

## **Allegato 1**

# **Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro di IN.CO.M. S.p.A.**

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL ed integrato in data 24 aprile 2020;

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 29.04.2020;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

## **INCOM SPA**

Assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

### **1. Informazione**

**INCOM SPA** deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi 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 **INCOM SPA** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc...), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

Il presente Protocollo di Regolamentazione viene affisso presso la bacheca aziendale per le comunicazioni e la reception.

#### *a) Informazione preventiva*

**INCOM SPA** porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

## *b) Informazione all'entrata*

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati *depliant*s contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda 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, ecc...) 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'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

## *c) Informazione ai terzi*

**INCOM SPA** darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

## *d) Informazione in azienda*

**INCOM SPA** colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto, *depliant*s informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti di lavoro e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

## 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

### *Controllo della temperatura – dichiarazione sostitutiva*

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva (All. 6) e potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni:

#### *a) Rispetto della privacy*

**INCOM SPA** esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).

Il personale, prima della misurazione della temperatura, prenderà visione dell'informativa sulla privacy predisposta ad hoc (allegato 2);

#### *b) Richiesta di informazioni*

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

#### *c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

**INCOM SPA**, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno del complesso, dispone quanto segue:

E' richiesto il minor numero possibile di spostamenti dalla propria postazione fissa di lavoro, ad eccezione del reparto magazzino dove tutti gli operatori dovranno mantenere una distanza di 1,80 mt dalle altre persone nello svolgimento della propria attività.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. **INCOM SPA**, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

#### *- Parcheggio*

Il personale dipendente dovrà parcheggiare i propri mezzi nel "parcheggio dipendenti" mantenendo l'idonea distanza di 1,80 mt con le altre macchine, pertanto è richiesto che fra una macchina e l'altra venga lasciato un parcheggio libero. Successivamente, una volta parcheggiata la macchina è richiesto di recarsi "all'accesso dipendenti" mantenendo sempre l'idonea distanza di sicurezza di 1,80 mt da eventuali altre persone che si dovessero incontrare nel tragitto.

#### *- Ingressi*

E' consentito l'accesso in azienda per il personale dipendente solamente secondo l'orario stabilito per reparto o per la singola persona e presso l'accesso prestabilito ed indicato con il cartello "accesso dipendenti" e questo dovrà avvenire una persona alla volta mantenendo le idonee distanze di sicurezza (1,80 mt). Qualora esternamente all'accesso ci fosse più di una persona in attesa è richiesto

di aspettare in coda il proprio turno mantenendo la distanza di 2,00 mt dalla persona davanti.

### 3. Modalità di accesso dei fornitori e Clienti esterni

#### a) *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda*

**INCOM SPA** si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

#### b) *Accesso agli uffici*

**INCOM SPA** organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno un metro e ottanta
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione

#### c) *Procedura di ingresso*

**INCOM SPA**, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.

Per quanto riguarda il personale esterno (es: fornitori, clienti ecc...) dovranno comunicare preventivamente all'azienda l'orario ed il giorno che accederanno in azienda. E' consentito l'accesso solamente alle persone che avranno sottoscritto l'apposita dichiarazione sostitutiva (All.8) e saranno munite di idonea mascherina di protezione. L'accesso avverrà dall'ingresso prestabilito ed indicato con il cartello "accesso personale esterno" e dovrà avvenire una persona alla volta mantenendo le idonee distanze di sicurezza (1,80mt). Una volta entrati all'interno dell'azienda e verificato tutti i requisiti di accesso, la persona aspetterà nelle aree dedicate il suo referente interno all'azienda.

#### d) *Comportamento nella fase di scarico/carico*

**INCOM SPA**, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

Ogni corriere o trasportatore dovrà parcheggiare i propri mezzi negli spazi dedicati al carico e scarico, aprire il portellone del proprio mezzo e successivamente dovrà recarsi nell'area dedicata ed individuata con il cartello "ricezione merci" dove gli verranno indicate le procedure per il carico/scarico ed avvera lo scambio della documentazione di trasporto. Potrà entrare nell'area dedicata "ricezione merci" solamente una persona alla volta, qualora ci fosse più di una persona l'altra dovrà aspettare esternamente mantenendo le idonee distanze di 1,80mt da eventuali altre persone.

#### e) *Accesso ai servizi igienici*

Per il personale esterno come fornitori e Clienti sarà riservato un servizio igienico dedicato.

Tale servizio avrà scritto all'ingresso "riservato personale esterno". **INCOM SPA** garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

#### f) *Svolgimento delle operazioni di carico e scarico*

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001

Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.

PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484

www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE

di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

Per tali operazioni il personale dipendente prima di aprire il portellone di carico e scarico si dovrà assicurare che l'autista del mezzo sia all'interno del cassone, successivamente dovrà aprire il portellone e caricare tramite l'utilizzo del muletto il pancale sul pianale del cassone. Successivamente sarà l'autista a posizionare tale pancale all'interno del cassone. Una volta terminata tale operazione il personale dipendente dovrà richiudere il portellone.

Ogni personale dipendente incaricato alla fase di carico e scarico dovrà assicurarsi di mantenere le idonee distanze di sicurezza.

*g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura*

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

*h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro-utilizzo mezzi aziendali*

**INCOM SPA** garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto, inoltre è consentito l'utilizzo dei mezzi aziendali solamente una persona alla volta la quale dovrà essere sempre munita della mascherina di protezione. Prima di salire sul mezzo il personale dipendente dovrà lavarsi le mani con il gel disinfettante messo a disposizione dall'azienda. Una volta terminato l'utilizzo del mezzo dovrà essere cura del personale dipendente che lo ha utilizzata pulire e sanificare le parti con cui è venuto a contatto (es: volante, cambio, cruscotto, maniglie ecc.) utilizzando i prodotti idonei messi a disposizione dall'azienda.

*i) Appalti endoaziendali*

**INCOM SPA** comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali

**INCOM SPA** si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

#### **4. Pulizia e sanificazione giornaliera in azienda**

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

Con riferimento alla pulizia giornaliera, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

*a) Locali comuni -uffici-mensa-servizi igienici-maniglie-corrimano-griglie di ventilazione-distributori automatici-pulsanti montacarichi ecc.*

Verrà eseguita la pulizia e sanificazione secondo il protocollo sottoscritto con l'azienda DELTA SRL ed allegato alla presente.

*b) Attrezzature di lavoro non condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, ecc...)*

Ogni dipendente dovrà pulire e sanificare la propria postazione di lavoro almeno una volta al

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001

Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.

PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484

www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE

giorno al termine del proprio turno di lavoro utilizzando i prodotti idonei e le procedure fornite dall'azienda che saranno disponibili in ogni reparto. Il dipendente dovrà mantenere la postazione il più ordinato possibile.

*c) Attrezzature di lavoro condivise (muletto, transpallet, stampanti ecc...)*

Tali attrezzature dovranno essere pulite e sanificate ogni giorno alla fine del turno di lavoro dal dipendente incaricato in ogni reparto utilizzando i prodotti idonei e le procedure fornite dall'Azienda.

**INCOM SPA** dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, ecc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

## 5. Sanificazione – Disinfezione dell'ambiente

**INCOM SPA** procede alla sanificazione, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle seguenti ipotesi:

- Prima della riapertura del 04 maggio 2020.
- In cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
- In qualunque altro caso lo ritenga opportuno o sia previsto dalla norma.

**INCOM SPA** dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

**INCOM SPA** valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale.

**INCOM SPA** può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, ecc...) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

## 6. Precauzioni igieniche personali

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

In tutti i locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente è tenuto a seguire.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori anche e soprattutto qualora gli stessi siano obbligati a portare i guanti monouso durante le ore lavorative. In prossimità del distributore è affisso il *depliant* che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

**INCOM SPA** ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

## 7. Dispositivi di protezione individuale

*a) Le mascherine chirurgiche*

**INCOM SPA** mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001  
Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Il personale cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

Qualora non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un 1,80 mt per comprovati motivi è opportuno che il personale indossi almeno due mascherine chirurgiche contemporaneamente.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'azienda potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

## *b) Il gel*

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone l'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

## *c) Il rifornimento di gel*

**INCOM SPA** garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi

## *d) Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro e ottanta, l'azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc...) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

## **8. Gestione degli spazi comuni**

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

**Mensa:** L'utilizzo della mensa è consentito contemporaneamente solamente ad un numero limitato di persone in rapporto al numero dei tavoli disponibili, 1 tavolo 1 persona ed a seconda del turno prestabilito per persona. I tavoli saranno distanziati di 1,80 mt l'uno dall'altro. Prima di accedere al locale mensa è obbligatorio lavarsi le mani con acqua e sapone o in alternativa il gel idroalcolico che si troverà all'ingresso. Ogni dipendente dopo aver utilizzato il tavolo dovrà sanificare quest'ultimo utilizzando i prodotti idonei che troverà disponibili nel locale.

Inoltre il locale mensa dovrà mantenere sempre le finestre aperte per garantire un buon ricambio dell'aria.

*Distributori bevande e/o snack:* al fine di garantire il rispetto della distanza di sicurezza, lo spazio è contingentato e apposita cartellonistica ne richiama l'obbligo. Le bevande e gli snack non possono essere consumati nell'area adiacente ai distributori, ma alle proprie postazioni di lavoro, rispettando le distanze di sicurezza ed evitando gli assembramenti.

*Spogliatoio:* L'utilizzo degli spogliatoi uomo e donna è consentito solamente una persona alla volta. Nella zona di accesso sarà posizionato un cartello con scritto Occupato/libero, il personale dipendente prima di accedervi dovrà girare il cartello dalla parte occupato e successivamente una volta terminato di utilizzarlo dovrà girarlo dalla parte libero. Possono sostare nella zona di accesso agli spogliatoi un massimo di 2 persone alla volta in attesa del proprio turno mantenendo le idonee distanze di sicurezza di almeno 1,80 mt.

*Servizi igienici:* L'utilizzo dei servizi igienici uomo e donna è consentito solamente una persona alla volta. Nella zona di accesso sarà posizionato un cartello con scritto Occupato/libero, il personale dipendente prima di accedervi dovrà girare il cartello dalla parte occupato e successivamente una volta terminato di utilizzarlo dovrà girarlo dalla parte libero. Possono sostare nella zona di accesso ai servizi igienici un massimo di 2 persone alla volta in attesa del proprio turno.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4 e 5.

## **9. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

**INCOM SPA**, dispone, a questo proposito, quanto segue:

E' richiesto il minor numero possibile di spostamenti dalla propria postazione fissa di lavoro, ad eccezione del reparto magazzino dove tutti gli operatori dovranno mantenere una distanza di 1,80 mt dalle altre persone nello svolgimento della propria attività.

L'Azienda 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 garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un 1,80mt e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

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;

Il personale, costituente il Comitato, adotta di comunicare tra loro solo attraverso il mezzo telefonico, utilizzando anche l'applicazione WhatsApp ed e-mail.

## **10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti**

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, **INCOM SPA** dispone quanto segue:

- a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001

Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.

PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484

www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE

- b) Gli orari di ingresso ed uscita saranno stabiliti a seconda del reparto
- c) Dedicare una porta di entrata/uscita per il personale dipendente ed una per il personale esterno.

## 11. Organizzazione aziendale (Smart working, turnazione, trasferte)

INCOM SPA dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, per far fronte al COVID-19.

- a) L'Azienda può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di alcuni reparti o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo *smart working* presso il proprio domicilio o in modalità a distanza.
- b) L'Azienda può utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

## 12. Gestione di una persona sintomatica in azienda

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

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'Azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) l'Azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## 13. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

### *Il Medico Competente dovrà contribuire:*

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL/ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- e) Viene consegnata a tutti i dipendenti un'informativa inerente i soggetti considerati fragili. Allegato 3.

## 14. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il Comitato è costituito dai Sigg. Paolo Magni in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione di INCOM SPA., Michela Falcone e Monica Caserta in qualità di rappresentante RSU, Ing. Mariani, in qualità di RSPP, Antonino Mostaccio in qualità di rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS), Dott. Burchi Taci, in qualità di medico competente azienda ed Alessia Salvi, in qualità di responsabile del personale e HR ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Il presente Protocollo verrà costantemente aggiornato sulla base delle disposizioni delle autorità e delle necessità che si dovessero manifestare nello svolgimento delle attività produttive, al fine di tutelare la salute del personale e la salubrità dei luoghi di lavoro.

In caso di necessità di maggiori informazioni, dubbi o chiarimenti su qualsiasi delle disposizioni del presente Protocollo di Regolamentazione, si prega di rivolgersi al HR di riferimento.

### Allegati:

- 1- Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro In.co.m. S.p.A.;
- 2- Informativa relativa al trattamento dei dati personali;
- 3- Informativa malattie rilasciata dal Medico aziendale;
- 4- Piano di pulizia e sanificazione aziendale;
- 5- Ordinanza n. 38 del 18 aprile 2020 della Regione Toscana su misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro – rapporto ISS;
- 6- Autocertificazione dipendenti
- 7- Comunicazione di presa visione e ricezione cartacea del documento di preambolo e degli allegati 1,2,3,4 e 5.
- 8- Autocertificazione Clienti/Fornitori/Visitatori

# INCOM S.P.A.

MONTECATINI TERME

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001

Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.

PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484

www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE

# INCOM S.P.A.

MONTECATINI TERME

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001  
Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.  
PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484  
www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE

# INCOM<sup>S.P.A.</sup>

MONTECATINI TERME

Azienda con Sistema Qualità certificato ISO 9001 - Sistema Gestione Ambientale certificato ISO 14001  
Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000

Sede legale e amm.va: VIA ROMA N. 47 - 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT) TEL. +39 0572 7771 FAX +39 0572 777442 CAP. SOC. € 10.000.000,00 I.V.  
PARTITA IVA: 00286820972 - IT 00286820972 R.E.A. Pistoia N. 98863 - N.ISC.REG.IMP.PISTOIA e C.F. 03076400484  
www.incomitaly.com email: [incom@incomitaly.com](mailto:incom@incomitaly.com) PEC: [incom\\_cert@legalmail.it](mailto:incom_cert@legalmail.it) Codice Identificativo: ISHDUAE