

**PIANO PER LA VALUTAZIONE E GESTIONE
DEL RISCHIO DA INFEZIONE DA CORONAVIRUS
IN AMBIENTI DI LAVORO ED APERTI AL PUBBLICO
INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Marina di Portisco Spa, in relazione ai rischi venutisi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità al complesso quadro normativo delineatosi, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro aperti o meno al pubblico, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai dipendenti e dai frequentatori del porto a qualsiasi titolo.

Il metodo che segue permette una rapida classificazione dei livelli di rischio per gruppo omogeneo o per singolo lavoratore.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Ordinanza RAS n. 21 del 03.05.2020;
- Ordinanza RAS n. 20 del 02.05.2020;
- DPCM 26 aprile 2020;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 23 aprile 2020;
- DPCM 10 aprile 2020;
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020;
- DPCM 11 marzo 2020;
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6.

2. INFORMAZIONE

L'Azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Azienda circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali Aziendali, appositi dépliant e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio o a bordo in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o 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 qualora, 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.);



- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, del datore di lavoro e/o della Direzione del Porto nel fare accesso in Azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza - min. 1 mt -, 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 e/o la Direzione del Porto della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o la permanenza in Porto, avendo cure di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

3. MODALITA DI INGRESSO AL MARINA DI PORTISCO

Tutte le persone, prima dell'accesso negli uffici della Marina di Portisco potranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'ingresso.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, qualora non le avessero, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il numero verde attivo su tutto il territorio della Regione Sardegna (800.311.377), o il numero di pubblica utilità 1500 oppure il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.

4. MODALITA' DI ACCESSO DI CLIENTI, DIPENDENTI, FORNITORI, DIPENDENTI DI ALTRE AZIENDE, FREQUENTATORI

Per tutte le persone che accedono al Marina sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto tra di loro e con il personale di reparti ed uffici coinvolti.

4.1. Clienti

L'accesso della clientela negli uffici della Marina è regolamentato dalle seguenti condizioni:

- pulizia delle mani con soluzione disinfettante prima dell'ingresso negli uffici;
- utilizzo obbligatorio di mascherina e di guanti monouso;
- controllo, da parte del personale del Marina, della temperatura corporea;
- ingresso regolamentato e limitato ad un cliente per volta;
- mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro con l'impiegata/o del desk.

4.2. Dipendenti

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, con modalità ai sensi dell'informativa della disciplina privacy vigente ed adottata in Azienda. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. I Lavoratori in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni in merito alla disciplina privacy - saranno momentaneamente isolati e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.

Il personale dovrà rispettare e promuovere il rispetto da parte di colleghi, Clienti e frequentatori del porto a qualsiasi titolo, di tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso in Azienda, con particolare riferimento a:

- mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 mt;
- l'osservanza delle regole di igiene delle mani e di comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale;
- l'utilizzo costante e continuativo dei DPI a contrasto del COVID-19 all'interno dei locali Aziendali (Mascherine, guanti e occhiali);
- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in Azienda, della preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19

4.3. Fornitori e Trasportatori

Salvo che non debbano parcheggiare e lasciare il veicolo, se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo: al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, non è consentito, ai fornitori e/o ai trasportatori l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, l'addetto Aziendale al ricevimento della merce dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro dal trasportatore.

I fornitori esterni, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti, oltre che tra di essi, dovranno preventivamente concordare con l'ufficio del Marina di Portisco, le modalità, i percorsi e le tempistiche al fine di limitare i contatti.

L'accesso all'area di carico/scarico dei fornitori sarà consentito solo se i fornitori/trasportatori sono in possesso dei DPI indispensabili al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica (mascherina, guanti ed occhiali),

Premesso il divieto di utilizzo dei servizi igienici riservati a personale dipendente, visitatori e/o Clienti, per i fornitori/trasportatori, se possibile, verranno installati servizi igienici dedicati in aree esterne ai locali Aziendali, garantendone l'adeguata pulizia giornaliera. In caso di impossibilità, i fornitori dovranno essere informati preventivamente di tale disservizio durante la definizione sulle modalità di consegna, dei percorsi e delle tempistiche, da parte dell'ufficio del Marina.

4.4. Frequentatori e Ospiti

Al fine di limitare ragionevolmente il rischio di contagio va ridotto, per quanto possibile, l'accesso dei visitatori; gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole Aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali Aziendali, di cui al precedente capitolo 2.

4.5. Dipendenti di altre aziende

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree in concessione ovvero ad altre aziende che, a qualsiasi titolo, debbano operare nel Marina o a bordo delle Unità ormeggiate.



In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente la Direzione del Marina ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità Sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Il Marina di Portisco è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo Aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro Aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

5. PULIZIA E SANIFICAZIONE AZIENDA

L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di svago.

Nel caso di rilevazione della presenza di persona sospetta di essere infettata da COVID-19 all'interno dei locali Aziendali questi saranno evacuati e si procederà alla pulizia e sanificazione secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Ogni addetto provveda alla sanificazione in autonomia (ad inizio e fine turno) della propria postazione di lavoro e della strumentazione di vario tipo impiegata (tastiere, monitor, telefono, ecc. per le/gli addette/i agli Uffici ed Attrezzi manuali, elettrici e/o a batteria per gli addetti al servizio in banchina, ai diversi livelli di inquadramento).

L'Azienda mette a disposizione del personale dipendente tutti i prodotti idonei per la sanificazione e la pulizia certificati quali presidi medico chirurgici (e/o di Candeggina).

L'Azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo modalità ritenute più opportune e contemperandole con le esigenze di sicurezza, presidio ed assistenza alla clientela, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

6. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che tutte le persone a qualsiasi titolo presenti in porto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'Azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con detergenti a base alcolica.

7. USO LOCALI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici è consentito esclusivamente ai Clienti, ospiti e frequentatori del porto.

L'accesso ai locali igienici è regolamentato dalle seguenti prescrizioni:

- Ingresso scaglionato ad una persona per volta per tipologia e per locale igienico;
- Utilizzo di mascherina e guanti;
- Pulizia delle mani con soluzione disinfettante prima dell'ingresso nei locali;
- Mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
- Divieto di assembramento in prossimità della porta di ingresso.

Marina di Portisco garantirà la pulizia e l'igiene ambientale dei locali con frequenza di almeno tre volte giorno ed in funzione del numero di ingressi e la loro periodica sanificazione.

8. GESTIONE MEZZI AZIENDALI - SANIFICAZIONE E IGIENIZZAZIONE DEI NATANTI, VEICOLI E AUTO DI CORTESIA

Si stabiliscono, attraverso il presente protocollo, le attività di sanificazione e igienizzazione dei natanti, degli automezzi aziendali, sia elettrici che con motore a scoppio e delle auto di cortesia in uso alla Marina di Portisco.

Le istruzioni riguardano la sanificazione periodica degli abitacoli dei veicoli aziendali e delle cabine di guida/pilotaggio degli automezzi/natanti impiegati per esigenze aziendali che non siano assegnati in via permanente ad un unico conducente/comandante. La loro applicazione contribuisce ad adempiere alle vigenti prescrizioni di legge in materia di contenimento del contagio da coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) sui luoghi di lavoro.

In particolare rientrano nel campo di applicazione delle presenti istruzioni i seguenti veicoli:

- gli automezzi aziendali, elettrici e a scoppio, leggeri e pesanti che, per esigenze di servizio, sono in uso condiviso a lavoratori operanti su più turni;
- le autovetture aziendali, elettriche e a scoppio, assegnate in uso occasionale a un dipendente e riconsegnate a fine turno per la successiva assegnazione ad altro utente;
- le autovetture aziendali, elettriche e a scoppio, che hanno ospitato a bordo passeggeri occasionali;
- gli automezzi aziendali di qualsiasi tipo di ritorno da attività di rifornimento e/o manutenzione eseguite da soggetti terzi;
- Le autovetture aziendale e/o private, elettriche e/o a scoppio, utilizzate dalla clientela e/o dal personale dipendente come auto di cortesia "Courtesy Car";
- I natanti utilizzati dal personale per le manutenzioni e per l'assistenza ai diportisti.

8.1. Frequenza sanificazione

La sanificazione e l'igiene dei mezzi di cui ai precedenti paragrafi deve essere appropriata e frequente a fini di prevenzione del contagio COVID-19".

Tuttavia si stabilisce che è necessario procedere alla sanificazione dell'abitacolo o della cabina di guida/pilotaggio dei mezzi aziendali ogni qualvolta il suo nuovo utilizzatore faccia parte di un turno/gruppo di lavoro segregato diverso da quello del precedente utilizzatore e, in particolare, alla ripresa di ogni turno di lavoro alternato". Con "turno/gruppo di lavoro segregato" si intende uno "specifico insieme di lavoratori che risulti autonomo, distinto e riconoscibile rispetto agli altri, ed i cui membri possano essere immediatamente sospesi dal lavoro ed isolati non appena uno di essi manifesti i sintomi da contagio COVID-19".

Si sottolinea che è indispensabile ridurre al minimo, per quanto possibile, l'impiego dei mezzi aziendali di qualsiasi tipologia condivisi tra diversi conducenti o tra diversi turni/gruppi di lavoro segregati.



Si ricorda, inoltre, che tutte le operazioni di sanificazione e igienizzazione devono essere eseguite da personale dotato dei dispositivi di protezione individuale previsti dal presente protocollo e dal documento aziendale di valutazione dei rischi ex D.lgs. 81/2008 e/o prescritti dalle vigenti disposizioni anticontagio.

I rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, tute, etc) utilizzati e prodotti nell'attività di sanificazione dei veicoli/natanti come prevenzione al contagio da COVID-19 nonché i fazzolettini di carta, cartacce e similari devono essere "assimilati agli urbani" e conferiti al gestore del servizio di raccolta dei rifiuti, nella frazione di rifiuti "indifferenziati".

8.2. Opzione di Sanificazione dei Mezzi Aziendali

Le opzioni per la sanificazione di abitacoli e cabine di guida degli automezzi aziendali sono le seguenti:

- ricorso ad una impresa esterna specializzata in sanificazione di mezzi di trasporto, che dovrebbe intervenire presso il sito aziendale dove sono parcheggiati gli automezzi", ad esempio con la frequenza già indicata e, in particolare, "alla ripresa di ogni turno di lavoro segregato";
- laddove la prima soluzione non sia concretamente attuabile, è possibile ricorrere all'impiego, da parte di personale aziendale debitamente equipaggiato ed addestrato, di appositi kit di sanificazione cabine, generalmente costituiti da:
 - a) bombola monouso di disinfettante spray ad azione germicida antivirale a scarica totale, con cui saturare per molti minuti l'abitacolo o la cabina di guida a sportelli chiusi; oppure
 - b) generatore portatile di ozono ad azione chimica germicida antivirale, da insufflare nell'abitacolo o nella cabina di guida;

laddove anche la seconda soluzione non sia concretamente attuabile, ad esempio per difficoltà di rapido reperimento dei kit di sanificazione e/o di formazione e addestramento del personale, è possibile fare riferimento, per immediata analogia tecnica, alla procedura semplificata ISS prevista ad interim dalla Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293 per la sanificazione a fine turno delle cabine di guida degli automezzi destinati alla raccolta di rifiuti potenzialmente contaminati da coronavirus COVID-19".

8.3. Procedura Semplificata di Sanificazione Anticontagio dei Mezzi Aziendali

Di seguito si specificano, alcune indicazioni relative alla procedura semplificata di sanificazione anticontagio dell'abitacolo o della cabina di guida/pilotaggio dei mezzi aziendali che può essere eseguita direttamente dal conducente/comandante entrante in turno – debitamente formato in merito nonché dotato delle necessarie attrezzature nel rispetto delle indicazioni derivate dalla Circolare dell'Istituto Superiore di Sanità AOO-ISS 12/03/2020 8293.

Il conducente/comandante entrante deve eseguire le operazioni di seguito descritte.

- a) Pulire e disinfettare con alcol 75% le maniglie di apertura delle portiere/cabine così come le parti immediatamente circostanti.
- b) Aprire completamente tutte le portiere/ingressi della cabina o dell'abitacolo ed assicurare un abbondante e prolungato ricambio di aria.

- c) Pulire e disinfettare con alcol 75% i tappetini poggiapiedi, preliminarmente estratti dalla cabina o dall'abitacolo.
- d) Pulire e disinfettare con alcol 75%, preferibilmente mediante erogazione spray, tutte le superfici interne della cabina o dell'abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore, strumentazione, ecc...). Particolare cura deve essere posta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente/comandante e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.
- e) Per quanto riguarda, in particolare, i sedili e altre eventuali parti in tessuto, è preferibile applicarvi preliminarmente un rivestimento flessibile in materiale plastico (ad esempio un'apposita custodia, eventualmente monouso, oppure, in sua mancanza, una pellicola o un telo rimovibile: vedi figure), che potrà essere sostituito ad ogni turno oppure sanificato con le stesse modalità sopra descritte; in caso di sostituzione, questa dovrà essere la prima operazione da eseguirsi una volta aperta ed aerata la cabina o l'abitacolo, avendo cura, in tal caso, di rimuovere il rivestimento senza sollevare l'eventuale polvere/aerosol contaminato che potrebbe essersi depositato al di sopra durante il turno precedente. In assenza di rivestimenti lavabili (fattispecie altamente sconsigliata), la pulizia e disinfezione delle parti in tessuto deve essere estremamente accurata, trattandosi di siti porosi a maggiore persistenza del virus.
- f) Pulire e disinfettare con alcol 75% tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili presenti in cabina o nell'abitacolo (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc...). Si segnala, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo o in cabina deve essere minimizzata il più possibile.
- g) È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente.
- h) È altresì vietato l'impiego di aspirapolvere.

8.4. Regole Generali di Utilizzo dei Mezzi Aziendali

Di seguito si elencano le principali regole di utilizzo dei mezzi aziendali di qualsiasi tipologia:

1. **DISTANZA INTERPERSONALE** di un metro per tutto il personale viaggiante.
2. **UTILIZZO DEI DISPOSITIVI** di protezione individuale nel caso non sia possibile mantenere la distanza di un metro tra i lavoratori e con i viaggiatori.
3. **INFORMAZIONE** sul corretto uso e gestione dei dispositivi di protezione individuale, dove previsti (mascherine, guanti, tute, etc.) e su tutte le prescrizioni adottate.
4. **INSTALLAZIONE** di dispenser di gel idroalcolico ad uso dei passeggeri.
5. **COMUNICAZIONE** a bordo dei mezzi anche mediante apposizione di cartelli che indichino le corrette modalità di comportamento.



6. Sui mezzi aziendali, di qualsiasi tipologia il posto del passeggero vicino al conducente/comandante va sempre lasciato libero. Sui sedili posteriori, al fine di rispettare le distanze di sicurezza, non potranno essere trasportati più di due passeggeri. Il conducente/comandante dovrà sempre indossare dispositivi di protezione.

9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER I DIPENDENTI ED I LAVORATORI A QUALSIASI TITOLO PRESENTI NELL'AREA IN CONCESSIONE

L'adozione delle misure di igiene e l'uso dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo, in considerazione delle circostanze è evidentemente subordinata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
 - a. prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
 - b. coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;
 - c. evitare di toccare la mascherina mentre la si indossa e se la si tocca lavarsi le mani;
 - d. quando diventa umida, sostituirla con una nuova e non riutilizzarla, trattandosi di mascherina monouso;
 - e. togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettarla immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani.
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria, ovvero chirurgica di tipo II, Dispositivo Medico Chirurgico, EN 14638, marchiata CE.
- è favorita la preparazione da parte dell'Azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.

https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf (vedi allegato)

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine ed altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.). conformi alle disposizioni delle Autorità scientifiche e sanitarie.

10. GESTIONE E SMALTIMENTO DEI DPI UTILIZZATI NEI LUOGHI DI LAVORO DURANTE LA FASE DI EMERGENZA DA COVID-19

Si stabiliscono di seguito le attività per il corretto smaltimento dei DPI, quali, guanti, mascherine, tute monouso, etc, utilizzati negli ambienti lavorativi al fine di prevenire il contagio da Coronavirus (COVID-19).

Nei locali aziendali sono stati posizionati appositi contenitori per lo smaltimento dei rifiuti di cui al paragrafo precedente.

A scopo cautelativo fazzoletti, rotoli di carta, asciugamani monouso, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti negli appositi contenitori e identificati come **rifiuti indifferenziati**. Inoltre dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti. Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo.

Nel caso in cui si optasse, in questo periodo di epidemia, per modalità di gestione maggiormente cautelative, i DPI usati nei luoghi di lavoro dovranno essere gestiti come "rifiuti speciali, prodotti al di fuori delle strutture sanitarie, che come rischio risultano analoghi ai rifiuti pericolosi a rischio infettivo" così come disciplinati dal D.P.R. 254/2003. Questa tipologia di rifiuti, dovrà essere attribuito il codice **CER/EER 18.01.03* "rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni"**.

Nel caso si optasse per tale fattispecie i rifiuti speciali prodotti dovranno essere smaltiti secondo le normative vigenti tramite il rilascio di apposito FIR (Formulario di Identificazione dei Rifiuti) da adeguata ditta autorizzata e iscritta all'Albo dei Gestori ambientali.

11. GESTIONE SPAZI COMUNI DI PERTINENZA DEL MARINA

L'accesso agli spazi comuni, compreso il locale-cucina, le aree comuni e gli spogliatoi è' contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi ed il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Gli spazi sono organizzati all'interno degli uffici e sono sanificati così come gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti del locale cucina, delle tastiere, dei distributori di bevande e snack, ecc.

11.1. Regole Standard per la Gestione e Pulizia dei Dispencer Acqua Potabile

Di seguito si specificano le norme generali per l'utilizzo dell'erogatore di acqua potabile posizionato presso il locale cucina:

- Ingresso contingentato a massimo due persone per volta;
- Lavarsi accuratamente le mani con acqua calda e sapone o con gel a base alcolica prima e dopo aver utilizzato il dispenser;
- Sostare esclusivamente il tempo necessario per l'approvvigionamento idrico;
- Evitare l'uso promiscuo di bicchieri, bottiglie e borracce;
- Evitare di toccare direttamente con le mani l'imboccatura dei bocconi durante le operazioni di sostituzione;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani prima di utilizzare l'erogatore e ad ogni cambio del boccone;
- Dopo ogni utilizzo pulire le superfici dei beccucci di erogazione e della vaschetta raccogli gocce con prodotti disinfettanti e igienizzanti;



- Dopo ogni cambio boccione pulire la superficie interna del dispenser con una spugna imbevuta in una soluzione disinfettante;
- Per ridurre al minimo il rischio di contaminazioni è buona norma conservare i boccioni pieni e vuoti in un luogo pulito, asciutto e fresco, al riparo da fonti inquinanti, dagli agenti atmosferici in generale (luce diretta, calore, pioggia, etc.), ed evitare i luoghi polverosi e qualsiasi contatto con gli animali;
- Effettuare, a cura dell'impresa specializzata, la sanificazione con cadenza semestrale con la sostituzione integrale kit filtri e purificazione ad ozono.

12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Azienda potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e previo intese con le rappresentanze sindacali Aziendali, disporre la chiusura anche parziale dei reparti diversi da quelli operativi o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Inoltre, l'Azienda mette in atto le seguenti misure:

- rimodulazione degli standard produttivi;
- piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli ambienti Aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni ecc.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente saranno adottate misure quali, ad esempio, l'installazione di appositi parafiatto in plexiglass tra una postazione e l'altra, e tra il lavoratore e il cliente, oppure tramite il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro o altre analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro sarà ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

13. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, locale mensa).

Ove possibile sono previste distinte porte di entrata e di uscita dai locali ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

14. GESTIONE INGRESSO Unità

Nel caso di ingresso di Unità da diporto nell'area portuale, provenienti da altri porti, la Marina di Portisco si uniforma alle pertinenti disposizioni vigenti, emanate dal Governo, dal Ministero della Salute, dalla Regione Sardegna e dall'Unità Territoriale di Sanità Marittima Aerea di Porto Torres (USMAF), dall'Autorità Marittima, dal Comune.

Le Unità al loro arrivo, se previsto, devono sottoporsi alla procedura per ottenere la libera pratica sanitaria, e, sin che vigerà la prescrizione, sarà loro comunicato l'obbligo di autodenunciarsi alla Regione con contestuale quarantena di tutto l'equipaggio.

Le Unità prive di nulla osta sanitario all'accosto da parte dell'USMAF, sin che tale prescrizione resterà vigente, dovranno restare alla fonda all'esterno dell'area portuale. Una volta ottenuta l'autorizzazione, se prevista ed in vigore delle norme concernenti l'obbligo di quarantena, l'Unità dovrà essere ormeggiata in un'area appositamente disposta e isolata, situata nella prima parte del molo 0, dove le imbarcazioni dovranno essere ormeggiate a distanza di almeno un posto barca l'una dall'altra.

Il personale che ormeggia e successivamente assiste tali Unità dovrà essere dotato dei DPI utili al contrasto del Covid-19, quali, tute sterili, mascherine, occhiali e visiere idonee alla protezione.

Il personale di banchina è stato debitamente istruito circa i comportamenti da adottare in caso di necessità al fine di proteggersi dall'eventuale contagio ed onde adottare le procedure all'uopo stabilite con i vari strumenti normativi emanati.

Le Unità che eventualmente dovessero accostare ed essere soggette a quarantena saranno ormeggiate nell'area predetta con le modalità descritte, onde evitare promiscuità tra di esse.

I rifiuti prodotti dalle predette Unità saranno raccolti indistintamente in appositi cassonetti e conferiti separatamente dagli altri.

Sono escluse da tali misure le imbarcazioni che rientrano in porto essendo partite dallo stesso e le imbarcazioni che arrivano da cantieri o porti del Comune di Olbia e/o della Regione; in quest'ultima fattispecie sarà onere del comandante produrre e/o esibire apposita autocertificazione a richiesta dell'Autorità.

15. SOSTA, MOVIMENTO E ATTIVITÀ IN BANCHINA

Sono vietate tutte le attività di movimentazione e sosta in banchina che presuppongano l'assembramento ingiustificato di persone, inoltre è interdetto lo svolgimento di qualsiasi attività ludica o ricreativa, se non preventivamente autorizzata dalla Direzione, fatto salvo quanto già consentito dalla normativa in vigore.

Ogni cliente, ospite e frequentatore dell'area portuale del Marina di Portisco è tenuto a mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro dagli altri.

I clienti, gli ospiti e frequentatori del Marina di Portisco devono, inoltre, attenersi alle seguenti regole di condotta per la prevenzione della diffusione del virus Covid-19:

1. I contatti con la direzione e con gli addetti del porto vanno tenuti preferibilmente con mezzi telefonici o telematici. In caso di incontri diretti, va accuratamente mantenuta la distanza interpersonale;
2. La coperta della propria Unità nautica va periodicamente igienizzata;



3. Nelle aree portuali occorre circolare avendo sempre a disposizione guanti e mascherina;
 4. Le attrezzature del porto (colonnine elettriche, manicotti dell'acqua potabile, cassonetti dell'immondizia, distributore di carburante, ecc.) vanno toccate solo con i guanti, e le mani vanno comunque successivamente igienizzate ad ogni operazione;
 5. Si deve evitare di camminare scalzi nelle aree del porto;
 6. Le immondizie vanno conferite negli appositi cassonetti solo in sacchetti di plastica accuratamente sigillati, per tutelare il personale addetto al servizio di asporto rifiuti;
- 16. Se si avvertono sintomi influenzali si deve avvertire la direzione del porto, senza allontanarsi dalla propria unità nautica. **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE****

Gli spostamenti all'interno del sito Aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite a tutti i lavoratori mediante informative e brochure oltre che dalla segnaletica esposta.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione Aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni Aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

17. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona a qualsiasi titolo presente in Azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione del Porto e/o al proprio datore di lavoro o al suo delegato per la sicurezza se trattasi di lavoratore; si procederà, quindi, al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

L'Azienda procede, inoltre, ad avvertire immediatamente le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 800.311.377, attivo tutti i giorni, festivi compresi, dalle ore 8 alle 20 su tutto il territorio della Regione Sardegna, o il numero di pubblica utilità 1500 istituito dal Ministero della Salute.

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 il Marina/posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

La persona/lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di ulteriore mascherina chirurgica.

18. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio e per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'Azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

19. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il datore di lavoro e/o il suo delegato sorveglierà l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo con la partecipazione di RSPP, Medico e del RLS.

20. COMITATO DI CRISI

Il Comitato di Crisi di cui al capitolo 13 del protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – aggiornato in data 23 aprile 2020, è costituito da:

- a) Amministratore Delegato, che lo presiede – Daniele Pace;
- b) Direttore del Porto, che lo presiede in vece dell'Amministratore Delegato ove questi non possa essere presente – Vasco De Cet;
- c) Responsabile offerta di servizio, controllo tecnico e qualità – Pascal Manzoni;
- d) Line Manager – Loredana Cieno;
- e) Capo Reparto Marittimo – Marco Azara;
- f) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza –Filomena Chighine;
- g) Medico Competente – Carlo de Martino
- h) RSPP – Alessio M. Buonagurio
- i) RSA – Cristiano Daga



21. ALLEGATI

- INFOGRAFICA COVID-19
- DEPLIANT INFORMATIVO GENERALE SICUREZZA PER LE AZIENDE (COVID-19) Aprile 2020
- SEGNALETICA DI SICUREZZA (obblighi) IN AZIENDA (COVID-19) Aprile 2020
- SEGNALETICA DI SICUREZZA (divieti e raccomandazioni) IN AZIENDA (COVID-19) Aprile 2020
- GUIDE TO LOCAL PRODUCTION – LIQUIDO DETERGENTE
- LE MASCHERINE, TIPOLOGIA, FUNZIONE E PROCEDURA INDOSSAMENTO

07 Maggio 2020

Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza

RLS

f.to Vasco De Cet

f.to Filomena Chighine

Tutti i lavoratori dovranno sottoscrivere il presente documento sulle misure operative Aziendali per l'attuazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, compresi gli allegati, mediante la consegna in copia con presa visione, accettazione ed impegnativa di applicazione, rispetto e supporto alla verifica di applicazione.