

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

CONTENTS

1.	OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2.	MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	2
3.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE	3
4.	MISURE INDIVIDUALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	4
4.1	Autodiagnosi	4
4.2	Verifica dotazioni	5
4.3	Spostamento casa-lavoro.....	5
5.	MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	5
5.1	Accesso alle sedi di lavoro	6
5.2	Accesso alle aree comuni	7
5.3	Accesso agli immobili di terzi	7
5.4	Pulizia e sanificazione	8
5.5	Organizzazione degli ambienti lavorativi.....	9
5.6	Utilizzo automezzi.....	10
5.7	Organizzazione delle attività lavorative: predisposizione delle Cellule	11
5.8	Gestione attività lavorative all'esterno della sede e cantieri	11
5.9	DPI	12
6.	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	12
7.	AZIONI PRELIMINARI AL RIENTRO IN SERVIZIO DEL PERSONALE	13
7.1	Test e tamponi.....	13
7.2	Azioni propedeutiche al rientro in servizio.....	13
8.	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE.....	14
8.1	Gestione lavoratori fragili.....	14

COVID-19 GLOBAL TASK FORCE
Attilio CHERUBINI
Francesco CECCARELLI
Andrea FORTUNATO
Francesco AMADEI
Luca SOLFAROLI CAMILLOCCI
Marco GIANI
Mauro MONTENERO

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

1. OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire le indicazioni operative in materia di salute e sicurezza per la progressiva ripresa delle attività, nell'ambito della cosiddetta "fase 2", delle Società italiane del Gruppo Enel, nel rispetto dei tempi e dei limiti definiti dal Governo.

Queste misure intendono conseguire il massimo grado possibile di sicurezza per tutte le persone, dipendenti ed esterni, che presteranno l'attività lavorativa nel corso dell'attuale emergenza sanitaria.

Il Protocollo si basa sulle disposizioni dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito DPCM), sul Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, sulle indicazioni fornite dalla comunità scientifica, sulle buone pratiche maturate fino ad oggi nella gestione della crisi.

Resta inteso che qualunque prescrizione delle autorità competenti più restrittiva rispetto a quanto previsto dal presente documento prevarrà e si applicherà automaticamente.

Per garantire che la ripresa delle attività avvenga in condizioni adeguate all'attuale stato di emergenza sono state considerate, come descritto nel presente documento, tre diverse modalità di lavoro: smart working prolungato, smart working alternato e attività non remotizzabili. Al fine di assicurare che le persone possano operare con adeguati livelli di protezione sono state inoltre definite azioni nei seguenti ambiti:

- Informazione e formazione del personale
- Misure individuali di prevenzione e protezione
- Misure tecnico - organizzative di prevenzione e protezione
- Misure per la gestione di casi potenziali / sospetti / confermati di COVID-19 in azienda
- Misure per il reintegro del personale
- Sorveglianza Sanitaria

2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

In funzione della tipologia di attività svolte, i lavoratori possono essere chiamati a fornire la propria prestazione lavorativa emergenziale secondo le seguenti modalità:

- **Smart working prolungato:** si applica ai dipendenti che svolgono attività remotizzabili e può prevedere l'accesso alle sedi aziendali o presso terzi con carattere occasionale e comunque concordato con il responsabile;
- **Smart working alternato:** si applica ai dipendenti che svolgono attività che possono essere effettuate alternativamente da casa e da sedi aziendali o di terzi (es. stakeholder, partner, clienti, laboratori, fornitori, ecc.). Le alternanze possono essere bi-settimanali, settimanali o infrasettimanali;
- **Non remotizzabili:** si applica ai dipendenti che svolgono attività che non possono essere svolte in smart working. La prestazione lavorativa sarà svolta, per l'intera settimana, presso sedi aziendali/terzi.

L'Azienda comunicherà al dipendente la modalità con cui svolgere la propria attività lavorativa e il relativo orizzonte temporale di applicazione di tale modalità. Nel caso in cui si renda necessario il rientro temporaneo non programmato dallo smart working il dipendente riceverà apposita comunicazione con i termini del rientro temporaneo. Gli elenchi del personale per cui è previsto il rientro, sistematico o saltuario, nelle sedi di lavoro

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

civile saranno comunicati dal P&O alle Funzioni Security e Servizi secondo periodicità condivise, in modo che si possano attuare le misure necessarie per le Sedi interessate.

Permane il divieto di trasferte internazionali salvo eventuali e motivate eccezioni collegate al business che dovranno essere autorizzate esclusivamente dal Top Manager di riferimento e valutate puntualmente per comprendere se ci sono tutte le condizioni di sicurezza, anche considerando i continui cambi sulle restrizioni ai viaggi tra i Paesi.

Le trasferte nazionali saranno gestite e autorizzate come da ordinaria procedura Travel Management. L'unità Travel dei Servizi raccoglie preventivamente dagli hotel informazioni per verificare la rispondenza ai requisiti minimi igienico-sanitari richiesti per le misure di contenimento COVID-19. Solo nel caso siano presenti tutti i requisiti la struttura sarà reputata idonea e potrà quindi essere soggetta a prenotazione.

3. INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE

L'azienda informa tutti i dipendenti e chiunque entri in azienda circa le disposizioni adottate dalle Autorità per accedere alle sedi di lavoro nonché le disposizioni aziendali attraverso le modalità più idonee ed efficaci riconducibili ai canali aziendali di comunicazione come mail, apposita cartellonistica, videotutorial, intranet aziendale, etc.

Tali disposizioni sono anche riportate in apposite Istruzioni Operative.

Tra le informazioni veicolate ai lavoratori si evidenziano:

- l'**obbligo** di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi influenzali (es. raffreddore, mal di gola, tosse, difficoltà respiratorie) e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'**obbligo**, da parte del dipendente, di informare tempestivamente il proprio responsabile e il referente del personale (anche per il tramite del proprio responsabile) in tutti i casi in cui sia oggetto di prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (autoisolamento, richiesta tampone, ecc.);
- l'**obbligo** di non fare ingresso o di permanere sul luogo di lavoro laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc). In questi casi i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'**impegno** d'informare tempestivamente il proprio responsabile e il referente del personale (anche per il tramite del proprio responsabile) sull'insorgenza di sintomi durante la realizzazione dell'attività lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'**impegno** a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'azienda nell'accedere nelle sedi (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e in generale tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- la **possibilità** che il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sia sottoposto al controllo della temperatura corporea;
- le **indicazioni** sulle misure di prevenzione e protezione, individuali e organizzative, adottate in azienda.

Per i dipendenti che rientreranno progressivamente in servizio è previsto l'invio, prima dell'inizio delle attività, di una mail con informazioni dettagliate sulle misure da adottare e le prescrizioni da seguire durante la giornata

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

lavorativa, a partire dal momento in cui si allontanano dalla propria abitazione, per limitare al minimo il contagio sia nella sfera lavorativa che personale. Il materiale inviato è aggiornato in base alle disposizioni delle Autorità nonché a quelle aziendali. Nelle sedi di lavoro è presente anche apposita cartellonistica che ricorda le principali misure comportamentali e precauzionali da seguire. Le stesse misure vengono riproposte anche attraverso video tutorial nonché mediante le attività di formazione previste per ciascuna linea di business, in relazione alla mansione svolta.

Nella intranet aziendale vengono raccolte tutte le news e il materiale di formazione/informazione utile a tutti i dipendenti.

La cartellonistica presente nelle sedi operative e in quelle civili riporta le misure individuali da adottare nonché quelle derivanti da revisione dell'organizzazione del lavoro.

4. MISURE INDIVIDUALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Per la prevenzione dal COVID-19 viene confermata la necessità che tutto il personale adotti le misure mirate a prevenire le comuni infezioni delle vie respiratorie e che segua le disposizioni aziendali riportate nei seguenti paragrafi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o, se questi non sono disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica, e assumere l'abitudine di disinfettare le mani;
- Evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- Tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o in un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato;
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, in particolare con persone che presentano sintomi respiratori;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- In caso di febbre, tosse e difficoltà respiratorie, consultare immediatamente un medico e non prendere farmaci se non prescritti dal medico.

In generale occorre comunque seguire le precauzioni previste dall'OMS e dall'autorità sanitaria e i loro aggiornamenti periodici effettuati in relazione all'evoluzione del fenomeno.

4.1 Autodiagnosi

Quotidianamente ogni dipendente **deve**, prima di dare inizio alla prestazione lavorativa, verificare autonomamente presso il proprio domicilio il proprio stato di salute in riferimento all'eventuale insorgenza di sintomi del contagio da virus COVID-19.

Il sintomo può essere anche solo uno, da identificare tra i seguenti:

- Febbre ($t > 37,5^{\circ}\text{C}$);
- Raffreddore, mal di gola, tosse;
- Difficoltà respiratorie.

In presenza di almeno uno di questi sintomi il dipendente deve astenersi dal recarsi presso la propria sede o altre sedi di lavoro e restare nella propria dimora, informando il proprio responsabile e il referente del personale (anche per il tramite del proprio responsabile). Contestualmente il dipendente si attiverà per l'ottenimento del certificato medico funzionale a giustificare l'assenza lavorativa.

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Qualora invece, ad esito dell'autodiagnosi, non si riscontri la sintomatologia sopraddeffa, il dipendente può recarsi sul posto di lavoro, salvo che non ricada in eventuali ulteriori casistiche restrittive periodicamente aggiornate nelle comunicazioni e indicazioni aziendali.

In accordo con i Medici Competenti, le diverse strutture aziendali possono attivare un servizio di verifica da remoto in caso di autodiagnosi dubbia o per altre disposizioni aziendali.

4.2 Verifica dotazioni

Ciascun dipendente **deve** assicurarsi sistematicamente di disporre dei necessari DPI per l'esecuzione delle attività assegnate (mascherina di protezione, guanti monouso, in aggiunta ad eventuali ulteriori DPI specifici per l'attività da svolgere) come definito nelle procedure di riferimento, valutando se per le attività sia possibile il contatto con oggetti e materiali di soggetti terzi e tenendo in conto ulteriori esigenze derivate dal tragitto casa-lavoro come specificato nel paragrafo seguente. A seguito di tale valutazione, il dipendente deve segnalare al proprio responsabile eventuali ulteriori necessità di DPI rispetto al pianificato.

La verifica e gestione dei fabbisogni di DPI presso le Sedi Enel dotate di portineria e con solo riferimento al personale impiegatizio, è invece demandata alla Funzione Servizi, sulla base delle previsioni di presenza in sede comunicate dalle Business Lines secondo periodicità condivise.

4.3 Spostamento casa-lavoro

Per lo spostamento dalla propria abitazione al luogo di lavoro, deve essere privilegiato l'uso dei mezzi individuali. Ove ciò non sia possibile, si raccomanda l'adozione di specifiche precauzioni.

In particolare, nel caso vengano utilizzati mezzi pubblici o navette aziendali, o comunque modalità che non possano escludere contatti ravvicinati con altre persone, **devono** essere adottati DPI specifici (mascherina di protezione e guanti monouso).

Per lo spostamento casa-lavoro, il lavoratore dovrà comunque rispettare eventuali disposizioni sanitarie integrative emesse dalle autorità locali.

Una volta arrivati sul posto di lavoro si **deve** procedere alla dismissione della mascherina e dei guanti monouso utilizzati durante gli spostamenti.

5. MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sono state definite e pianificate specifiche misure atte a rafforzare l'azione di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19, che riguardano:

1. Accesso alle sedi di lavoro
2. Accesso alle aree comuni
3. Pulizia e sanificazione
4. Organizzazione degli ambienti lavorativi
5. Utilizzo automezzi
6. Organizzazione delle attività lavorative
7. Gestione attività lavorative all'esterno della sede e cantieri
8. DPI

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

5.1 Accesso alle sedi di lavoro

Al fine di informare tutti i lavoratori e i terzi che accedono alle sedi aziendali sulle misure di prevenzione e protezione che l'Azienda mette in atto, è predisposta per tutti gli accessi pedonali e veicolari apposita cartellonistica informativa. Sono inoltre definiti percorsi dedicati all'accesso alle postazioni nonché vie per l'ingresso e l'uscita dagli edifici. Laddove è possibile farlo, gli orari d'ingresso e di uscita sono scaglionati per evitare più possibile contatti.

Presso i vari ingressi e nei locali lavorativi sono presenti dispenser con gel disinfettante nonché contenitori per la raccolta dei DPI utilizzati durante gli spostamenti.

In funzione della tipologia di sedi, gli ingressi sono controllati, in modo tale da ammettere solamente il personale interno e terzo autorizzato, come ad esempio il personale di turno o gli addetti alle pulizie; sono state definite specifiche comunicazioni per regolamentare eventuali accessi urgenti e inevitabili.

Nel caso sia necessario un incontro con terzi il cui accesso alla sede non è indispensabile, vengono predisposti nelle parti esterne o in prossimità dell'ingresso appositi meeting point dove gli incontri possano avvenire sempre nel rispetto delle distanze di sicurezza e utilizzando i DPI adeguati.

Rilevazione della temperatura presso la sede di lavoro

Per accedere alle sedi di lavoro, in funzione delle caratteristiche delle sedi stesse, può essere effettuata, nel rispetto delle norme vigenti, la rilevazione della temperatura senza dar corso alla relativa registrazione. Per l'effettuazione delle misurazioni si utilizza apposita strumentazione come termometro ad infrarossi o altra tipologia contact-less o termoscanner.

Se la temperatura misurata è superiore a 37,5° C:

- il dipendente non potrà accedere al luogo di lavoro, e una volta indossati mascherina e guanti,
- dovrà rientrare presso il proprio domicilio,
- dovrà evitare qualsiasi interazione con altri soggetti nonché con il personale del punto di pronto soccorso / infermeria eventualmente presenti sul posto,
- dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni così da attivare, ove sussistano le condizioni, le procedure previste in caso di sospetta infezione.
- Il dipendente deve inoltre informare il proprio responsabile e il proprio referente del personale (anche per il tramite del proprio responsabile).

Modalità di accesso personale terzo (appaltatori contrattualizzati)

L'accesso di terzi è consentito solo se necessario per garantire le attività lavorative identificate come essenziali. Essi vengono informati sulle disposizioni delle autorità e aziendali vigenti nelle sedi e nei cantieri in cui possono avere accesso.

Per l'accesso di personale terzo viene richiesto, come per i dipendenti, che sia effettuata la misurazione della temperatura in ingresso in forma anonima e nel rispetto della normativa sulla privacy. Inoltre in ogni sede sono definite le modalità d'ingresso, transito e uscita, più adatte a ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Essendo vietato l'accesso ai servizi dei dipendenti a terzi, per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno possono essere individuati o installati servizi igienici dedicati con una adeguata pulizia giornaliera.

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia**Application Areas**Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento alle operazioni di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro dalle altre persone nonché seguire quelle che sono le indicazioni del personale presente in sede.

Nel caso sia necessario interagire con terzi anche con scambio di documentazione si privilegiano modalità digitali; in alternativa, è richiesto di identificare ambienti aperti e ben areati in cui effettuare lo scambio.

Accesso visitatore terzo

L'accesso in sedi Enel da parte di visitatori terzi non è consentito.

In caso di urgenze o necessità inderogabili per la continuità del business e solamente nei casi in cui non sia possibile provvedere all'incontro in sede esterna, è ammessa una deroga che deve essere preventivamente autorizzata come definito in specifica procedura paese. Non è possibile, in nessun caso, usufruire degli spazi allo scopo di utilizzare strumenti quali videoconferenze o altra dotazione IT.

5.2 Accesso alle aree comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato ed è previsto un tempo ridotto di sosta all'interno degli stessi, la ventilazione continua nonché il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

È d'obbligo indossare mascherina e guanti prima di accedere nelle aree comuni e negli ascensori.

Sono stati allestiti spazi dedicati alle pause da assegnare a specifici gruppi di dipendenti (nel seguito Cellule). Laddove questo non sia possibile, vengono regolamentate le pause al fine di garantire il mantenimento della segregazione fra Cellule.

Ove attivo il servizio mensa/ristoro, l'accesso ai locali avviene per turni e con percorsi dedicati, nel rispetto delle distanze minime. Modalità differenti vengono individuate negli altri casi, sempre osservando le norme d'igiene e i principi suddetti.

Il layout degli spogliatoi potrà essere modificato con interventi non strutturali al fine di permetterne l'utilizzo da parte del personale evitando contatti interpersonali tra i lavoratori. Ove non possibile, la segregazione viene garantita mediante turnazione.

I servizi igienici vengono assegnati a gruppi di lavoratori e sottoposti a opportuni interventi di igienizzazione con prodotti di presidio medico chirurgico. Il loro utilizzo è regolamentato in modo tale da garantire ventilazione e un intervallo di tempo adeguato fra un utilizzo e il successivo.

Le sale riunioni vengono predisposte a specifici utilizzi (estensione uffici, assegnazione a singola Cellula) e quindi non sono utilizzabili per effettuare riunioni.

5.3 Accesso agli immobili di terzi

Il personale, che deve eseguire un intervento presso immobili di terzi, deve, prima di accedere all'immobile (appartamenti, sedi, uffici, strutture civili e industriali, aree esterne, ecc.), verificare con modalità a distanza che le persone presenti abbiano ricevuto indicazioni sulla natura dell'intervento e sulle modalità di svolgimento dello stesso, con particolare riferimento alle misure adottate per il contenimento del rischio della diffusione del

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

COVID-19. Nell'ipotesi in cui le persone presenti non abbiano ricevuto le suddette indicazioni le stesse dovranno essere fornite prima dell'accesso. Il personale deve chiedere conferma che presso l'immobile non siano presenti persone sottoposte a sorveglianza sanitaria o isolamento fiduciario.

Prima di accedere al sito il personale deve indossare mascherine FFP2/FFP3 come definito nelle procedure aziendali vigenti e, se previsto il contatto con oggetti e/o superfici, guanti monouso. Per l'accesso nelle abitazioni potrà, nei casi descritti nel seguito, essere richiesto anche di indossare soprascarpe o di detergere le calzature.

Il personale deve eseguire l'intervento preferibilmente senza la presenza di terzi (proprietario locale, affittuario o altro) nel locale dove opera. Ove questo non sia possibile, il terzo deve indossare idonea mascherina, anche di tipo chirurgico, e deve essere delimitata l'area in cui dovrà essere eseguito l'intervento in modo tale da assicurare la distanza di almeno 2 metri tra il personale che opera e i terzi.

Il personale deve inoltre invitare i presenti presso l'immobile ad areare i locali prima che l'intervento abbia inizio e a mantenere l'aerazione per tutta la durata di svolgimento dello stesso.

In caso di interventi in cui è necessario indossare DPI che sono incompatibili con le mascherine, verificata l'assenza nell'abitazione di persone sottoposte a sorveglianza sanitaria o isolamento fiduciario, se sussiste la condizione di segregazione rispetto all'ambiente circostante, ovvero la possibilità di operare in un locale interdetto al transito/accesso di altre persone, può essere rimossa la mascherina per il tempo strettamente necessario all'esecuzione dell'intervento; qualora durante lo svolgimento dell'attività, si rendesse necessario indossare guanti isolanti per l'effettuazione di un lavoro sotto tensione, i guanti monouso, qualora già indossati, devono essere tolti e dismessi. I guanti isolanti e gli attrezzi dovranno essere sanificati prima e dopo l'uso.

Non possono essere eseguiti interventi in siti in cui siano presenti persone sottoposte a sorveglianza sanitaria o isolamento fiduciario, se non necessari per la sicurezza e per la continuità del servizio. Qualora l'intervento non possa essere rimandato, il personale è tenuto ad indossare all'ingresso anche una tuta monouso che include soprascarpe o calzari o stivali, occhiali, filtro facciale FFP2/FFP3 privo di valvola e guanti monouso.

Una volta effettuato l'intervento, il personale deve verificare che nessun attrezzo o residuo delle lavorazioni resti nell'abitazione e, nel caso di intervento in una abitazione in cui siano presenti persone sottoposte a sorveglianza sanitaria o isolamento fiduciario, dismettere, secondo quanto indicato nelle specifiche procedure la tuta monouso, le soprascarpe, mascherine e guanti monouso utilizzati.

Anche in caso di interventi in case disabitate (prive di arredi o con le altre utenze non allacciate), il personale deve utilizzare i dispositivi di protezione individuali (guanti e mascherine FFP2/FFP3).

Le suddette misure sono relative agli accessi finalizzati alla esecuzione di interventi operativi, mentre nel caso di interventi relativi ad operazioni commerciali, sopralluoghi o altre attività assimilabili, fermo restando la preventiva verifica che non ci siano persone sottoposte a sorveglianza sanitaria o isolamento fiduciario, è richiesto al personale il solo utilizzo dei DPI (mascherine tipo FFP2/FFP3 e, se previsto un contatto fisico con oggetti, guanti monouso) l'adozione delle misure di igiene e distanziamento sociale previste dalle normative vigenti.

5.4 Pulizia e sanificazione

L'azienda assicura la pulizia giornaliera mediante «presidi medico chirurgici» (igienizzazione) e interventi di sanificazione ove necessari, Sarà data particolare attenzione alle superfici ad alta frequenza di contatto (tastiere, pulsantiere); è previsto inoltre di:

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

- Igienizzare spogliatoi ad ogni cambio turno e sanificazione periodica;
- Igienizzare ed areare tutti i servizi igienici;
- Igienizzare periodicamente climatizzatori e/o gli impianti di areazione adeguandone le modalità di funzionamento;
- Igienizzare portoni e varchi d'accesso ad ogni cambio turno.

Nelle sedi sono resi disponibili prodotti per la pulizia delle postazioni e della strumentazione (ad es. salviettine disinfettanti, ...) per consentire, al bisogno, un'ulteriore pulizia degli stessi (in aggiunta a quanto già messo in atto quotidianamente dagli addetti ai servizi).

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. Le attività eseguite vengono mappate e registrate sui sistemi a supporto delle attività di facility in coerenza con quanto definito dalla Circolare del Ministero della Salute n.17644-del 22/05/2020. Nelle aree geografiche a maggiore endemia o in presenza di casi sospetti di COVID-19, alla riapertura, viene effettuata una sanificazione straordinaria degli ambienti ai sensi delle Circolari del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

Per la sanificazione e la pulizia vengono utilizzati detergenti approvati dalle organizzazioni nazionali ed internazionali della sanità per la loro efficacia contro il COVID-19 (in particolare, disinfettanti contenenti alcol – etanolo - al 70% o a base di cloro all'0,1% o detergenti analoghi di comprovata e pari efficacia).

Sono disposti negli ambienti di lavoro, in punti ritenuti strategici appositi dispenser di agenti detergenti/igienizzanti.

5.5 Organizzazione degli ambienti lavorativi

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state definite le seguenti misure, rappresentate nella figura 1:

- Distanziare tutte le postazioni di lavoro di almeno 1 metro
- Rendere disponibili ai colleghi kit di prodotti per l'igienizzazione
- Predisporre gel igienizzante presso le stampanti multifunzione, da utilizzare prima e dopo l'uso delle stesse
- Areare frequentemente gli ambienti di lavoro o assicurare una ventilazione centralizzata, negli edifici dotati di impianti di areazione meccanica, che garantisca il ricambio d'aria con l'esterno.

È stata inoltre predisposta segnaletica verticale e orizzontale con indicazioni comportamentali che considerino sia la nuova organizzazione spaziale sia l'organizzazione delle attività lavorative per tutti i dipendenti ed eventualmente terzi.

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

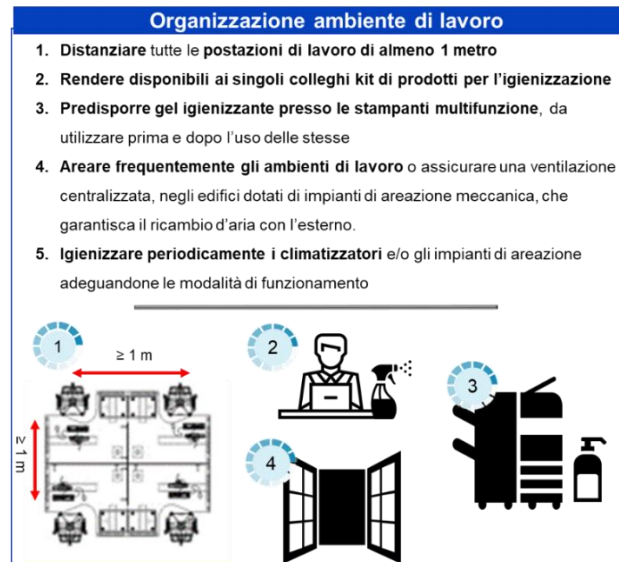


Fig.1: Organizzazione ambienti di lavoro

5.6 Utilizzo automezzi

Specifiche modalità devono essere adottate per l'utilizzo dei mezzi aziendali.

L'utilizzo degli automezzi è preferibilmente consentito ad un solo operatore alla volta; ove ciò non sia possibile, le persone a bordo del mezzo (secondo il massimo consentito da DPCM) **devono** indossare mascherina di protezione e guanti monouso.

Almeno prima del cambio turno e comunque in coerenza con le specifiche indicazioni ricevute il dipendente **deve** provvedere alla disinfezione dell'abitacolo.

Periodicamente, di norma una volta al mese ed in accordo con le business line, viene effettuata la sanificazione dei mezzi aziendali compreso l'impianto di condizionamento.

Per i mezzi speciali l'**utilizzatore entrante** effettua la disinfezione dei comandi posti al di fuori dell'abitacolo e/o del telecomando.

Per le autovetture ad uso promiscuo destinate ad altro personale (es. commerciali) è prevista l'assegnazione di un kit per la disinfezione.

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

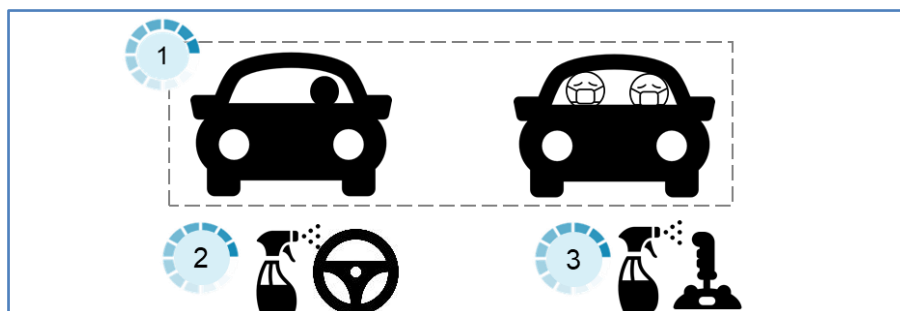


Fig 2: gestione automezzi

5.7 Organizzazione delle attività lavorative: predisposizione delle Cellule

In ogni unità aziendale devono essere identificate delle Cellule, ovvero gruppi di dipendenti spazialmente e/o temporalmente segregati dagli altri dipendenti presenti nello stesso posto di lavoro al fine di evitare contatti stretti fra di essi.

Ogni realtà organizzativa provvede quindi al dimensionamento delle Cellule e pianifica contestualmente la turnazione nonché la segregazione fisica così da evitare contatti fra di esse. Ogni cellula viene identificata univocamente tramite un codice e la gestione dei turni viene eseguita distinguendo i lavori e utilizzando orari non sovrapposti. La composizione dei turni è fissa, senza variazioni, anche in reperibilità.

Ad ogni cellula vengono assegnati spazi di lavoro/ servizi specifici e relativi percorsi d'accesso dedicati. Le singole Cellule hanno spazi lavorativi delimitati ed il personale potrà occupare stabilmente, durante l'orario di lavoro, solamente lo spazio che gli è stato assegnato.

Per permettere interazioni lavorative fra distinte Cellule, laddove non evitabili, vengono individuati appositi spazi destinati all'interazione tra di esse e contenitori per riporre la documentazione scambiata.

La gestione di materiali, attrezzature e mezzi deve essere coerente con l'organizzazione in turni di lavoro; per le attrezzature che devono essere necessariamente utilizzate da più Cellule, deve essere eseguita una pulizia delle stesse a cura dell'operatore (prima e/o dopo l'utilizzo).

5.8 Gestione attività lavorative all'esterno della sede e cantieri

Le attività lavorative che si svolgono all'esterno della sede devono essere concentrate in un intervallo di tempo continuativo, minimizzando quindi gli accessi presso le sedi di lavoro.

Deve essere privilegiata la possibilità di partire direttamente dall'abitazione se sono previste attività da svolgersi esclusivamente all'esterno.

I dipendenti devono attenersi a quanto definito nelle procedure operative per l'utilizzo dei DPI. In particolare devono essere usate mascherine e qualora sia previsto uno scambio di materiali o di oggetti fra dipendenti o terzi devono essere utilizzati guanti monouso.

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Nei cantieri, in aggiunta a quanto previsto nei paragrafi precedenti vengono riviste l'organizzazione, la turnazione e il cronoprogramma al fine di minimizzare i contatti.

Là dove designato il Coordinatore per la Sicurezza del Cantiere, questi, in coerenza al *"Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri"*, aggiorna il PSC con le misure di prevenzione (gel disinfettanti, DPI, misure di distanziamento ecc.) da adottare.

5.9 DPI

Tutto il personale nonché gli esterni che entrano nei locali aziendali devono indossare idonei DPI, conformi ai requisiti di legge e in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Le mascherine di protezione devono sempre essere utilizzate. Possono essere utilizzate mascherine di tipo FFP2/FFP3 senza valvola o, limitatamente agli spazi ufficio aziendali, quelle di tipo chirurgico. Nel caso di uso delle mascherine di tipo chirurgico, considerando che la maschera chirurgica impedisce la propagazione del virus da parte di chi la indossa, proteggendo gli altri, ma non protegge dal virus in entrata, è necessario che tutte le persone presenti in quell'ambiente la indossino correttamente.

Non indossare la mascherina è un comportamento che **può pregiudicare la sicurezza di tutti** e non soltanto di chi disattende questa importante prescrizione è per questo, anche in questo caso, deve essere applicata la **STOP WORK POLICY**.

È da precisare che anche nei luoghi aperti è necessario indossare la mascherina fatto salvo (come per esempio nei cantieri) i casi in cui le distanze tra un lavoratore e l'altro sono tali da assicurare che non ci possano essere avvicinamenti tra lavoratori o terzi neanche in maniera occasionale o inavvertita.

Per ogni unità sul territorio nazionale vengono identificati i fabbisogni di DPI, guanti, salviette igienizzanti per garantire una idonea disponibilità.

Ogni dipendente periodicamente, in funzione delle attività svolte, riceve i necessari DPI inclusi mascherine e guanti monouso; possono essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze.

6. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Qualora durante l'orario di lavoro dovessero manifestarsi sintomi indicatori della patologia COVID-19, la persona sintomatica dovrà mettere in atto le seguenti azioni:

- Indossare maschera, guanti e altri DPI idonei;
- evitare in ogni circostanza l'avvicinamento ad altre persone a meno di 2m di distanza;
- informare il proprio Responsabile, che informerà a sua volta il Datore di Lavoro, l'HSE ed il PO/PBP di riferimento;
- rientrare presso il proprio domicilio, nel caso in cui le condizioni di salute lo consentano, (ed informare di tale situazione il dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio nonché il proprio medico di medicina generale ed attenersi alle indicazioni ricevute);
- nel caso in cui le condizioni di salute della persona sintomatica non consentano quanto sopra, l'incaricato al primo soccorso (o altro collega presente) contatterà il 112, indirizzando il servizio di soccorso sanitario presso il luogo in cui si trova la persona;

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

- fornire una lista (contenente dati anagrafici, indirizzo, numero di telefono) il più possibile completa dei dipendenti, di fornitori e di tutti i soggetti con cui ha interagito per motivi di lavoro ricostruendo in modo circostanziato gli spostamenti tra le sedi di lavoro ed all'interno delle stesse. Il periodo di riferimento è quello dei 14 giorni precedenti.

Nel caso si identifichi un dipendente nella situazione di "Caso confermato", "Caso sospetto" o di "Potenziale caso sospetto" perché convivente con un caso positivo confermato, tutte le persone della cellula elementare del dipendente vengono poste in quarantena preventiva (14 giorni).

7. AZIONI PRELIMINARI AL RIENTRO IN SERVIZIO DEL PERSONALE

7.1 Test e tamponi

In particolari circostanze, di concerto con i Medici Coordinatori, l'Azienda può procedere con campagne volontarie di test diagnostici.

In particolare nell'ipotesi di caso di contagio accertato oppure sospetto o potenzialmente sospetto (e convivente con un caso confermato), è prevista – su base volontaria – la possibilità di effettuare test diagnostici a tutte le persone della cellula elementare che vengono poste in quarantena preventiva/permanenza domiciliare cautelativa (14 giorni dall'ultimo contatto), ad integrazione di quanto già disposto dall'autorità sanitaria in presenza di casi confermati.

I test (anticorpi/sierologici e/o tamponi/molecolari) vengono effettuati, nel rispetto di quanto disposto a livello nazionale, regionale e territoriale (es. ASL o ATS), da personale qualificato messo a disposizione da un fornitore selezionato dall'Azienda. A garanzia del processo è richiesto al Coordinatore dei Medici Competenti (o a figura espressamente individuata) di gestire l'iter relazionandosi con Datore di Lavoro/dipendente/fornitore del servizio di testing/autorità sanitaria nonché con la rete di Medici Competenti nel pieno rispetto della normativa di tutela della privacy.

In attesa dell'esito del test viene mantenuta la quarantena preventiva/permanenza domiciliare cautelativa per tutta la cellula.

In caso di accertata positività al test, in base alla normativa regionale, si attiva l'autorità sanitaria competente per i successivi adempimenti.

In caso di esito negativo il Medico Competente (sentito il Medico Coordinatore o figura da lui espressamente individuata) fornisce all'Azienda il «parere sanitario» per il rientro in servizio.

Gli stessi provvedimenti potranno essere altresì adottati nel caso di test sierologici effettuati privatamente e al di fuori dei programmi aziendali.

7.2 Azioni propedeutiche al rientro in servizio

Al fine di consentire il rientro in servizio del dipendente in quarantena, permanenza domiciliare fiduciaria disposta da Autorità Sanitaria o permanenza domiciliare cautelativa disposta da Enel (permanenza domiciliare di un dipendente derivante da specifica decisione aziendale in conseguenza di un mirato provvedimento di cautela) il Medico Competente indica, in funzione delle specifiche situazioni, il percorso da eseguire.

- Esecuzione di test sierologici e/o molecolari (a cura dell'azienda o del Servizio Sanitario pubblico, in funzione della normativa applicabile al caso specifico, e nel rispetto della condizione di

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

volontarietà di adesione, ove presente); in caso di esito negativo, il Medico Competente, valutata la situazione, può fornire parere favorevole al rientro al Datore di Lavoro, che in tal caso comunica tempestivamente al lavoratore la data di ripresa del servizio;

- Completamento del decorso del periodo di quarantena; in assenza di richiesta di esecuzione di test sierologici e/o molecolari, e in prossimità della scadenza del periodo d'isolamento:
 1. almeno due giorni lavorativi prima del termine del periodo di isolamento, il Datore di Lavoro (o suo Delegato) invia al dipendente, tramite mail, una comunicazione con la quale chiede d'informare il Medico Competente in merito alla sussistenza, o meno, di eventuali impedimenti alla ripresa del regolare servizio.
 2. Una volta ricevuta la comunicazione dal dipendente, il Medico Competente o suo delegato verifica l'insussistenza di sintomi o altri impedimenti al rientro in presenza presso un presidio medico di sede o da remoto (es. via telefono).
 3. Il Medico Competente fornisce al Datore di Lavoro o suo delegato il «parere sanitario» per il rientro in servizio.

Si precisa che, nel caso di un lavoratore che ha contratto il COVID-19, il rientro sarà subordinato al rilascio del certificato medico di negativizzazione dei tamponi e al certificato di chiusura della malattia rilasciato dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza secondo le modalità attualmente vigenti e successive modifiche imposte dalle autorità.

Prima del reintegro in servizio, anche nel caso in cui l'assenza sia stata inferiore a sessanta giorni, il lavoratore verrà sottoposto, da parte del Medico Competente, alla visita medica prevista per la ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c.2 lett. e-ter e p.to 12 del Protocollo condiviso tra il Governo e le parti sociali, allegato al DPCM del 26 aprile 2020) al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

8. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Anche la sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta ma eseguita con tempi ed organizzazione idonea alla situazione.

È previsto il supporto dei medici competenti nell'attuazione di quanto previsto in questo protocollo nonché nella definizione di misure di prevenzione e protezione che tengano conto delle specificità delle diverse attività produttive.

8.1 Gestione lavoratori fragili

Nel caso in cui il dipendente si trovi in condizioni di particolare fragilità o patologie pregresse tali da renderlo particolarmente esposto al COVID-19 (a titolo esemplificativo si riportano alcune patologie o malattie in figura 3) il dipendente deve rivolgersi al proprio medico di medicina generale che può prescrivere un periodo di malattia.

Nel caso in cui il medico di medicina generale non possa certificare lo stato di fragilità e il conseguente periodo di malattia, l'azienda ha definito con il Medico Competente un processo che permetta a quest'ultimo di valutare e in caso segnalare all'azienda situazioni di particolare rischio e quindi di provvedere alla tutela dei dipendenti.

Il processo prevede:

Subject: Protocollo Sicurezza Fase 2 relativo all'emergenza Covid-19 in Italia

Application Areas

Perimeter: *Italy*

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

- Comunicazione a tutto il personale della possibilità di segnalare il proprio stato di «fragilità»;
- Canali dedicati con cui il Medico Competente può raccogliere le informazioni;
- Possibilità di attivare azioni di tutela come smart working, cambio mansione, telelavoro per i dipendenti segnalati dal Medico Competente.

1	Malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio	6	Malattie che comportino carente produzione di anticorpi
2	Malattie dell'apparato cardio-circolatorio	7	Tumori e malattie infiammatorie croniche
3	Diabete mellito e altre malattie metaboliche	8	Epatopatie croniche e sindromi da malassorbimento intestinale
4	Insufficienza renale/surrenale cronica	9	Patologie per le quali sono programmati interventi chirurgici
5	Malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie		

Fig. 3: esempi patologie croniche e condizioni immunodepressive congenite