COMUNICAZIONE DEL 30/04/2020

POLICY PER IL CONTROLLO DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS

Di seguito l'elenco delle prescrizioni e delle attività valide presso la sede aziendale per il controllo della diffusione del Coronavirus.

- La Società ha costituto il **Comitato** – ex. Art. 13 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 – composto da:
  - Datore di Lavoro (Dott. Giovanni Natali)
  - RSPP (Ing. Alberto Oliboni)
  - MC (Dott. Angelo Manenti)
  - RSL (Giuseppina Iuliano)

- La Società ha altresì costituito un **Gruppo di Lavoro** (GdL) che si occupa di coordinare le attività per le Società 4AIM SICAF S.p.A., AMBROMOBILIARE S.p.A. e MIT SIM S.p.A. in quanto i dipendenti delle stesse hanno accesso a spazi condivisi. Il GdL, a geometria variabile, vede la presenza dei Datori di Lavoro, dei Responsabili delle funzioni di controllo e del RSPP delle tre società.

- **Addetti di Primo Contatto Aziendali** per la gestione dell'emergenza sono:

  - Datore di Lavoro: Giovanni Natali
  - RSL: Giuseppina Iuliano
  - Membri del GdL: Sara Facchi / Marco Aluigi

- **I soggetti abilitati alla misurazione della temperatura corporea a dipendenti/soggetti terzi che intendano entrare negli uffici sono i Datori di Lavoro delle tre società del GdL:**
-
  - Dott. Alberto Franceschini
  - Dott.ssa Corinna zur Nedden
  - Dott. Giovanni Natali

  ed il Responsabile delle funzioni di controllo di MIT SIM:

  - Dott. Marco Aluigi

- **I soggetti deputati al controllo dei dispenser di soluzioni idroalcoliche sono, in primo luogo, la ditta delle pulizie (Murgese Service) e, secondariamente, il RSL.**

Occorre fare tutto il possibile per limitare le situazioni per le quali le persone si possano trovare ad una distanza di meno di 1 metro l'una dall'altra, <u>EVITANDO TASSATIVAMENTE STRETTE DI MANO E/O ALTRI CONTATTI</u>.

- Sarà consentito l'accesso solo alle persone dotate di mascherina. Se sprovviste sarà a loro fornita.

- Presso l'ingresso dell'ufficio sarà presente un contenitore con gel disinfettante con invito a lavarsi le mani tutte le volte che si entra in ufficio.

- Nella fase di accesso ed uscita dall'azienda, evitare soste e aggregazioni, procedere al transito con rapidità e mantenendo le distanze di sicurezza. Per facilitare i comportamenti dei lavoratori, nelle zone di transito con rischio di assembramento sono posizionati segnali sulla pavimentazione e/o segnaletica verticale.

- Qualora la situazione lavorativa comporti il fatto che la distanza interpersonale sia minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine. **Per ogni eventuale irregolarità, si prega il dipendente di segnalarle immediatamente all'addetto di Primo Contatto Aziendale in modo da predisporre azioni correttive.**

- L'azienda procede a rilevare la temperatura corporea di chiunque intenda accedere ai propri uffici in corrispondenza dell'ingresso/reception. I lavoratori da qui potranno recarsi poi al proprio posto di lavoro. **Si ricorda a tutti i lavoratori, che, con massima responsabilità, non dovranno recarsi al lavoro qualora avessero sintomi febbrili e/o influenzali anche se di minima entità.**

- **Se la temperatura dovesse risultare pari o superiore a 37,4°:**
    - **PERSONALE DELL'AZIENDA** – dovrà essere momentaneamente **isolato** in locale appositamente dedicato; il **DATORE DI LAVORO – comunicherà tempestivamente al MEDICO COMPETENTE** (od, in caso di impossibilità, con l'ATS territorialmente competente) la circostanza di superamento della soglia di temperatura del dipendente e ne seguirà le relative istruzioni;

    - **VISITATORI / FORNITORI – non consentire l'accesso**, andrà raccomandato il rientro presso la propria abitazione, suggerito di avvisare il proprio medico di riferimento e di seguire le procedure prevista dal Ministero della Salute.

- 4AIM Sicaf SpA si è coordinata con la Proprietà del Palazzo Serbelloni, tramite il servizio di guardiania per la gestione delle modalità di accesso. L'accesso avverrà per tutto il personale dall' ingresso principale del Palazzo (Corso Venezia 16), seguendo le indicazioni e percorsi predisposti per raggiungere ufficio. Nel caso vi sia coda presso ingresso Palazzo, i lavoratori si disporranno in fila spazi comuni mantenendo la distanza di un metro fra loro, nell'attesa di entrare.

- **Presso l'azienda 4AIM Sicaf SpA l'ingresso ai visitatori è previsto solo previo appuntamento**, che dovrà essere concordato con il Datore di Lavoro. L'ospite verrà sottoposto a misurazione di temperatura corporea e dovrà procedere alla compilazione del modulo di auto-valutazione per valutare determinate situazioni occorse negli ultimi 14 giorni. **Nel caso in cui l'ospite rispondesse affermativamente anche ad una sola delle prime 5 domande del modulo, dovrà essere invitato a lasciare immediatamente l'azienda; in tutti gli altri casi la situazione verrà valutata di volta in volta in accordo con la Società. Per qualsiasi situazione di dubbio occorre contattare uno degli addetti al Primo Contatto.**

- È consentito l'accesso agli uffici al personale che gestisce insieme ai lavoratori dell'azienda la crisi e la sicurezza nonché gli addetti alle pulizie ed alla vigilanza. I soggetti appartenenti ad altre categorie dovranno di volta in volta accedere seguendo le procedure predisposte alla reception per arginare la diffusione del COVID-19. **Chiunque intercetti soggetti terzi non appartenenti ad una delle sopra citate categorie deve indirizzare immediatamente le persone in questione alla reception per l'autorizzazione all'ingresso.**

- **I visitatori ammessi devono obbligatoriamente utilizzare il disinfettante per le mani prima di accedere alle aree aziendali ed indossare mascherine e guanti; nel caso in cui non ne dispongano, sarà cura del Primo Contatto provvedere alla fornitura delle medesime.**

PROCEDURA AZIENDALE IN CASO DI "CONTATTO STRETTO"

È definito **"CONTATTO STRETTO"** una persona che, sulla base di parametri inerenti le condizioni temporali e la distanza fisica, rientri in una delle seguenti condizioni: negli ultimi **14 giorni** sia entrata in contatto stretto (intendendosi per tale una **distanza uguale o inferiore a 2 metri**) con un soggetto COVID-19, per un periodo di tempo pari o superiore a **15 minuti**.

- **Altre condizioni necessarie (CONTATTI STRETTI con casi CONCLAMATI)**

  La persona:
  - vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
  - ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (stretta di mano, abbraccio, etc.);
  - ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19;
  - si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio: ufficio, sala riunioni, sala d'attesa, etc.) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti e a distanza minore di 2 metri;
  - ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio: ha toccato a mani nude fazzoletti di carta usati);
  - ha viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto di COVID-19;
  - fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure a personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei.

- **Altre condizioni necessarie (CONTATTI STRETTI con casi SOSPETTI)**

  ATTENZIONE: La semplice presenza in un lavoratore di sintomi simil-influenzali (tosse, starnuti, febbre, ecc.) non è sufficiente per definirlo caso sospetto.

  Si definisce "CASO SOSPETTO" una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, difficoltà respiratoria) che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale e che nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

  - soggiorno in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'OMS;
  - contatti stretti avvenuti negli ultimi 14 giorni in Regione Lombardia e nelle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso e Venezia;
  - aver lavorato o frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da COVID-19.

Nel caso in cui il lavoratore, mentre si trova sul posto di lavoro, si dovesse rendere conto di avere avuto "CONTATTI STRETTI" con "CASI SOSPETTI" o "CASI CONCLAMATI" di persone affette dal COVID-19:

- **il lavoratore deve:**

  1) allontanarsi immediatamente dalla posizione di lavoro recandosi **presso locale all'uopo indicato, dove sarà isolato**;

  2) indossare immediatamente una mascherina;

  3) chiamare al telefono l'addetto di Primo Contatto Aziendale per informarlo della situazione (che la comunicherà al Datore di Lavoro) od, in caso di mancata risposta, il Datore di Lavoro;

  4) informare il proprio Medico Curante;

  5) attenersi alle indicazioni che gli verranno fornite dall'Autorità Sanitaria (Medico Competente od ATS);

- **il Datore di Lavoro deve:**

1) **comunicare tempestivamente al Medico Competente** (od, in caso di impossibilità, l'ATS competente) tale circostanza e seguirne **le relative istruzioni**;

2) disporre l'effettuazione della sanificazione dei locali aziendali;

3) proattivamente, con l'aiuto del lavoratore (qualora possibile), del suo responsabile diretto e dell'ufficio personale, produrre un elenco di possibili persone che negli ultimi 14 giorni possono essere rientrati nella definizione di **CONTATTO STRETTO** con il **dipendente che costituisce un CASO SOSPETTO e/o CONCLAMATO (da condividere SOLO con medico aziendale)**;

4) mettere a disposizione delle autorità competenti l'elenco di cui al punto precedente al fine di consentire loro la definizione delle eventuali e necessarie misure di quarantena.

La riammissione al lavoro dovrà essere certificata dall'Autorità Sanitaria.

Nel caso in cui il lavoratore, fuori dal posto di lavoro, si dovesse rendere conto di avere avuto "CONTATTI STRETTI" con "CASI SOSPETTI" o "CONCLAMATI" di persone affette dal COVID-19:

- **il lavoratore deve:**

  1) NON accedere agli uffici aziendali ed attuare prudenzialmente misure di autoisolamento;

  2) mettersi in contatto col proprio medico di medicina generale e/o chiamare i numeri regionali ed attenersi alle indicazioni ricevute;

  3) informare tempestivamente il Datore di Lavoro;

- **il Datore di Lavoro deve:**

  1) **comunicare tempestivamente al Medico Competente** (od all'ATS competente) tale circostanza e seguirne le relative istruzioni;

  2) disporre l'eventuale effettuazione della sanificazione dei locali aziendali, in funzione anche delle indicazioni pervenute dal Medico Competente o dall'ATS;

  3) con l'aiuto del lavoratore (qualora possibile) e del suo responsabile diretto, produrre un elenco di possibili persone che negli ultimi 14 giorni possono essere rientrati nella definizione di CONTATTO STRETTO con il dipendente che costituisce un CASO SOSPETTO e/o CONCLAMATO **(da condividere SOLO con medico aziendale);**

  4) mettere a disposizione delle autorità competenti l'elenco di cui al punto precedente al fine di consentire loro la definizione delle eventuali e necessarie misure di quarantena.

La riammissione al lavoro dovrà essere certificata dall'Autorità Sanitaria.

PROCEDURA AZIENDALE IN CASO DI SINTOMI INFLUENZALI

Nel caso in cui il lavoratore presenti sintomi influenzali anche di lieve entità mentre si trova in azienda:

1) Il lavoratore informa immediatamente il Datore di Lavoro e si mantiene distante dalle altre persone eventualmente presenti negli uffici.

2) Il soggetto viene isolato e gli vengono fornite, se non già indossate, mascherina e guanti, disponendone l'utilizzo immediato.

3) Il Primo Contatto provvede immediatamente a misurare la temperatura corporea al lavoratore. Se all'esito della prima misurazione della temperatura corporea, questa risulta essere >= 37,4°C, procede ad una successiva rilevazione trascorsi almeno 15 minuti dalla precedente; ad esito della seconda misurazione:

a. se anche la seconda rilevazione risulta essere >= 37,4°C :

- il Primo Contatto conferma al dipendente il divieto di accedere ai locali aziendali;
- il Primo Contatto ne dispone quindi l'isolamento in apposito locale e informa della circostanza il Datore di Lavoro;
- il Primo Contatto suggerisce al dipendente di contattare il proprio Medico Curante;
- il Datore di Lavoro contatta immediatamente il Medico Competente o, in caso di impossibilità, l'ATS territorialmente competente e si attiene alle indicazioni che gli vengono fornite;
- nel caso in cui il Medico Competente o l'ATS dispongano il rientro alla propria abitazione del lavoratore in attesa di ulteriori istruzioni che verranno fornite direttamente al medesimo e salvo diverse indicazioni da parte di dette Autorità sanitarie, il Datore di Lavoro valuta l'eventualità di disporre che il dipendente operi in regime di *smart working* (od usufruisca di permessi, ferie, ecc.);
- sulla base delle indicazioni ricevute dal Medico Competente o dall'ATS, il Datore di Lavoro dispone le eventuali operazioni di sanificazione straordinaria per "caso sospetto di COVID19";
- il Primo Contatto, nel frattempo, annota nell'apposito Registro che al dipendente non è stato consentito accedere agli uffici in quanto è stata rilevata una temperatura corporea superiore al limite;
- il Primo Contatto procede alla disinfezione del dispositivo di misurazione della temperatura corporea e di qualsiasi altra attrezzatura sia entrata in contatto con il dipendente di cui è stato disposto il rientro presso la propria abitazione a causa della rilevazione di un livello di temperatura corporea superiore alla soglia stabilita;
- il Primo Contatto provvede a rimuovere con cura i DPI impiegati ed a smaltirli in un apposito sacchetto che sigilla e procede alla successiva detersione delle mani.

4) In caso di successivo riscontro di positività al tampone COVID-19, la Società:

a. collabora con le Autorità Sanitarie;

b. pianifica ed effettua le operazioni di sanificazione straordinarie;

c. trasmette ai dipendenti la **Lettera di comunicazione ai lavoratori presenza soggetto positivo COVID;**

d. verifica gli eventuali contatti intervenuti con altre persone nel periodo di permanenza nei propri uffici del soggetto risultato positivo al tampone COVID-19.

La riammissione al lavoro avverrà alla fine del periodo di prognosi eventualmente riconosciuta mediante l'usuale certificato medico.

ALTRE RACCOMANDAZIONI – PRESCRIZIONI

- L'azienda opera in regime di smart-working. Gli uffici sono comunque aperti e l'accesso ai medesimi avviene previa misurazione della temperatura corporea che dovrà essere <37.4°C e verifica della non sussistenza di situazioni, anche pregresse, che possano determinare la decisione prudenziale di non consentire l'ingresso ai locali:
    - per quanto concerne i lavoratori dipendenti, previa comunicazione del Datore di Lavoro al singolo dipendente con la quale viene richiesta allo stesso la presenza in sede, specificandone le tempistiche e modalità;
    - per ciò che riguarda i fornitori/appaltatori, sulla base degli accordi specificatamente sottoscritti che dettagliano le procedure di accesso alle quali tali soggetti dovranno attenersi;
    - per tutti i soggetti terzi, diversi da coloro che rientrano nelle categorie di cui ai due punti precedenti, solo previo appuntamento e nel rispetto delle procedure di accesso definite dalla Società.

- L'azienda ha provveduto a distribuire ai propri lavoratori mascherine monouso di tipo chirurgico / FFP2, e ove ritenuto necessario, guanti monouso. Disporrà comunque una dotazione di riserva per qualsiasi evenienza. I lavoratori hanno già ricevuto le indicazioni d'uso e le modalità di riassegnazione tramite specifica informativa avuta prima della riapertura.

- Sono stati predisposti appositi cestini dedicati alla raccolta di DPI monouso e di panni monouso utilizzati per la normale pulizia/disinfezione delle superfici. Questi rifiuti devono essere raccolti in sacchetti, sigillati e conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.

- Gli spazi di attesa sono stati opportunamente indicati ed in relazione ai turni quali posti possono essere utilizzati/occupati.

- Per maggiore tranquillità di tutti e nell'ottica della prevenzione è stato eventualmente rivisto layout delle scrivanie uffici in modo da garantire una distanza di almeno 2 m dai colleghi atto a limitare, nel possibile, il contatto fra persone fra scrivanie adiacenti.

- Si è provveduto a definire il numero massimo di persone che possono occupare contemporaneamente i singoli locali degli uffici, in modo da poter garantire la distanza minima tra le persone (corrispondente a circa 2 metri misurati tra le spalle/fronte).

- L'azienda implementerà attività di sanificazione attraverso aziende qualificate e con frequenza almeno mensile garantendo tramite l'impresa di pulizia consueta, quotidianamente, la pulizia degli uffici, servizi igienici, sale riunioni, e delle principali superfici di contatto quali ad esempio:
    - interruttori
    - maniglie di porte e finestre
    - piani di appoggio dei tavoli
    - cornette del telefono
    - superfici dei dispositivi di stampa (fotocopiatrici, plotter)
    - pulsantiere di distributori automatici
    - pulsantiere degli ascensori (di cabina e di piano), superfici interne della cabina.

- Negli spazi comuni vige obbligo di utilizzo della mascherina.

- Nelle aree pausa con presenza di forni a micro onde, bollitori di acqua, distributori di acqua potabile si dovrà procedere alla pulizia dopo utilizzo fatto salvo attività di pulizia e disinfezione a fine giornata dato da impresa pulizie / ditta di manutenzione.

- In presenza di finestre apribili, tutte le mattine prima dell'avvio delle attività d'ufficio, aprire le finestre per incrementare la ventilazione naturale degli ambienti, anche a discapito del comfort termico.

- Presso la reception, il personale disporrà di specifica visiera al fine di ridurre le occasioni di contatto sia con il personale aziendale che eventuali fornitori esterni. Il transito di eventuali fornitori esterni viene gestito in modo che il fornitore si fermi in reception evitando di entrare in ufficio.

- L'avvicinamento alla Reception ed ai relativi operatori, da parte degli utenti, avviene una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria, garantendo sempre il mantenimento della distanza minima di 1,5 m dal personale presente.

- Sottoporre la corrispondenza (lettere, pacchi, etc) a disinfezione nel momento in cui viene recuperata presso la reception.

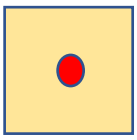
- Gli interventi manutentivi saranno valutati singolarmente al fine di predisporre congiuntamente le idonee misure di prevenzione ed esecuzione. In tutti i casi il personale coinvolto prenderà visone dell'informativa sulle misure necessarie per poter accedere al fabbricato e sottoscrivere l'autodichiarazione prevista per ingresso.

- Il personale del fornitore che entra in azienda dovrà avere una dichiarazione a firma del proprio datore di lavoro, che dia evidenza dell'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

- Ogni ufficio sarà dotato di prodotti igienizzanti e saranno messi a disposizione panni monouso per l'eventuale sanificazione degli strumenti di lavoro (tastiere, video, maniglie porte, etc.). **È raccomandato ad ogni lavoratore di curare la pulizia della propria scrivania, dei mezzi di lavoro e delle maniglie delle porte al verificarsi di eventi che possano far ritenere prudente l'esecuzione della stessa** (ad es. passaggio di attrezzature individuali, quali pc/telefono, da un lavoratore ad un altro).

- In caso di postazioni di lavoro "non assegnate" (soggette a turnazione) ciascun lavoratore ad ogni cambio di turno, deve sincerarsi dell'avvenuta pulizia delle principali superfici di contatto (tavolo, tastiera e braccioli sedia ecc.). La pulizia deve essere effettuata direttamente dall'utente al termine del proprio turno mediante i prodotti messi a disposizione dalla Società.

- L'uso degli ascensori presenti nel Palazzo sarà consentito **una persona alla volta**, e solo per la salita ai piani, rispettando lo schema posto ad indicare la disposizione delle persone al loro interno.



- Per lo spostamento tra i vari livelli dell'edifici, consigliare l'utilizzo delle scale attraverso opportuna segnaletica. Al fine evitare contrapposizione di flussi le scale saranno preferibilmente utilizzate solo per la discesa dai piani.

- Sul territorio nazionale, devono essere evitati i viaggi con transito in stazioni aeroportuali o ferroviarie. **Quelli effettuabili in auto devono essere preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro.** La persona che si reca in trasferta dovrà ritirare il kit preparato allo scopo (sanificante, mascherina e guanti monouso).

- Tutti i viaggi internazionali (al di fuori della propria nazione) devono essere sospesi fino a nuova comunicazione. Per urgenze sarà necessaria l'autorizzazione del Datore di Lavoro.

- **Tutte le riunioni di persona sono sospese.** Privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni operative, le modalità di collegamento da remoto (telefonicamente o con mezzi digitali). Per comprovate urgenze e qualora

preventivamente autorizzate dal proprio Datore di Lavoro e dall'addetto di Primo Contatto Aziendale potranno essere effettuate limitando gli incontri al numero più ristretto possibile di partecipanti. I partecipanti dovranno stare ad una distanza di almeno 1,5 metro l'uno dall'altro. Per aumentare il numero dei partecipanti, è possibile ridistribuire le sedute ma sempre nel rispetto del parametro sopra indicato oltre che un'area disponibile di circa 6/7 mq a persona entro il locale.

- Nel tentativo di ridurre al minimo indispensabile i contatti tra individui, ogni dipendente consumerà il pasto nel proprio ufficio. Una volta usufruito del pasto lasciare rapidamente il posto ai colleghi. Per garantire una costante aereazione del locale saranno mantenuti aperte alcune finestre e/o porte. Alla fine della somministrazione dei pasti, l'area sarà completamente areata e pulita.

- Sempre con lo scopo di evitare il più possibile contatti ed assembramenti, **presso i distributori automatici dovrà esserci al massimo di 1 persona (in caso di mancata osservazione delle presenti disposizioni potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari).**

- Nelle aree ristoro / break dove si è considerato un'area di circa 6/7 mq a persona entro il locale per determinare il numero massimo. In questo caso l'addetto, una volta prelevato quanto richiesto dal distributore automatico, si dovrà spostare a distanza di 1,5 per permettere la fruizione al collega eventualmente presente. Qualora lo spazio non consentisse il mantenimento della distanza minima di 1,5 m dagli altri che stanno usufruendo del distributore o che stanno consumando quanto prelevato, mantenersi all'esterno dell'area.

- Sono stati identificati dei servizi igienici ad uso esclusivo dei visitatori, sulla porta sarà apposto cartello **"Ad Uso Esclusivo Visitatori".** È prevista pulizia quotidiana.

- In presenza di impianto di ventilazione centralizzato, si adotteranno le seguenti misure:

    1. eliminare la funzione di ricircolazione dell'aria (la ventilazione deve avvenire con il 100% di aria esterna);
    2. mantenere attivo l'impianto di ventilazione;
    3. mantenere attivo l'impianto di estrazione aria degli eventuali WC ciechi per un periodo di tempo maggiore;
    4. previsto aumento della frequenza di pulizia dei filtri degli impianti di condizionamento (UTA) con la loro disinfezione con prodotti virucidi;
    5. previsto aumento della frequenza di pulizia dei filtri dei fan-coils;
    6. previsto aumento della frequenza di pulizia delle griglie/bocchette di immissione/estrazione aria.

- Chiunque venisse a conoscenza di fatti e/o notizie che possono aumentare il rischio all'interno della nostra organizzazione è pregato di comunicarlo con tempestività al Primo Contatto Aziendale.

- Tutti i lavoratori devono attenersi rigorosamente ai suggerimenti diffusi dal Ministero della Salute (le 10 regole, vedi sotto).

CORONAVIRUS, DA CONTATTI A STARNUTI: 10 REGOLE CONTRO I RISCHI

1) **Lavati spesso le mani;**
2) **Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;**
3) **Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani;**
4) **Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci;**
5) **Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;**
6) **Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;**
7) **Usa la mascherina negli spazi comuni del luogo di lavoro o in presenza di altre persone ove non può essere garantito il distanziamento sociale previsto;**
8) **I prodotti 'Made in China' e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi;**

9) **Contatta il Numero Verde 1500 se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni;**
10) **Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.**

Nota: vi preghiamo di segnalarci tempestivamente eventuali mancanze di sapone e/o salviette di carta in modo da predisporre immediato approvvigionamento.

TI PREGHIAMO DI SENTIRTI RESPONSABILE, OLTRE CHE DEI TUOI COMPORTAMENTI, ANCHE DI QUELLI DEI COLLEGHI: SE TI ACCORGI CHE QUALCUNO SBAGLIA, CORREGGILO! GRAZIE!

Numeri Utili:

1500	Ministero della Salute
112	Numero Unico Emergenze

ATS Dipartimento di Sanità Pubblica	02 85781- 02 884.45433 – 45273 - 62892
Numero Regione Lombardia:	800.894545

La presente policy costituisce attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14.3.2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori è stata eseguita preventivamente.
Il Comitato costituito in azienda in ottemperanza la protocollo sopra richiamato opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole presenti nella policy oltre che alle sue eventuali modifiche.

Milano, 14.05.2020