

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE		PIANO D'EMERGENZA
			Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO		Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
			Pagina 1 di 17

INDICI DI REVISIONE					
4	Revisione	F. D'Angelo	23/10/2020	A. Moroni	23/10/2020
3	Revisione di fase 2	F. D'Angelo	28/08/2020	A. Moroni	31/08/2020
2	Revisione di fase 2	F. D'Angelo	08/06/2020	A. Moroni	12/06/2020
1	Revisione di fase 2	F. D'Angelo	29/04/2020	A. Moroni	04/05/2020
0	Prima emissione	F. D'Angelo	19/03/2020	A. Moroni	20/03/2020
REV	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	APPROVATO	DATA

CONTENUTO:

1	SCOPO	2
2	INFORMAZIONE	2
3	MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA	3
4	MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEGLI ESTERNI	6
5	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	8
6	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	9
7	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	9
8	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	10
9	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
10	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	13
11	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	13
12	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	14
13	AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI LAVORATORE SEGNALATO COME POSITIVO AL CONTAGIO	14
14	SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS	14
15	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	16

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 2 di 17

1 SCOPO

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 fra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

In esso sono state altresì recepite le previsioni del DPCM 13 ottobre 2020 e della Circolare del Ministero della Salute 12 ottobre 2020 in materia di durata e modalità di interruzione dell'isolamento fiduciario ("quarantena") da effettuarsi nelle diverse casistiche.

Si recepisce l'ORDINANZA N. 623 Del 21/10/2020 di Regione Lombardia: ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. ORDINANZA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 3, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA, DELL'ART. 3 DEL DECRETO-LEGGE 25 MARZO 2020, N. 19 E DELL'ART. 1 COMMA 16 DEL DECRETO-LEGGE 16 MAGGIO 2020, N. 33.

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

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

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

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

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

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 16 Marzo e successive fino alla data odierna.

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

La Direzione dello stabilimento di Bellusco di International Paper Italia S.r.l. assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale revisionato e pubblicato il 24 aprile 2020 e derivante dal confronto tra le parti sociali e alla presenza del Governo.

2 INFORMAZIONE

Affinché in azienda si mantengano condizioni di salubrità e igiene, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo International Paper Italia si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, visitatori etc), attraverso l'aggiornamento dei DUVRI nonché mediante il rilascio di apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

 INTERNATIONAL PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 3 di 17

Le attività informative si articolano nelle seguenti tipologie:

a) Informazione preventiva

L'organizzazione ha provveduto a portare a conoscenza delle misure definite per l'accesso al sito, tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda. A tale scopo sono state diffuse circolari, note informative e varie email. Altra forma di scambio di informazioni relativo è stata inoltre la predisposizione delle modifiche ai DUVRI in essere con le aziende appaltatrici.

b) Informazione all'entrata

L'azienda ha poi predisposto una comunicazione che è stata denominata "L'impegno di International Paper per l'Italia per il contrasto ed il contenimento del contagio da covid-19" che è stata esposta agli accessi di portineria nonché agli accessi del personale nei reparti. In tale comunicazione si è provveduto a dare evidenza delle modalità aziendali di recepimento dei vari DPCM emanati dal governo ed è stata accompagnata dall'implementazione di un Modulo di dichiarazione da sottoscrivere denominato "Misure di contenimento del contagio da COVID-19". A seguito dell'emissione delle limitazioni alla mobilità internazionale introdotte col DPCM 13 Ottobre 2020, si è inoltre provveduto a richiedere, a visitatori provenienti dall'estero e dipendenti rientranti da periodo di ferie, la compilazione di una Dichiarazione finalizzata alla verifica del rispetto delle prescrizioni governative (vd. ALLEGATO A).

All'entrata vengono inoltre affissi posters e depliant contenenti regole da osservarsi (distanziamento interpersonale) e precauzioni di igiene (decalogo OMS). Fra di esse è data particolare evidenza all'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre i 37,5°) o sintomi influenzali, come meglio descritto al successivo capitolo 3.

c) Informazione in azienda

La Direzione aziendale ha inoltre provveduto a collocare nei luoghi maggiormente frequentati, nelle bacheche informative deputate in ogni reparto produttivo, nonché sui monitor informativi tutte le comunicazioni e note informative necessarie alla sensibilizzazione dei dipendenti sulle corrette prassi igieniche, il distanziamento interpersonale, l'uso e la manipolazione corretta dei DPI e delle mascherine, la disinfezione e sanificazione dei luoghi di lavoro. Il Datore di Lavoro dà inoltre adeguata visibilità alla richiesta di ricevere tempestiva informazione, tanto dai dipendenti quanto dalle eventuali terze parti presenti in sito, del sopraggiungere di qualsiasi sintomo influenzale che richieda immediato distanziamento e trattamento.

In prossimità dei servizi igienici vengono anche ricordate le regole igieniche in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia e la disinfezione delle mani.

3 MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

a) Controllo della temperatura

Nel sito di Bellusco tutto il personale esterno e i dipendenti, prima di intraprendere il proprio turno lavorativo, si sottopone a misurazione della temperatura mediante termometro a scanner. La rilevazione viene eseguita in autonomia, nel solo caso di esterni o impiegati d'ufficio, o da personale opportunamente formato e dotato degli strumenti e dispositivi di protezione individuale, per le maestranze dei reparti. Chiunque presenti temperatura basale pari o superiore ai 37,5 °C o si rifiuti di effettuare la verifica non viene ammesso nello stabilimento e, nel caso dei dipendenti, viene interdetta l'entrata in azienda e viene invitato a lasciare

 INTERNATIONAL PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 4 di 17

il sito e a non recarsi al Pronto Soccorso bensì a rivolgersi al proprio medico curante o alle deputate Autorità Sanitarie (ATS).

In ottemperanza dell'Ordinanza N. 546 Del 13/05/2020 di Regione Lombardia il Datore di lavoro comunicherà tempestivamente il nome delle persone con temperatura basale superiore a 37.5°C, tramite il Medico Competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

L'Azienda esegue queste operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2).

Si riporta infatti la formulazione prevista:

Informativa privacy

Titolare del trattamento è International Paper Italia S.r.l.

International Paper Italia utilizzerà i dati unicamente per la prevenzione dal contagio da COVID-19, in riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. I dati saranno trattati con rispetto delle presenti finalità e saranno conservati al massimo sino al termine dello stato d'emergenza.

Ogni trattamento avviene nel rispetto del GDPR 679/2016 per gli adempimenti in materia di dati personali.

b) Richiesta di informazioni

Per l'ingresso in azienda si attesta con esso di aver compreso che l'azienda ritiene imprescindibile:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus **nei 14 giorni precedenti**, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene). L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli **ultimi 14 giorni, abbia** avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Qualora le autorità sanitarie competenti dovessero disporre, in ragione di una identificazione dell'area come critica dal punto di vista epidemiologico e col fine di prevenire eventuali focolai, ulteriori misure di screening all'accesso, quali ad esempio l'esecuzione test sierologici, il Datore di Lavoro si impegna a provvedere tempestivamente alla consultazione del Comitato di coordinamento dello stabilimento.

Anche, la riammissione in azienda e il conseguente rientro in servizio di lavoratori posti in quarantena dalle autorità deve essere preceduto da contatto col Medico Competente e preventiva comunicazione all'azienda tramite il documento di autocertificazione allegato.

Al rientro della malattia, il dipendente ha, comunque, la scelta di contattare il medico aziendale per organizzare una visita o di firmare l'autodichiarazione **di rientro dalla malattia**.

 INTERNATIONAL PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 5 di 17

Ogni singolo caso sarà oggetto di valutazione e confronto per tutelare gli interessi del dipendente seguendo il criterio di maggior cautela della salute e sicurezza di tutti i colleghi.

Coloro che vengano a conoscenza di essere entrati in contatto con persone positive al virus devono rivolgersi al numero verde dell'Emergenza e/o al proprio medico di famiglia, al fine di formalizzare la segnalazione all'ATS e l'individuazione delle misure di quarantena e isolamento secondo le modalità definite dalle autorità sanitarie regionali. Prima del rientro al lavoro dovranno essere visitate dal medico competente o in ogni caso avere un contatto con il medico stesso

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

La Direzione regionale di International Paper Italia, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei complessi produttivi, ha disposto quanto segue in favore dell'applicazione di lavoro agile o riduzione delle attività:

- Già da lunedì 24 febbraio riunioni, visite e attività di formazione sono state posticipate, cancellate o eseguite secondo modalità telefonica, telematica, da remoto. In merito alle attività di formazione e riunioni in presenza se ne dispone l'esecuzione, a far data dal 4 maggio pv, per i soli casi di assoluta necessità/emergenza e comunque mantenendo adeguate distanze interpersonali (>1,5 m), numero dei partecipanti massimo di 10, indossando i presidi di protezione personale, ove possibile esecuzione all'aperto o in locali adeguatamente sovradimensionati rispetto ai partecipanti effettivi;
- **Riconoscendo la necessità ed importanza, soprattutto in tempi di emergenza come questi, di incontri con squadre di dipendenti e discorsi di sensibilizzazione e motivazionali operati dai suoi leader, International Paper dispone che gli incontri Town Hall e Tailgate meeting possano essere svolti, ma con la applicazione di tutte le regole di prevenzione suddette ed un numero massimo di partecipanti pari a 20.**
- si promuove il lavoro agile, anche attraverso l'acquisto di telefoni cellulari e laptop, per consentire al maggior numero di persone la possibilità di lavorare anche da remoto;
- A valle di un'attenta analisi delle aree e funzioni aziendali, è stato fatto un piano di riduzione delle attività lavorative per le funzioni non strettamente legate alla produzione, chiedendo ai reparti interessati un piano sostenibile di smaltimento ferie.

In considerazione della sua natura multinazionale e multisito, International Paper ha previsto inoltre il blocco delle trasferte e dei viaggi di lavoro all'interno della regione Italia (salvo autorizzazione dell'Amministratore Delegato) o verso suoi siti esteri (salvo autorizzazione di EMEA). Tale misura è confermata in seguito alla revisione, fatte salve le urgenti casistiche legate agli aspetti di sicurezza e di messa a rischio della continuità produttiva. Sono autorizzate visite commerciali per problemi critici di un cliente previa autorizzazione del Datore di Lavoro con apposito modulo.

Il piano di rientro per gli uffici è riportato nel fascicolo specifico con indicate tutte le misure adottate presso le aree degli uffici, le presenze ammesse e le modalità di viaggio per team Sales & Marketing.

Aree ristoro, mensa e servizi igienici sono stati interdetti o resi distinti per il personale esterno.

Al rientro da periodo all'estero o di ferie prolungate (di durata maggiore o pari a 1 settimana), l'Azienda per autorizzare l'ingresso in stabilimento ha deciso di implementare una modalità specifica di attestazione

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 6 di 17

dell'avvenuta ottemperanza a tutti gli obblighi espressi nei DPCM 13 Ottobre. In particolare, si sottolinea come dal suddetto DPCM sia stato previsto quanto segue:

- Nessuna limitazione per transiti o provenienza dalla **Repubblica di San Marino e Stato del Vaticano**;
- Obbligo di presentare Autocertificazione attestante spostamenti, motivazioni e dettagli di reperibilità agli organi ufficiali preposti, per tutti coloro che nei 14 gg antecedenti siano transitati o abbiano soggiornato nei seguenti Paesi, di cui allegato 20 Elenco B (**Austria, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca (incluse isole Faer Oer e Groenlandia), Estonia, Finlandia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Polonia, Portogallo (incluse Azzorre e Madeira), Slovacchia, Slovenia, Svezia, Ungheria, Islanda, Liechtenstein, Norvegia (incluse isole Svalbard e Jan Mayen), Svizzera, Andorra, Principato di Monaco**).
- Le persone che hanno invece soggiornato o transitato, nei quattordici giorni antecedenti all'ingresso in Italia, in Stati o territori di cui all'elenco C (**Belgio, Francia, Paesi Bassi, Spagna, Repubblica Ceca, Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord**), anche se asintomatiche dovranno, oltre alla menzionata autocertificazione, provvedere a comunicare l'avvenuto ingresso e la provenienza al Dipartimento di Sanità Pubblica della ATS di competenza, presentare risultato negativo del test, molecolare o antigenico, effettuato per mezzo di tampone non oltre le 72h antecedenti l'ingresso in Italia o comunque 48h dopo.
- Le persone provenienti entro 14 gg da Paesi di cui all'elenco F (**Armenia, Bahrein, Bangladesh, Brasile, Bosnia Erzegovina, Cile, Kuwait, Macedonia del Nord, Moldova, Oman, Panama, Perù, Repubblica Dominicana, Kosovo, Montenegro, Colombia**) dovranno invece, oltre all'Autocertificazione e alla comunicazione all'ATS, essere sottoposte alla **sorveglianza sanitaria e all'isolamento fiduciario per un periodo di quattordici giorni presso l'abitazione o la dimora indicata** ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c).
- Coloro che proverranno invece da Paesi di cui all'Elenco D (**Australia, Canada, Georgia, Giappone, Nuova Zelanda, Romania, Ruanda, Korea del Sud, Taiwan, Tunisia, Uruguay**) in caso permangano in territorio italiano meno di 120 h (5 giorni) e per documentate ragioni di lavoro, potranno presentare esito di tampone con risultato negativo (effettuato non oltre 72h antecedenti l'ingresso) per essere esentati dalla sorveglianza sanitaria e dalla quarantena di 14 gg. In caso non si presentino tali condizioni dovranno invece seguire lo stesso iter previsto per i Paesi di cui all'elenco F.

L'Azienda non ammetterà l'ingresso in stabilimento di coloro che si trovino ancora in attesa del risultato del tampone.

4 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E DEGLI ESTERNI

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

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 7 di 17

Lo stabilimento di Bellusco di International Paper Italia ha provveduto a comunicare le nuove procedure di ingresso ai propri fornitori abituali ed ha di conseguenza provveduto ad aggiornare i relativi DUVRI. Laddove ciò non è stato possibile è comunque stata predisposta prima dell'ingresso una informativa scritta contenente tutte le indicazioni cui attenersi durante la permanenza in sito.

b) Procedura di ingresso

Tutto il personale, pertanto anche i fornitori e gli esterni sono tenuti ad ottemperare agli obblighi descritti al precedente (3) paragrafo del Protocollo.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

Tutti gli autotrasportatori sono tenuti a mantenersi in cabina durante le operazioni di carico/scarico e laddove non sia operativamente possibile si richiede il mantenimento di una distanza interpersonale di sicurezza. Nei casi in cui non sia mantenere la distanza (>1mt) l'operatore IP è comunque tenuto ad indossare il DPI di protezione respiratoria FFP2. All'occorrenza, la direzione fornirà mascherine chirurgiche agli autotrasportatori sprovvisti.

d) Accesso agli uffici

La Direzione regionale di International Paper Italia, pur considerando la strategicità delle attività commerciali conferma la limitazione alla presenza in sito del personale di area commerciale ai livelli minimi indispensabili alla continuità del business. A tal scopo gli agenti di vendita sono ancora invitati a non recarsi in stabilimento se non per brevi incontri e scambio documenti. D'altra parte lo stesso personale commerciale dipendente IP viene invitato a limitare la propria presenza in ufficio, ove non sia possibile permanere stabilmente in smart working. In tutti i casi in cui non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea si è prescritto l'obbligo di rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro

e) Accesso ai servizi igienici

Allo scopo di garantire la disponibilità di servizi igienici ma al contempo di evitare la promiscuità e limitare quello del contagio, lo stabilimento di Bellusco oltre al già presente locale adibito ai servizi igienici per gli esterni, si è dotato di 2 ulteriori bagni chimici.

L'azienda, già coperta nel capitolato delle pulizie per il preesistente, si è preoccupata di garantire il servizio di pulizia giornaliera per i 2 bagni aggiuntivi recentemente predisposti.

f) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura del servizio richieda necessariamente l'ingresso nei locali aziendali (ad es. servizio preparazione pasti, pulizie, portierato, assistenza caldaia, etc.) si richiede al personale del fornitore l'osservanza di tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro

A tutti i datori di lavoro appaltatori di suddetta tipologia si è provveduto a comunicare preventivamente le informazioni inerenti le sopraggiunte modifiche alle procedure aziendali.

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

L'appaltatore e la committente International Paper, vedranno di valutare caso per caso le sopraggiunte necessità di modifica delle procedure operative condivise per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali inerenti lo sviluppo del contagio da COVID-19.

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 8 di 17

Nei casi di inosservanza delle regole da parte del personale dell'appaltatore, International Paper Italia si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore e/o rivalersi dei danni eventualmente arrecati. In caso del sopraggiungere di conferme di positività COVID-19 fra i dipendenti delle suddette tipologie di aziende terze operanti in sito, sarà obbligo del Datore di Lavoro appaltatore darne tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro Committente IP (PGM o suo delegato) e con esso collaborare alla individuazione dei contatti stretti intercorsi in azienda nelle 48 ore precedenti al manifestarsi dei sintomi della malattia. Di tutte le modalità gestionali dell'emergenza ivi descritte, il Datore di Lavoro International Paper si impegna ad operare opportuna condivisione con gli appaltatori ed esplicitamente indicare quanto maggiormente rilevante nel DUVRI stipulato con ciascuno di essi.

5 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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

Pertanto lo stabilimento di Bellusco di International Paper in materia di sanificazione ha fatto riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma restando la ordinaria pulizia generale, si sono previste attività straordinarie di disinfezione relative a quanto segue:

- a) Locali
- b) Strumenti di lavoro condivisi (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)
- c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc...)
- d) Aree comuni, porte, servizi igienici, ascensori, distributori automatici, etc.

La pulizia dei locali comuni (mensa, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre) è stata individuata dall'azienda come aspetto di particolare criticità in quanto su di essi maggiore è la frequenza di contatto e pertanto di potenziale contagio. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti. Il disinfettante viene messo a disposizione a bordo macchina, così come le salviette disinfettanti, mascherine e stracci, così come concordato in seno al Comitato di coordinamento del sito. Ugualmente, ciascun ufficio presso cui dovesse rendersi necessaria la presenza di personale impiegatizio dovrà essere provvisto di identiche dotazioni per l'esecuzione delle attività di pulizia in autonomia. È infatti necessario garantire disinfezione di tastiera, mouse, maniglie e superfici di contatto frequente.

Sanificazione

L'azienda ha inoltre definito di eseguire una sanificazione del reparto interessa entro 48 ore nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19, appena segnalato, abbia soggiornato nei locali aziendali. Ulteriori sanificazioni saranno valutate dal Comitato, dal Medico, dalla RSU e dal RLS caso per caso.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono sia le aree produttive che quelle amministrative. Il Comitato di stabilimento valuterà all'occorrenza anche il parere del Medico competente di stabilimento per

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 9 di 17

definire quando una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) risulti opportuna/necessaria.

6 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici è stata predisposta adeguata informativa/poster contenente le indicazioni inerenti le modalità di lavaggio delle mani a cui tutto il personale dipendente deve adeguarsi.

È stato concordato in seno al Comitato di stabilimento che gli operatori provvedano al frequente lavaggio delle mani. I guanti monouso possono essere messi a disposizione per tutta la durata del turno, pertanto risulta fondamentale l'applicazione delle buone prassi igieniche.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel igienizzante per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

7 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine chirurgiche

Tutti i dipendenti e visitatori hanno l'obbligo di indossare la mascherina in tutta l'area aziendale.

I dipendenti di International Paper Italia che svolgono mansioni relative alla logistica o ad attività a diretto contatto con personale esterno (autotrasportatori) vengono istruiti e dotati di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2 o superiori) da indossarsi nello svolgimento dei suddetti compiti. Tutti gli altri lavoratori dello stabilimento, pur avendo ricevuto precise disposizioni e formazione relativa alle 10 regole d'oro definite dal Ministero della Sanità, non potendo garantire in ogni circostanza il mantenimento di una distanza interpersonale di sicurezza (min 1 mt ; preferibilmente 2 mt) vengono istruiti e dotati anch'essi di mascherine (chirurgiche) da indossarsi specificatamente e obbligatoriamente in queste circostanze. I suddetti dipendenti, al fine di impedire il contagio, sono stati inoltre formati sulla procedura da adottare per non contaminare sé stessi o gli altri nel manipolare le mascherine usate. All'accesso dei reparti sono stati esposti specifici poster ad illustrare regole da seguire nel loro utilizzo, manipolazione e smaltimento.

Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP1, FFP2 e FFP3) anche nei reparti produttivi, questo in considerazione del fatto che non ne viene indicato l'uso né dall'OMS né dal Ministero della salute.

b) Il gel igienizzante

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi comunque la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone garantisce condizioni di igiene sufficienti, in considerazione anche dei recenti studi pubblicati sulla permanenza del virus sulle superfici e della relativa facilità nel eliminarlo.

L'azienda, essendosi mossa per tempo nell'approvvigionamento dei dispositivi atti a fronteggiare l'emergenza rende disponibile il gel igienizzante in varie postazioni/aree nei reparti e negli uffici, sia in formato tascabile che con dispenser e dosatore. Ad ogni modo si è provveduto a garantire a tutte le persone presenti in azienda la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

c) Altri dispositivi di protezione

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 10 di 17

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro (o per sanitizzazioni particolari), l'azienda ha inoltre individuato la necessità e ha provveduto alla fornitura di ulteriori dispositivi di protezione (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Nello svolgimento di attività impiegate in aree/locali/uffici comuni, anche in casi di regolamentazione della presenza che garantisca non vi siano contemporaneamente più persone, si dispone che i lavoratori mantengano indossata una mascherina chirurgica durante lo svolgimento delle proprie attività.

8 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus, pertanto l'azienda fino al superamento delle attuali condizioni emergenziali o alle mutate valutazioni del Comitato di stabilimento ha deciso quanto segue:

- gli Spogliatoi sono riaperti come da procedura ed istruzione creata ad hoc secondo le indicazioni sotto riportate:

In occasione della revisione 3 del Protocollo Aziendale per il contenimento ed il contrasto della diffusione del COVID19 del 31 agosto 2020 in accordo tra la RSU aziendale, il RLS, il Medico Competente e il comitato di gestione si è deciso di proseguire nell'utilizzo degli spogliatoi con le seguenti regole. I dipendenti possono, ancora, recarsi al lavoro indossando gli indumenti di lavoro se non desiderano usufruire dello spogliatoio. Lo spogliatoio sarà aperto 30 minuti prima dell'inizio del turno e chiuso 30 minuti dopo l'inizio del turno. Chi avesse necessità di usufruire dello spogliatoio al di fuori di tale orario può chiedere le chiavi al Capo Turno. Lo spogliatoio ha 6 vani dove si può prevedere la presenza di massimo 2 persone. Il numero massimo di persone è, quindi, di 12. I dipendenti possono stare all'interno dello spogliatoio per massimo 5 minuti. È obbligatorio che il personale rispetti il numero massimo di 2 persone per vano. Il controllo e la supervisione sarà effettuata dai Capi Reparto e dai Capi Turno. L'entrata allo spogliatoio sarà la porta principale (attuale ingresso) L'uscita sarà dalla porta antipanico lato lavandini. Sulle panche saranno poste dei segnali in cui si comunica chiaramente dove ci si può sedere e dove no per garantire il distanziamento sociale. E' obbligatorio: 1. igienizzare le mani all'entrata e all'uscita usando gli appositi dispenser; 2. igienizzare le panche e le sedie dopo averle utilizzate;

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 11 di 17

3. indossare la mascherina all'interno dello spogliatoio. La mascherina può essere tolta solo per lavarsi il viso; 4. è obbligatorio mantenere il distanziamento sociale di minimo 1 metro; 5. non è consentito l'uso promiscuo degli armadietti; 6. non condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare oggetti quali asciugamani, accappatoi o altro; 7. tutti gli indumenti incluse le scarpe debbono essere riposte all'interno dell'armadietto personale; 8. è consentito l'uso della doccia. Giornalmente oltre alle normali pulizie si effettuano due sanitizzazioni con uso dell'atomizzatore; chi utilizza la doccia deve spruzzare il disinfettante sulle pareti della stessa dopo il suo utilizzo. 9. è obbligatorio tenere le finestre sempre aperte. 10. per esigenze personali e impreviste, al di fuori degli orari di apertura, è possibile richiedere al capoturno di poter accedere agli spogliatoi per tutti gli utilizzi consentiti. La sanificazione sarà effettuata con apposito atomizzatore dalla società di pulizia due volte al giorno (mattino e sera). All'ingresso dello spogliatoio sono posti tappetini di disinfezione scarpe che saranno sostituiti dall'impresa di pulizia. Il personale è stato istruito ed informato tramite l'affissione del presente comunicato in diverse aree dello stabilimento ivi incluso lo spogliatoio e specifica comunicazione personale da parte della funzione HR.

- la Mensa è riattivata con ingressi contingentati di massimo 20 persone alla volta e, per permettere la sanificazione tra un gruppo di persone e l'altro, il personale accederà in queste fasce orarie: [11:30 - 11:50] [12:00 - 12:20] [12:30 - 12:50] [18:30 - 18:50] [19:00 - 19:20]
 - la saletta ristoro in reparto ondulatore sarà accessibile per solo 2 persone alla volta per consumare il pasto e ognuno sarà responsabile per la sanificazione dell'area;
 - sale break/caffè sono aperte. L'accesso è permesso ad una sola persona alla volta e prima di erogare il prodotto dalle macchine automatiche è obbligatorio disinfettare le mani con il gel sanificante. Il personale esterno (autisti o altri terzisti) non possono usufruire delle macchine del caffè e area ristoro.
 - L'area fumo esterna sarà accessibile ad un massimo di 3 persone contemporaneamente che dovranno mantenere la distanza di almeno 2m.
 - i boccioni di acqua sono attivi.
 - la sala computer è aperta. L'accesso è ammesso una persona per volta obbligatoriamente con mascherina e prima dell'uso è obbligatorio sanificare tastiera e mouse
 - Il personale esterno non è più autorizzato ad accedere a Mensa, aree break e Spogliatoi.
- Per quanto riguarda la pulizia ordinaria, lo stabilimento di Bellusco si è dotato di un piano di pulizia che a capitolato già prevedeva le attività necessarie al mantenimento di condizioni adeguate, a maggior ragione in questa situazione di chiusura e contingentamento degli accessi alle aree.

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 12 di 17

9 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In un'ottica di garanzia della continuazione dell'attività produttiva dello stabilimento anche in questa situazione di emergenza sanitaria pubblica, International Paper Italia ha documentato nel presente Protocollo l'analisi degli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che possano essere limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Questo vale per tutti i profili presi in considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)

- a) Lo stabilimento di Bellusco in maniera da garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo ha deciso di ricorrere allo Smart Working per tutte le funzioni non strettamente legate alle necessità produttive quali, a titolo di esempio, Amministrazione, Commerciale, Risorse Umane, Ufficio tecnico e Innovation.
- b) Laddove la tipologia del lavoro svolto non consente l'applicazione dello Smart Working l'azienda ha provveduto ad incentivare lo smaltimento delle ferie, in particolare quelle cumulate dagli anni precedenti;
- c) Laddove le mansioni potevano anche essere svolte in Smart Working ma i lavoratori non erano dotati di pc portatile e/o di VPN per connessione da remoto alla rete aziendale, il supporto tempestivo del team regionale di IT ha permesso in pochi giorni di ottenere entrambe le condizioni e garantire comunque l'obiettivo di diminuire al massimo il numero dei presenti in sede e pertanto i contatti e le migliori condizioni di salute.

d) In relazione al lento evolversi della situazione epidemiologica e tenendo conto anche della necessità di garantire la continuità delle attività che potrebbero avere ripercussioni sulla produzione, ove non completate o ritardate, lo stabilimento di Bellusco ha deciso di mantenere in Smart Working tutti i lavoratori di cui al precedente punto a) consentendone il rientro in ufficio in sole eccezionali, limitate e motivate occasioni. Sarà responsabilità della sola Direzione aziendale approvare preventivamente queste eccezioni e garantire comunque sempre la condizione fondamentale che non vi sia più di un dipendente in occupazione del singolo ufficio.

Sarà sua responsabilità garantire ove occorra la redistribuzione/sfruttamento di altri locali aziendali eventualmente necessari e la predisposizione di opportuni mezzi di disinfezione delle superfici/strumenti di lavoro da svolgersi in autonomia al termine delle proprie attività.

Con l'ulteriore evolversi della situazione epidemiologica nazionale e l'auspicabile rientro dell'emergenza si prevede inoltre che, dovendo mitigare questo progressivo reintegro e mantenere in essere tutti i principi di prevenzione anti-contagio, si possa provvedere quando ciò accadrà, ad una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi 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 e sale riunioni. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente si provvederà a quel punto al riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro e/o l'implementazione di divisori e separatori.

Si valuterà a quel punto anche la ridefinizione di orari lavorativi 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.

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 13 di 17

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo l'azienda opererà in modo da sensibilizzare tutti i dipendenti sulle più appropriate forme di trasporto verso il luogo di lavoro, con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso di mezzi privati.

10 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'orario di lavoro sarà ondulatorio, manutenzione e spedizione: ingresso 1° turno 6.00 – ingresso 2° turno 14.00 – ingresso 3° turno 22.00

L'orario di lavoro sarà per lo scatolificio: ingresso 1° turno 6.00 – ingresso 2° turno 14.00 – ingresso 3° turno 22.00

Il personale attende nell'area parcheggi che l'addetto effettui la misurazione della temperatura indossando i DPI previsti (mascherina e occhiali).

Al suono dell'allarme del cambio turno, il turno smontante dello scatolificio esce dalla porta identificata per l'uscita (zona spedizione) entro 5 minuti dal suono della sirena. Il personale montante, misurata la temperatura, entra dall'ingresso principale e si reca presso la propria postazione di lavoro. E' obbligatorio che nel caso si incroci un collega del turno smontante si mantenga una distanza di almeno 2 metri.

Al suono dell'allarme del cambio turno, il turno smontante dell'ondulatore esce dalla porta identificata per l'uscita entro 5 minuti dal suono della sirena. Il personale montante entra in reparto e si posiziona presso la propria postazione di lavoro (lato bobine) dopo aver misurato la temperatura. E' obbligatorio che nel caso si incroci un collega del turno smontante si mantenga una distanza di almeno 2 metri.

Si è inoltre provveduto a modificare i flussi di ingresso e uscita dei dipendenti definendo una porta di entrata e una porta di uscita dai locali operativi, garantendo al contempo la presenza di disinfettanti per le mani in loro prossimità (segnalati da apposite indicazioni).

11 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale, così come evitare che si presentino condizioni programmate o accidentali di assembramenti di persone.

A tale scopo, International Paper Italia già da lunedì 24 febbraio ha disposto che riunioni, visite e attività di formazione in programma venissero posticipate, cancellate o eseguite secondo modalità telefonica, telematica, da remoto o limitandone comunque numero dei partecipanti e distanze interpersonali. A questo proposito, il Protocollo nazionale evidenzia come, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, anche in tali evenienze dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e mezzo e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

 INTERNATIONAL PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 14 di 17

12 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

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

In particolare, la Direzione regionale di International Paper Italia ha predisposto un documento denominato "Protocollo di Risposta a casi COVID-19" che gestisce chiaramente le azioni da compiersi:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre, sintomi di infezione respiratoria e tosse; a partire dall'esigenza di una tempestiva comunicazione all'ufficio del personale, si dovrà procedere ad isolarlo, non in infermeria di stabilimento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'informazione verrà anche condivisa con gli eventuali suoi "contatti stretti". L'azienda procede immediatamente ad avvertire il lavoratore del suo obbligo di notificare le autorità sanitarie competenti e in ottemperanza dell'Ordinanza N. 546 Del 13/05/2020 di Regione Lombardia il Datore di lavoro comunicherà tempestivamente il nome delle persone con temperatura basale superiore a 37.5°C, tramite il Medico Competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.
- b) nel caso in cui l'azienda si trovi a collaborare 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 richiede agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

13 AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI LAVORATORE SEGNALATO COME POSITIVO AL CONTAGIO

Qualora venisse segnalata la positività di un lavoratore la risposta dell'azienda andrà nella direzione di:

- Effettuare la sanificazione di tutto il reparto (anche con mezzi propri) frequentato dal lavoratore interessato e nello specifico della postazione e delle attrezzature utilizzate dal lavoratore.
- Gli spogliatoi e la mensa sono ad oggi oggetto di pulizie profonde e si continuerà con le stesse modalità.
- Dovranno essere individuati i cosiddetti "contatti stretti". Essendo in vigore l'uso delle mascherine la fascia dei contatti stretti si ridurrà presumibilmente a pochi individui o nessuno che dovranno essere identificati a partire dalle dichiarazioni del lavoratore positivo, nonché dei colleghi con i quali vi sono maggiori interazioni.

14 SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

In base al protocollo nazionale il Medico Competente anche e soprattutto in questo periodo di emergenza sanitaria dovrà contribuire, collaborare e garantire la sorveglianza sanitaria, pertanto è previsto suo ruolo attivo:

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 15 di 17

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

In relazione alla recente introduzione delle nuove modalità di chiusura della malattia e di effettuazione dell'isolamento fiduciario dei contatti stretti riconosciuti e identificati dalle autorità sanitarie preposte (ATS), si riportano i contenuti relativi della Circolare del Ministero della Salute del 12 Ottobre 2020.

L'isolamento dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.

La quarantena, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.

<<In considerazione dell'evoluzione della situazione epidemiologica, delle nuove evidenze scientifiche, delle indicazioni provenienti da alcuni organismi internazionali (OMS ed ECDC) e del parere formulato dal Comitato Tecnico Scientifico in data 11 ottobre 2020, si è ritenuta una nuova valutazione relativa a quanto in oggetto precisato:

Casi positivi asintomatici: Le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).

Casi positivi sintomatici: Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).

Casi positivi a lungo termine: Le persone che, pur non presentando più sintomi, continuano a risultare positive al test molecolare per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia (fatta eccezione per ageusia/disgeusia e anosmia che possono perdurare per diverso tempo dopo la guarigione) da almeno una settimana, potranno interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi. Questo criterio potrà essere modulato dalle autorità sanitarie d'intesa con esperti clinici e microbiologi/virologi, tenendo conto dello stato immunitario delle persone interessate (nei pazienti immunodepressi il periodo di contagiosità può essere prolungato).

 INTERNATIONAL PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 16 di 17

Contatti stretti asintomatici: I contatti stretti di casi con infezione da SARS-CoV-2 confermati e identificati dalle autorità sanitarie, devono osservare:

- ☐ un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso; oppure
- ☐ un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

Il Comitato Globale di International Paper preposto alla gestione della Pandemia ha recentemente approvato la deroga alla precedente policy sulle quarantene, pertanto International Paper Italia potrà allinearsi alle suddette indicazioni governative italiane, senza dover prolungare i periodi di quarantena fino ai 14 gg raccomandati dal CDC americano e citati dalla precedente policy IP Global.

In considerazione della situazione emergenziale, fondamentale risulta il supporto del Medico Competente nella valutazione dei protocolli interni di risposta così come nell'esecuzione delle visite mediche al rientro da malattia. A tal fine il Datore di Lavoro ha concordato col suo Medico di stabilimento la modalità tramite il quale egli potrà essere contattato da tutto il personale rientrante da malattia e/o quarantena (con sintomi simil-influenzali) per poter richiedere suo consulto ed essere eventualmente sottoposto a "visita medica a richiesta" in allineamento con la normativa pre-esistente e con il protocollo nazionale recentemente aggiornato.

A tal fine si allega la tabella riassuntiva delle possibili casistiche di interazione tra soggetti positivi e dipendenti.

Nello specifico caso, poi, del reintegro di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro nelle modalità. Questa visita medica di idoneità verrà da lui eseguita sia a seguito di assenza per motivi di salute con durata superiore ai sessanta giorni continuativi, come da D.Lgs 81/08 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter, che per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Nel caso il Datore di Lavoro richieda per dei casi specifici un giudizio di "BUONA SALUTE" (ovviamente al fine di certificare l'assenza di infezione) di un qualsiasi dipendente, lo stesso all'atto della visita da parte del Medico Competente completerà un "QUESTIONARIO ANAMNESTICO" così come dal medico stesso predisposto, attestando quindi assenza di positività al COVID – 19. La stessa prassi di completamento del QUESTIONARIO ad-hoc verrà attuata per certificare ed eventualmente identificare il buono stato di salute del personale con "particolari situazioni di fragilità" e patologie attuali o pregresse cosicché l'azienda possa provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Inoltre, International Paper, riconfermando l'attenzione alla Salute e Tutela dei propri collaboratori, nello spirito della nostra cultura del prenderci cura l'uno dell'altro, ha deciso di aderire ad una polizza assicurativa che mira a fornire indennizzo e supporto alle persone sfortunatamente colpite dal covid-19.

15 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il Comitato di coordinamento della crisi per lo stabilimento di Bellusco è costituito da:

INTERNATIONAL  PAPER Stabilimento di Bellusco	PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE	PIANO D'EMERGENZA
		Rev. 4 del 23/10/2020
	MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Supera doc. Rev. 03 del 31/08/2020
		Pagina 17 di 17

Plant General Manager, Manufacturing Manager, HR Generalist, RSPP, RSU rappresentata dal RLS, Supply Chain Manager, Commercial Manager ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo. Conseguentemente ogni modifica al presente Protocollo viene in esso discussa e accordata con apposizione di nuova firma congiunta.

Firme

Bellusco, 23 ottobre 2020

Ciro Allocca per la RSU e quale RLS

Aniello Ercolino per la RSU

Alessandro Nassi per la RSU

Alberto Moroni per IP Bellusco

Fabio Biella per IP Bellusco

Gabriele De Julis per IP Bellusco

Matteo Negrini per IP Bellusco

Dott. Aldo Erra quale medico aziendale