso in azienda. Il Personale di guardiania, provvederà alla raccolta e alla conservazione del diario dei contatti e fornirà alla sezione Personale il report delle consegne (e delle mancate consegne) settimanali. La sezione Personale supervisionerà le attività di raccolta e conservazione del diario dei contatti da parte del personale di guardiania.

In questo modo, sarà possibile risalire facilmente a tutti i contatti nel caso di individuazione di un caso COVID-19.

D) Tamponi, test sierologici e triage quotidiano – Progetto Confindustria

RGB, nella prima fase di pandemia, ha aderito all'iniziativa proposta da Confindustria Puglia che ha sottoscritto un Protocollo d'intesa con la Regione Puglia, l'Università degli Studi di Bari, la Facoltà di Medicina e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico di Bari, avente ad oggetto un'iniziativa congiunta finalizzata a definire una proposta progettuale sperimentale con l'ausilio di sistemi tecnologici integrati e utilizzo di test rapido sierologico per sostenere la strategia di contrasto alla pandemia da coronavirus Sars-CoV2.

L'adesione al progetto per i dipendenti dell'Azienda Municipale Gas SpA è stata su base volontaria e gratuita ma ha comportato l'impegno a:

- Sottoporsi a tampone naso faringeo ed analisi del sangue con prelievo capillare dal polpastrello (cd pungi dito, test sierologico IgM - IgC) alla fase di avvio, al fine di verificare la presenza di eventuali infezioni in atto e di porre in essere i successivi adempimenti;
- Gestire in autonomia il triage giornaliero attraverso una specifica app scaricata sul proprio smart-phone con invio dello stesso ad un portale cui avrà accesso il Medico Competente che potrà tenere sotto controllo quotidianamente il valore della temperatura corporea e gli eventuali sintomi trasmessi da ciascuno, potendo così intervenire alla bisogna in modo tempestivo;
- Sottoporsi a successivi periodici 4 test sierologici IgM - IgC. La periodicità del test pungi dito sarà quindicinale e la sperimentazione si concluderà entro novembre 2020.

L'azienda, in relazione all'esito positivo del progetto ha voluto proseguire l'attività in modo regolare e continuativo fino al 31 dicembre 2021.

Dal 2022, l'azienda ha previsto la somministrazione dei tamponi antigenici ogni due settimane per i dipendenti che volontariamente aderiranno alla iniziativa.

E) Controllo all'ingresso in sede di tutti i dipendenti presenti giornalmente e a tutti coloro che entrano in azienda

Si conferma la disposizione di sottoporre a controllo della temperatura corporea tutti i dipendenti operanti in presenza; si ritiene opportuno estendere il medesimo controllo anche a tutti coloro che accederanno ai plessi

aziendali, principalmente tecnici ed operai di ditte appaltatrici esterne, rimanendo assolutamente residuale l'afflusso di ulteriori terzi.

Il controllo sarà effettuato ad ogni ingresso in azienda, anche più volte al giorno.

Detto questo, considerando:

- che l'operatività aziendale copre l'intero arco temporale della giornata;
 - che non si dispone di personale proprio da dedicare alla specifica attività,
 - che l'ingresso ai plessi aziendali è già presidiato per le 24 h dagli addetti al servizio di portineria,
- tutto ciò considerato, si ritiene necessario estendere agli stessi operatori di portineria l'onere di rilevare la temperatura corporea di chiunque entri, per il tramite di un termometro digitale a distanza; su appositi moduli sarà rilevata l'operazione effettuata indicando i dati anagrafici, senza indicare il valore della temperatura riscontrato. A coloro cui si riscontrerà una temperatura superiore a 37,5 °C, verrà precluso l'ingresso e saranno invitati a prendere contatto con il proprio medico di base.

Inoltre, tutti coloro che accederanno in azienda dovranno compilare il Questionario indagine Covid19 consegnato dagli operatori della portineria.

Gli operatori si riserveranno di non far entrare in azienda coloro che risulteranno:

- come anzi detto, avere una temperatura corporea superiore a 37,5°C e saranno invitati a prendere contatto con il proprio medico di base.
- dichiarare nel questionario di avere sintomi influenzali
- dichiarare nel questionario di avere avuto contatti con casi positivi.

Gli operatori informeranno l'Ufficio del Personale di eventuali stati febbrili dei dipendenti a cui hanno vietato l'accesso in azienda.

F) Accesso agli uffici da parte di personale esterno

Per quanto riguarda gli accessi in azienda, in considerazione del presumibile maggior afflusso di persone esterne (nella Fase 1 l'accesso agli uffici aziendali era sostanzialmente precluso agli esterni) e della conseguente possibilità di maggiori incontri tra persone e relativo aumento della probabilità di contrarre il virus, si dispone che tutti coloro che vorranno entrare in azienda dovranno sottoscrivere, come sopra indicato, il modello 'Questionario indagine Covid19', il cui testo sarà consegnato e, successivamente, raccolto, dal personale di portineria. I Questionari saranno successivamente consegnati all'Ufficio del Personale che ne curerà la conservazione.

È necessario premettere che gli ingressi devono essere assolutamente limitati ai giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, preferibilmente previo appuntamento con il referente aziendale e sempre che non sia possibile gestire l'attività da remoto.

Per coloro che entreranno in azienda, si confermano le seguenti misure anti-contagio:

- per i clienti e utenti finali è stabilito un percorso guidato e gestito solo dal personale aziendale. È vietato l'ingresso negli uffici, la permanenza è ammessa solo negli appositi spazi indicati dalla segnaletica ove solo il personale incaricato può raggiungere il cliente o l'utente finale.
Per la gestione delle attività con i clienti finali, sono previsti locali dotati di separatore in vetro o di locali dove è assicurata la distanza di sicurezza di 1,5 metri. Sono a disposizione di tutti i visitatori mascherine fornite all'ingresso e igienizzanti presenti in più punti della sede aziendale.
- per i fornitori di servizi in appalto (pulizie, giardinaggio): sono stati definiti orari di lavoro e di presenza presso la sede aziendale differenti dagli orari di lavoro dei dipendenti di RGB, al fine di contingentare l'accesso agli spazi comuni
- per i vettori e trasportatori sono state definite modalità di ingresso in sede senza però uscire dal proprio veicolo o uscire secondo le istruzioni indicate dal personale incaricato del magazzino.

Per tutti gli esterni, l'Azienda mette a disposizione un servizio igienico, quello situato nei pressi dell'ingresso posto nella zona nord (zona Sezione Impianti e Reti); sarà cura del personale presente accompagnare chi avrà necessità seguendo il percorso all'esterno degli uffici.

Sono messi a disposizione presidi di detergenza a base alcolica per l'igienizzazione delle mani.

G) Informativa diffusa ai lavoratori e a chiunque sia presente in azienda.

L'ufficio del personale ha il compito di attivare il canale di comunicazione sull'emergenza COVID-19 attraverso l'affissione o di invio via mail di tutte le comunicazioni e ordini di servizio diretti a limitare il contagio. In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'impegno a rispettare in maniera rigida le regole stabilite dall'azienda rispetto alle misure anti-contagio, ovvero distanza di almeno 1,5 metri dagli altri, l'adozione dei DPI assegnati. A tal fine, è stato divulgato tra tutti i dipendenti l'obbligo di visionare il tutorial dell'INAIL della durata di 8 minuti sul corretto utilizzo di mascherine e guanti. L'accertamento sull'effettiva visione da parte di tutti del tutorial, è assicurata dalla dichiarazione firmata da ciascun dipendente.
- garantire per le attività operative essenziali che comportino l'accesso all'interno delle abitazioni private il rispetto delle modalità di cui all'allegato 1 lett. d) del DPCM 8 marzo 2020 (principalmente il mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri; rimane inoltre obbligatorio l'uso della mascherina senza valvola, tipo ffp2/kn95).
- l'obbligo per tutti i dipendenti aziendali di indossare correttamente le mascherine tipo FFP2.
- È stata avviata la campagna di tutela dei cd "lavoratori fragili, così come previsto dalla linea guida INAIL del 23 aprile 2020. Gli uffici aziendali informeranno i dipendenti dell'Azienda Municipale Gas della possibilità di segnalare al MC la propria condizione (età maggiore di 55 anni o, anche se inferiore, se soggetto a particolari patologie) per le quali necessita di una sorveglianza sanitaria eccezionale. Al ricevimento delle segnalazioni, verranno avviate le visite a cura del Medico Competente.

H) Pulizia e sanificazione giornaliera degli ambienti

Giornalmente, ReteGas Bari assicura la pulizia e igienizzazione di tutti i locali aziendali, compreso, in particolare, tutte le zone e le parti comuni quali bagni, il magazzino, i punti di ristoro, i distributori automatici di alimenti, le maniglie di tutte le porte degli uffici e degli accessi alla sede, il marcatempo, gli scorri mano, le scrivanie, telefoni e tastiere dei PC di tutte le stanze.

Tra le pulizie giornaliere rientra anche la sanificazione come previsto dalla circolare ministeriale 5443 del 22/2/2020 del Ministero della salute, ovvero con disinfettanti ad uso ospedaliero quali ipoclorito di sodio (0.1% - 0.5%), etanolo (62%-71%), perossidi di idrogeno (0.5%) per effettuare la pulizia di superfici e attrezzature.

La pulizia e igienizzazione dei pavimenti e sanificazione dei locali avviene ogni due giorni con un igienizzante e disinfettante a base di sali quaternari di ammonio.

È affidata alla ditta di pulizie la checklist per registrare tutti gli eventi legati alla pulizia aziendale.

RGB delega un proprio addetto ad eseguire delle verifiche a campione sulle attività di pulizia. Le verifiche sono eseguite anche contestualmente allo svolgimento delle attività e il risultato del controllo è registrato sulla stessa check list mensile utilizzata dagli addetti alle pulizie.

I) Ulteriori attività di disinfezione e sanificazione.

Una volta alla settimana, quando in azienda non sono presenti i dipendenti aziendali, è prevista una disinfezione degli ambienti adibiti ad ufficio mentre analoga attività viene svolta due volte alla settimana per i locali adibiti a spogliatoio, magazzino ed a tutti gli automezzi aziendali.

I dipendenti dovranno lasciare tutti gli uffici liberi da documenti sparsi sulle superfici per rendere più efficaci i servizi di pulizia-disinfezione-sanificazione. Gli addetti al magazzino si occupano di acquisire tutte le chiavi delle auto aziendali per la sanificazione delle stesse.

Dopo la disinfezione è importante garantire la ventilazione dei locali.

In relazione alla presenza minima del personale in azienda, ognuno sarà invitato ad arieggiare i locali.

Per gli impianti di climatizzazione, questi hanno come unità ventilanti installate all'interno delle stanze, apparecchi che operano a tutto ricircolo (generalmente split a parete e fan-coil a pavimento); non vi sono canali per adduzione di aria primaria ove il rinnovo dell'aria ambiente è garantito dall'apertura degli infissi.

Detto questo, in relazione a quanto riportato dal Rapporto ISS Covid-19 n. 5/2020, gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" del 21 aprile 2020, prima dell'avvio degli impianti in condizionamento, sarà disposta la pulizia e sanificazione dei filtri e delle batterie di scambio termico di tutte le unità ventilanti.

La stessa operazione verrà poi ripetuta periodicamente in relazione all'utilizzo e frequentazione della stanza (da un massimo di 1 intervento a settimana per le stanze ospitanti più e differenti persone in più giorni della settimana, ad un minimo di 1 intervento ogni 60gg per le stanze nelle quali è presente una persona per un giorno a settimana).

In particolari situazioni si disporrà un intervento specifico di volta in volta (es Sala Consiglio se l'Adunanza si svolge in presenza).

Tale modalità operativa è stata portata avanti fino a tutto settembre p.v., comunque fino allo spegnimento degli impianti di condizionamento.

Per la stagione invernale, considerando che:

- gli impianti operano in solo ricircolo (non c'è scambio di ventilazione tra un ambiente e l'altro);
- che la batteria calda e secca di per sé non è certo il luogo ideale per consentire la proliferazione di un virus;
- gli ambienti sono ancor meno utilizzati visto il ricorso all'home working particolarmente spinto;
- comunque va garantita la sanificazione periodica delle batterie e dei filtri;
- settimanalmente, immediatamente a ridosso dell'orario di fine turno di lavoro, sarà effettuata la sanificazione degli ambienti mediante nebulizzazione di del prodotto a base di Sali quaternari di ammonio;

si provvederà a programmare i timer che gestiscono i fan-coils in modo da tenerli attivi al momento della sanificazione ambientale mediante nebulizzazione.

Ciò garantirà la contestuale sanificazione di batteria di scambio termico e filtro con frequenza settimanale.

A ulteriore tutela del personale operativo, evidentemente il più esposto ai contatti con i terzi e relativo rischio contagio, sarà posto in capo all'Azienda l'onere del servizio lavanderia per i capi quali giacconi, gilet e pantaloni; così facendo, andrà salvaguardata non solo la conservazione dei requisiti tecnici di sicurezza (alta visibilità e ignifugicità) ma anche l'igiene e la sanificazione (che in permanenza dell'emergenza sanitaria assume notevole importanza).

J) Presidi di detergenza e dispositivi di protezione individuale

Fatto salvo l'invito a tutti i dipendenti di lavarsi frequentemente le mani, sono resi disponibili nelle zone comuni presidi di detergenza soprattutto per esterni e visitatori.

L'azienda ha previsto l'acquisto di dispositivi di protezione individuale quali:

- ➔ Detergenti a base alcolica, alcool per la pulizia degli strumenti e attrezzature personali, mascherine in base a quanto predisposto dall'Appendice al DVR, guanti monouso e occhiali forniti in dotazione a tutti gli operai e magazzinieri e ai tecnici responsabili
- ➔ Alcool per l'igienizzazione di scrivania e pc e telefoni, mascherine chirurgiche e guanti monouso agli impiegati per i quali è richiesta l'attività in presenza.

A tal fine, è stata emessa una comunicazione rivolta a tutti i dipendenti con l'indicazione delle modalità di utilizzo di tutti i dispositivi forniti dall'azienda ai dipendenti.

K) Gestione di una persona sintomatica

Nel caso, chiunque presente in azienda, manifesti sintomi riconducibili al Covid19, qualsiasi dipendente informato, contatta l'ufficio del personale (o un membro del comitato di sorveglianza) il quale procede alla messa in isolamento del sintomatico.

Il dipendente ha l'obbligo di chiamare il proprio medico di famiglia o in caso questi non sia reperibile, deve far contattare dall'Ufficio del personale il medico competente.

Il MC aziendale fornirà le istruzioni adeguate a gestire la situazione e effettuare le comunicazioni urgenti alle autorità sanitarie competenti per l'emergenza per il COVID -19.

Nel caso di test sierologici risultati positivi, il laboratorio contatterà il MC per avviare il protocollo per la gestione con le autorità sanitarie competenti.

Per la gestione dell'isolamento della persona positiva e per la definizione dei tempi di quarantena, si richiamano le definizioni contenute nella Circolare del Ministero della Salute del 30/12/2021 'Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 Omicron, nonché quanto indicato nel paragrafo Termini e definizioni.

L'azienda fornisce alle autorità sanitarie competenti le informazioni richieste e necessarie per identificare eventualmente tutti i contatti stretti attraverso il 'diario dei contatti' sopra descritto, in modo da informare i colleghi della necessità di monitorare il proprio stato di salute, precisando che la misura della quarantena non è applicabile agli operatori dei servizi essenziali di pubblica utilità (art. 7 D.L. 9 marzo 2020)

L) Controlli in azienda per l'attuazione del protocollo

I cinque membri del Comitato per la sorveglianza del protocollo, una volta a settimana, a turno registrano i controlli che eseguono in azienda, al fine di accertare la corretta attuazione delle prescrizioni presenti sul documento.

La check list riporta tutti gli aspetti ivi indicati dall'organizzazione del lavoro, all'igienizzazione dell'ambiente di lavoro, degli impianti di condizionamento, all'utilizzo dei DPI e alla corretta informazione che deve raggiungere tutto il personale.

Per completezza delle attività, gli auditor potranno chiedere il supporto di Uffici competenti, quale l'Ufficio del Personale, l'Ufficio Acquisti, il Magazzino, i Responsabili di Sezione, per integrare le informazioni e operare con obiettività.

Le check list sono conservate a cura di SPT nell'archivio a disposizione della Direzione Generale per eventuali controlli anche di parte terza (autorità di pubblica sicurezza – ASL, Ispettorato del Lavoro, Spesal).

6. MODALITA' OPERATIVE DI CONTROLLO DEL GREEN PASS

Dal 15 ottobre 2021 fino al 31 marzo 2022, ai sensi del Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021, vige l'obbligo del possesso e dell'esibizione del green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolge la propria attività lavorativa.

Pertanto dal 15 ottobre fino al 31 marzo 2022, i datori di lavoro sono tenuti a:

- A) definire le modalità operative di verifica del rispetto di tale obbligo
- B) individuare formalmente i soggetti incaricati dell'accertamento e delle contestazioni di eventuali violazioni degli obblighi.
- C) assicurare il rispetto delle prescrizioni

Definizione delle modalità di verifica del rispetto di tale obbligo

La disposizione prevista dal D.L. n. 221 obbliga il datore di lavoro a sottoporre a controllo del possesso del green pass tutti i dipendenti, nonché tutti coloro, che accedendo ai plessi aziendali, svolgono la propria attività lavorativa, così come previsto nel paragrafo 3.0 'Termini e definizioni'.

Il controllo si esegue anche nei confronti di tutti coloro che operano presso i cantieri mobili di cui l'azienda risulta essere appaltante.

Per la sede aziendale, il controllo sarà effettuato al 100% ad ogni ingresso in azienda anche più volte al giorno e durante l'orario di lavoro a campione.

Detto questo, per i controlli all'ingresso, considerando:

- che l'operatività aziendale copre l'intero arco temporale della giornata;
- che non si dispone di personale proprio da dedicare alla specifica attività,
- che l'ingresso ai plessi aziendali è già presidiato per le 24 h dagli addetti esterni al servizio di portineria,

si ritiene necessario estendere agli operatori esterni del servizio di vigilanza e di portineria, l'onere di rilevare il possesso del green pass attraverso l'utilizzo della applicazione 'VerificaC19'.

La verifica del green pass avviene tramite scansione del QR code e senza raccogliere e registrare alcuna informazione inerente alla certificazione.

Gli operatori di vigilanza registrano giornalmente su apposito Report il giorno e il numero totale di controlli eseguiti, oltre che al loro nome e alla propria firma.

I soggetti addetti ai controlli potranno richiedere insieme al green pass, il documento di identità per accertarsi della veridicità delle informazioni presenti sul documento soggetto a verifica.

A coloro cui si risconterà la mancanza del possesso del green pass, verrà precluso l'ingresso e in parallelo, l'operatore di vigilanza dovrà comunicare all'Ufficio del personale l'allontanamento eseguito.

Il lavoratore privo di green pass in corso di validità è da considerarsi assente ingiustificato senza diritto alla retribuzione fino alla presentazione del certificato verde.

Circa il non ingresso, non sono previste conseguenze disciplinare né tantomeno il licenziamento.

Si precisa che il personale allontanato risulterà assente ingiustificato dal lavoro per tutta la durata in cui non presenti il green pass valido. Per cui, non sono previsti casi di malattia o infortunio o ferie e permessi giustificativi dell'assenza, né tantomeno il lavoratore potrà richiedere la modalità di smart working.

Gli addetti al servizio di portineria, dovranno eseguire il controllo ogni qualvolta un lavoratore effettua l'ingresso in azienda.

Durante l'orario di lavoro, i dipendenti potranno essere soggetti a verifica a campione dai membri del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo e da altro personale incaricati ai controlli.

I soggetti addetti ai controlli potranno richiedere insieme al green pass il documento di identità per accertarsi della veridicità delle informazioni presenti sul green pass.

A coloro cui si riscontrerà la mancanza del possesso del green pass sarà richiesto di allontanarsi dalla sede aziendale.

L'incaricato al controllo dovrà comunicare all'Ufficio del personale l'allontanamento eseguito per la segnalazione di seguito riportata.

Il soggetto trovato sprovvisto del green pass è passibile di segnalazione alla Prefettura ai sensi del D.L. 221 del 24 dicembre 2021, art. 3 comma 10.

Gli incaricati al controllo registrano giornalmente su apposito Registro il giorno e il numero totale di controlli eseguiti.

Per quanto concerne fuori la sede aziendale, il direttore dei lavori deve assicurarsi che le ditte appaltatrici abbiano inserito all'interno del protocollo anti covid o in altro protocollo, le modalità di verifica del green pass nei confronti dei propri lavoratori.

A campione, gli assistenti di cantiere, dotati di opportuna delega, possono altresì eseguire una verifica sul possesso del green pass nei confronti dei lavoratori della ditta appaltatrice che operano sui cantieri di proprietà di Retegas Bari.

La verifica del green pass avviene tramite scansione del QR code e senza raccogliere e registrare alcuna informazione inerente alla certificazione.

Gli incaricati al controllo registrano giornalmente su apposito Registro il numero di controlli eseguiti.

Individuazione formale dei soggetti incaricati dell'accertamento e delle contestazioni di eventuali violazioni degli obblighi

Il datore di lavoro, al fine di assicurare che i controlli avvengano all'ingresso della sede aziendale, ha formalmente incaricato con apposita delega:

- la ditta appaltatrice del servizio di portierato ad eseguire i controlli all'entrata della sede aziendale su tutti i soggetti obbligati al possesso e all'esibizione del green pass, così come definito nel paragrafo 3. 'Termini e definizioni'.
- i membri del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo per le verifiche a campione durante l'orario di lavoro sul possesso del green pass da parte dei lavoratori presenti in azienda, compresi i lavoratori di ditte terze che operano all'interno della sede aziendale, consulenti, stagisti e tirocinanti e qualsiasi professionista che presta la propria attività lavorativa presso la sede aziendale
- il Direttore dei Lavori, il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione e i tutti gli addetti ai controlli sui cantieri per le verifiche a campione durante l'orario di lavoro sul possesso del green pass da parte dei lavoratori delle ditte appaltatrici presenti sui cantieri, compresi i lavoratori di ditte terze che operano all'interno della sede aziendale.

I soggetti addetti ai controlli potranno richiedere insieme al green pass, il documento di identità per accertarsi della veridicità delle informazioni presenti sul green pass.

Modalità operative per il rispetto delle prescrizioni.

Di seguito, si descrivono nel dettaglio le fasi consequenziali dei controlli sui green pass:

INGRESSO IN AZIENDA ALL'INIZIO DEL TURNO DI LAVORO E OGNI QUALVOLTA SI VARCA L'INGRESSO AZIENDALE

1. Gli addetti alla portineria effettuano il controllo del possesso del green pass sul 100% di tutti i lavoratori di Retegas Bari e di tutti i lavoratori di ditte appaltatrici e professionisti che entrano in azienda per svolgere la propria attività lavorativa. Non sono effettuati i controlli su clienti e utenti finali del servizio svolto da Retegas Bari. Non sono ammesse dimenticanze e/o perdite del green pass e pertanto gli addetti al controllo non faranno entrare chiunque non abbia con sé il green pass.

Sono esclusi dai controlli tutti i soggetti esenti dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute del 4/8/2021 e ss.mm.ii..

2. il controllo è eseguito attraverso l'utilizzo della applicazione digitale 'Verifica C19' installata sullo smartphone fornito in dotazione da Retegas Bari agli operatori del servizio di portineria. L'applicazione non memorizza i dati relativi alla certificazione da Covid 19, pertanto non ci sono rischi associati per la privacy di coloro che sono assoggettati al controllo.

3. il verificatore richiede la certificazione al lavoratore, il quale deve mostrare il QR code in formato digitale oppure cartaceo. Il Verificatore può chiedere l'esibizione del documento di identità qualora debba accertarsi della veridicità del Green pass.

4. se l'applicazione 'Verifica C19' da esito positivo al controllo, il lavoratore può fare il suo ingresso in azienda. Se, invece, il soggetto non è in possesso del Green Pass oppure l'applicazione 'Verifica C19' non da esito positivo alla validità del Green pass, il lavoratore deve essere allontanato dall'ingresso e segnalato all'Ufficio del personale.

5. in caso di segnalazione su soggetti non in possesso del Green pass dipendenti di società appaltatrici, l'Ufficio del Personale informa il datore di lavoro di Retegas Bari dell'allontanamento eseguito dagli operatori.

6. il dipendente di RGB allontanato dalla sede aziendale risulta assente ingiustificato senza diritto alla retribuzione fino alla presentazione del certificato verde.

Circa il non ingresso, non sono previste conseguenze disciplinare né tantomeno il licenziamento.

Si precisa che il personale allontanato risulterà assente ingiustificato dal lavoro per tutta la durata in cui non presenti il green pass valido. Per cui, non sono previsti casi di malattia o infortunio o ferie e permessi giustificativi dell'assenza, né tantomeno il lavoratore potrà richiedere la modalità di smart working.

7. Se il soggetto è un lavoratore di ditta appaltatrice, l'Ufficio del personale informerà il datore di lavoro della ditta appaltatrice.

8. I controlli eseguiti durante il turno di lavoro sono registrati su un Report dove sono annotati il nome e la firma dell'operatore addetto al controllo, la data del controllo e il numero dei controlli eseguiti, il nominativo dei soli soggetti sprovvisti di Green pass o dotati di Green pass non valido e allontanati dalla sede aziendale.

VERIFICHE A CAMPIONE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO ALL'INTERNO DELLA SEDE AZIENDALE

1. I membri del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo effettuano a turni giornalieri il controllo del possesso del green pass a campione sui lavoratori di Retegas Bari e sui lavoratori di ditte appaltatrici e professionisti che entrano in azienda per svolgere la propria attività lavorativa. Non sono effettuati i controlli su clienti e utenti finali del servizio svolto da Retegas Bari.

Sono esclusi dai controlli tutti i soggetti esenti dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Non sono ammesse dimenticanze e/o perdite del green pass e pertanto gli addetti al controllo non faranno entrare chiunque non abbia con se il green pass.

2. il controllo è eseguito attraverso l'utilizzo della applicazione digitale 'Verifica C19' installata sullo smartphone aziendale fornito in dotazione ai membri del Comitato stesso. L'applicazione non memorizza i dati relativi alla certificazione da Covid 19 pertanto non ci sono rischi associati per la privacy di coloro che sono assoggettati al controllo.

3. il verificatore richiede la certificazione al lavoratore, il quale deve mostrare il QR code in formato digitale oppure cartaceo. Il Verificatore può chiedere l'esibizione del documento di identità qualora debba accertarsi della veridicità del Green pass.

4. se l'applicazione 'Verifica C19' da esito positivo al controllo, il lavoratore può fare il suo ingresso in azienda. Se, invece, il soggetto non è in possesso del Green Pass oppure l'applicazione 'Verifica C19' non da esito positivo alla validità del Green pass, il lavoratore deve essere allontanato dall'ingresso e segnalato all'Ufficio del personale.

5. In caso di esito negativo del green pass o in caso di assenza del possesso di green pass, il controllore deve redigere il verbale di accertamento con cui provvede alla segnalazione all'Ufficio del Personale e all'allontanamento del lavoratore.

6. in caso di segnalazione su lavoratori esterni non in possesso del Green pass o con Green pass non valido, l'Ufficio del Personale informa il datore di lavoro dell'allontanamento eseguito dagli operatori e avvia l'iter per la segnalazione alla Prefettura.

7. Se il soggetto allontanato è un lavoratore da quel momento in poi risulterà essere assente ingiustificato senza diritto alla retribuzione fino alla presentazione del certificato verde.

Si precisa che il personale allontanato risulterà assente ingiustificato dal lavoro per tutta la durata in cui non presenti il green pass valido. Per cui, non sono previsti casi di malattia o infortunio o ferie e permessi giustificativi dell'assenza, né tantomeno il lavoratore potrà richiedere la modalità di smart working.

8. Se il soggetto allontanato è un lavoratore di ditta appaltatrice, l'Ufficio del personale informerà il datore di lavoro della ditta appaltatrice.

9. I controlli eseguiti durante il turno di lavoro sono registrati dal personale incaricato di RGB su un Report dove sono annotati il nome e la firma dell'operatore addetto al controllo, la data e l'ora del controllo, i nominativi dei lavoratori controllati.

10. Il controllore redige il verbale di accertamento per ogni soggetto allontanato dalla sede aziendale, privo di green pass o con green pass scaduto e lo consegna all'Ufficio del Personale.

VERIFICHE A CAMPIONE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO FUORI DALLA SEDE AZIENDALE

1. Gli addetti ai controlli sui cantieri effettuano a campione il controllo del possesso del green pass sui lavoratori di Retegas Bari o delle ditte appaltatrici presenti sui cantieri mobili di Retegas Bari

Sono esclusi dai controlli tutti i soggetti esenti dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Non sono ammesse dimenticanze e/o perdite del green pass e pertanto gli addetti al controllo non faranno entrare chiunque non abbia con sé il green pass.

2. il controllo è eseguito attraverso l'utilizzo della applicazione digitale 'Verifica C19' installata sullo smartphone aziendale fornito in dotazione agli addetti ai controlli. L'applicazione non memorizza i dati relativi alla certificazione da Covid 19 pertanto non ci sono rischi associati per la privacy di coloro che sono assoggettati al controllo.

3. il verificatore richiede la certificazione al lavoratore, il quale deve mostrare il QR code in formato digitale oppure cartaceo. Il Verificatore può chiedere l'esibizione del documento di identità qualora debba accertarsi della veridicità del Green pass.

4. se l'applicazione 'Verifica C19' da esito positivo al controllo, il lavoratore può continuare la sua attività lavorativa in azienda. Se, invece, il soggetto non è in possesso del Green Pass oppure l'applicazione 'Verifica C19' non da

esito positivo alla validità del Green pass, il lavoratore deve essere allontanato dalla sede e segnalato all'Ufficio del personale.

5. In caso di esito negativo del green pass o in caso di assenza del possesso di green pass, il controllore deve redigere il verbale di accertamento con cui provvede alla segnalazione all'Ufficio del Personale e all'allontanamento del lavoratore.

6. in caso di segnalazione su soggetti non in possesso del Green pass o con Green pass non valido, l'Ufficio del Personale informa il datore di lavoro di Retegas Bari dell'allontanamento eseguito dagli operatori e avvia l'iter per la segnalazione alla Prefettura. Inoltre, avvia l'iter per l'attuazione dei provvedimenti disciplinari se trattasi di dipendente di Retegas Bari.

7. Se il soggetto allontanato è un lavoratore di Retegas Bari da quel momento in poi risulterà essere assente ingiustificato senza diritto alla retribuzione fino alla presentazione del certificato verde.

Si precisa che il personale allontanato risulterà assente ingiustificato dal lavoro per tutta la durata in cui non presenti il green pass valido. Per cui, non sono previsti casi di malattia o infortunio o ferie e permessi giustificativi dell'assenza, né tantomeno il lavoratore potrà richiedere la modalità di smart working.

8. Se il soggetto è un lavoratore di ditta appaltatrice, l'Ufficio del personale informerà il datore di lavoro della ditta appaltatrice.

9. I controlli eseguiti durante il turno di lavoro sono registrati su un Report dove sono annotati il nome e la firma dell'operatore addetto al controllo, la data e l'ora del controllo, i nominativi dei lavoratori controllati.

10. Il controllore redige il verbale di accertamento per ogni soggetto allontanato dalla sede aziendale, privo di green pass o con green pass scaduto e lo consegna all'Ufficio del Personale.

Tutela della Privacy

I Controlli eseguiti sul possesso del Green pass non sono in alcun modo memorizzati o memorizzabili attraverso l'utilizzo di apparecchiature digitali.

Il controllo non consente la registrazione dei nominativi dei possessori del Green pass né tantomeno viene registrata la motivazione del possesso del Green pass.

A tal fine, si allega al presente protocollo, l'informativa privacy vigente per la gestione dei controlli ivi descritti

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.L., DPCM, circolari ISS, Linea guida Inail sulla ripresa delle attività comprese quelle edili, gestione delle attività lavorative in smart working, sui protocolli sanitari e di igiene da seguire, Linea Guida Mise per attività in casa dei clienti finali

Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente in materia di erogazione dei servizi distribuzione gas e sul differimento dei termini

Circolari Utilitalia, Circolari Confindustria per gestione attività di ripresa attività lavorative, gestione smart working, Protocollo anti-contagio Prefettura Bari-Asl Bari,

Comunicazioni Interne dell'Ufficio del Personale

DOCUMENTI OPERATIVI DI RIFERIMENTO

Check list pulizie

Elenco dipendenti per misurazione temperatura

Elenco misurazione temperatura per visitatori

Diario dei contatti

Modello per la sanificazione dell'impianto di condizionamento

Questionario per il rispetto delle misure di contenimento e di prevenzione per il Covid 19 - Dipendenti

Questionario per il rispetto delle misure di contenimento e di prevenzione per il Covid 19 - Visitatori

Report per i controlli sul green pass