

REVISIONE N°	CAUSA DELLA REVISIONE	DATA
04	AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO	07.09.2020



**FOODY**  
FRESCHI, DA OLTRE 50 ANNI.

**SlogelMi**

Mercato Agroalimentare Milano



Qualità  
ed eccellenza  
italiana.

## FASE 2 EX DPCM 26 APRILE 2020





**SO.GE.M.I. S.p.A.**

Via Cesare Lombroso, 54 - Milano

### **PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER LA TUTELA DELLA SALUTE DELLE PERSONE PRESENTI IN AZIENDA E PER GARANTIRE LA SALUBRITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO NEL CORSO DELL'EMERGENZA COVID-19**

ai sensi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" AGGIORNATO il 24/04/2020

**RAPPRESENTANTI COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO**

DATORE DI LAVORO	R.S.P.P.	MEDICO COMPETENTE
Dott. ROBERTO LION	Ing. ALBERTO COTTA RAMUSINO	Dott.ssa DONATELLA ROCCO
		

## SOMMARIO

1. INTRODUZIONE .....	3
2. PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO .....	3
3. INTERVENTI VOLTI A CONTENERE IL RISCHIO DA CONTAGIO .....	4
3.1. INFORMAZIONE .....	4
3.2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA.....	5
3.3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	7
3.4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA .....	8
3.5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	8
3.6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	9
3.6.1. INDICAZIONI GENERALI.....	9
3.6.2. INDICAZIONI AGGIUNTIVE PER ISPETTORI E PERSONALE CON ACCESSO AI MERCATI.....	9
3.7. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI...).....	9
3.8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, SMART WORKING, ECC.).....	10
3.9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	11
3.10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	11
3.11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	12
3.12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	13
3.13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	14
4. VERIFICA DELLE MISURE ADOTTATE .....	15
5. MESSA CONOSCENZA DELLA PROCEDURA ALLE PARTI INTERESSATE .....	15
6. ALLEGATO N.1 - ISTRUZIONI SUL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI .....	20
7. ALLEGATO N.2 - USO MASCHERINE "CHIRURGICHE" .....	21
8. ALLEGATO N.3 - USO MASCHERINE "FFP2".....	23
9. ALLEGATO N.4 - SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO .....	25
10. ALLEGATO N.5 – FAC SIMILE “AUTODICHIARAZIONE INGRESSO IN AZIENDA” .....	26

## 1. INTRODUZIONE

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, **SO.GE.M.I. S.p.A.** ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività nel rispetto della loro sicurezza;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

**La presente procedura vale quale dettaglio e integrazione di quanto previsto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" (di seguito anche "Protocollo") del 14 marzo 2020, aggiornato e integrato il 24/04/2020, nonché inserito quale Allegato 6 del DPCM del 26/04/2020.**

Integrazione Protocollo (REV.03) ai sensi Ordinanza n.546 Regione Lombardia del 13/05/2020

[Integrazione Protocollo \(REV.04\) ai sensi dell'Ordinanza n.547 Regione Lombardia del 15/08/2020 e delle Ordinanze del Ministero della Salute del 12 e del 16/08/20.](#)

**La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.**

## 2. PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

- Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- Presenza del personale di appaltatori che possono avere contratto la malattia e svolgono la loro attività all'interno dell'ambiente di lavoro;
- Presenza del personale di altri Committenti che possono avere contratto la malattia e svolgono la loro attività all'interno dello stesso ambiente di lavoro;
- Accesso di fornitori, autisti e vettori tra i quali possono essere presenti persone contagiate.

Poiché il COVID-19 può essere presente anche in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, potrebbe manifestarsi comunque un caso di positività nonostante l'adozione di tutte le prescrizioni qui di seguito elencate.

### 3. INTERVENTI VOLTI A CONTENERE IL RISCHIO DA CONTAGIO

Qui di seguito l'analisi specifica di ciascuno dei 13 punti del Protocollo citato con l'indicazione finale degli eventuali provvedimenti applicati al caso in oggetto.

#### 3.1. INFORMAZIONE

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 1 del Protocollo, i lavoratori sono stati edotti tramite procedure e informative esposte all'interno degli ambienti di lavoro, in merito a:

- Individuazione di sintomi, in presenza dei quali, il lavoratore deve rimanere a casa;
- Soggetti e/o Enti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione del virus, in particolare, istruzioni sul corretto e costante lavaggio delle mani (cfr. Allegato 1) e presenza gel o prodotto igienizzante specifico messo a disposizione dal Datore di Lavoro, in accordo con il RSPP;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione evitando assembramenti, anche durante lo stazionamento presso l'area break (macchinette del caffè, distributori automatici, ecc);
- Procedure per gestione accessi di autisti, consulenti e/o personale esterno in genere all'interno degli ambienti di lavoro.

Nello specifico l'azienda ha effettuato quanto segue:

- Emissione di una serie di comunicati del RSPP indirizzati a tutti i lavori per informarli/aggiornarli sulle misure preventive e protettive messe in atto (anche precedenti al Protocollo stesso):
  - *Comunicazione n.01 RSPP del 25/02/20;*
  - *Comunicazione n.02 RSPP del 26/02/20;*
  - *Comunicazione di servizio n.07 DdL e RSPP del 28/02/20;*
  - *Comunicazione n.04 RSPP del 11/03/20;*
  - *Comunicazione n.11 RSPP del 06/04/20;*
  - *Comunicazione RSPP del 01/09/20*
- Emissione di una serie di comunicati congiunti indirizzati ad aziende presenti nel Palazzo, per informarle sulle misure preventive e protettive messe in atto (anche precedenti al Protocollo stesso):
  - *Comunicazione n.03 RSPP del 02/03/20* indirizzata a INTESA SAN PAOLO;
  - *Comunicazione n.12 RSPP del 20/04/20* indirizzata a INTESA SAN PAOLO e POPOLARE DI SONDRIO.
- Condivisione aspetti peculiari del Protocollo da adottarsi e installazione di avvisi/divieti sia al PT c/o gli ascensori del Palazzo, c/o i servizi igienici e c/o le porte d'accesso ai singoli piani uffici dell'azienda;
  - *Comunicazione n.06 RSPP del 15/03/20* indirizzata a DdL e Resp. HR con allegato depliant informativo da affiggere secondo quanto specificato sopra.

### 3.2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 2 del Protocollo, l'azienda ha adottato quanto segue:

- Il Datore di Lavoro e il RSPP hanno informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- Si informano i lavoratori del fatto che l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una comunicazione con allegata la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- Il Datore di Lavoro fornirà la massima collaborazione qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per tutti i lavoratori.
- Si rende noto il fatto che, ai sensi dell'Ordinanza n. 546 di Regione Lombardia del 13/05/2020 e con decorrenza dal 18/05/2020 SO.GE.M.I. sottoporrà quotidianamente il proprio personale al controllo della temperatura corporea prima dell'accesso al luogo di lavoro. A tal fine tutti i dipendenti, al loro arrivo presso la sede e prima di raggiungere i rispettivi uffici, dovranno recarsi presso la Portineria del Palazzo Affari, ove un addetto di *AllSystem*, specificatamente incaricato nel rispetto della normativa in materia di privacy, provvederà alla rilevazione istantanea della temperatura di ciascuno. In conformità all'Ordinanza citata, la misurazione sarà inoltre ripetuta anche qualora, durante l'attività lavorativa il lavoratore dovesse manifestare sintomi d'infezione respiratoria ascrivibili a possibile contagio da COVID-19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite, ecc). Se la temperatura rilevata sarà superiore ai 37,5 °C non sarà consentito l'accesso (o la permanenza) ai luoghi di lavoro. I casi rilevati superiori a 37,5 °C saranno tempestivamente comunicati, tramite il Medico Competente aziendale e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni a cui la persona interessata dovrà attenersi.
- In ogni caso s'invitano tutti i dipendenti della Società, a loro maggior tutela, a procedere ogni mattina ad una misurazione preventiva della temperatura corporea prima di lasciare la propria abitazione, così da verificare per tempo il proprio stato di salute, ponendosi, se del caso, in auto-isolamento ed evitando di mettersi inutilmente in viaggio verso il luogo di lavoro. Naturalmente chi rileverà una temperatura superiore ai 37,5 °C dovrà comunicarlo tempestivamente alla Società.
- **Si rende noto il fatto che, ai sensi dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 12/08/20:**
  1. *Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, alle persone che intendono fare ingresso nel territorio nazionale e che nei 14 giorni antecedenti hanno soggiornato o transitato in*

*Croazia, Grecia, Malta o Spagna, ferme restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/08/20, si applicano le seguenti misure di prevenzione, alternative tra loro:*

*a) obbligo di presentazione al vettore all'atto dell'imbarco e a chiunque sia deputato ad effettuare i controlli dell'attestazione di essersi sottoposte, nelle 72 ore antecedenti all'ingresso nel territorio nazionale, ad un test molecolare o antigenico, effettuato per mezzo di tampone e risultato negativo;*

*b) obbligo di sottoporsi ad un test molecolare o antigenico, da effettuarsi per mezzo di tampone, al momento dell'arrivo in aeroporto, porto o luogo di confine, ove possibile, ovvero entro 48 ore dall'ingresso nel territorio nazionale presso l'azienda sanitaria locale di riferimento; in attesa di sottoporsi al test presso l'azienda sanitaria locale di riferimento le persone sono sottoposte all'isolamento fiduciario presso la propria abitazione o dimora.*

*2. Le persone di cui al comma 1, anche se asintomatiche, sono obbligate a comunicare immediatamente il proprio ingresso nel territorio nazionale al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio.*

*3. In caso d'insorgenza di sintomi COVID-19, resta fermo l'obbligo per chiunque di segnalare tale situazione con tempestività all'Autorità sanitaria tramite i numeri telefonici appositamente dedicati e di sottoporsi, nelle more delle conseguenti determinazioni dell'Autorità sanitaria, a isolamento.*

• Si rende noto il fatto che, ai sensi dell'**Ordinanza n. 547 di Regione Lombardia del 15/08/2020:**

- *i soggetti residenti o domiciliati, anche temporaneamente, in Lombardia che fanno ingresso nel territorio regionale e che nei quattordici giorni antecedenti hanno soggiornato o transitato in Croazia, Grecia, Malta o Spagna, in luogo dell'isolamento fiduciario, devono, in attesa di sottoporsi al test presso l'agenzia di tutela della salute di riferimento, attenersi all'osservanza rigorosa delle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020 con particolare riguardo all'uso delle mascherine in tutti i contatti sociali, nonché alla limitazione allo stretto indispensabile degli spostamenti, con particolare riguardo a comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero per motivi di salute, utilizzando preferibilmente un mezzo proprio.*
- *Resta salvo, per gli aspetti non diversamente disciplinati dalla presente ordinanza, quanto previsto dalle misure di cui all'Ordinanza del Ministro della Salute del 12 agosto 2020.*
- *Il mancato rispetto delle misure di cui alla presente ordinanza è sanzionato, secondo quanto previsto dall'art. 2 del decreto-legge n. 33/2020.*

• Si rende noto il fatto che, ai sensi dell'**Ordinanza del Ministero della Salute del 16/08/20:**

*1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 agosto 2020, citato in premessa, ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19 sono adottate le seguenti ulteriori prescrizioni:*

- a) è fatto obbligo dalle ore 18.00 alle ore 06.00 sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie anche all'aperto, negli spazi di pertinenza dei luoghi e locali aperti al pubblico nonché negli spazi pubblici (piazze, slarghi, vie, lungomari) ove per le caratteristiche fisiche sia più agevole il formarsi di assembramenti anche di natura spontanea e/o occasionale;
- b) . - .OMISSIS - ...

2. *Le Regioni possono introdurre ulteriori misure solo in termini più restrittivi rispetto a quelle di cui ai punti a) e b).*

- **Ai sensi delle Ordinanze di cui sopra è fatto obbligo al personale dipendente di SO.GE.M.I., nonché a tutto il personale esterno che ha in uso una postazione fissa c/o i piani uffici di SO.GE.M.I., al rientro dal periodo di ferie estive, la compilazione "UNA TANTUM" dell'autodichiarazione presente c/o la Portineria del palazzo Affari (cfr. allegato 5), all'atto del prossimo accesso in azienda.**

### 3.3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 3 del Protocollo, l'azienda ha adottato quanto segue:

- Divieto di accesso ai piani uffici di SO.GE.M.I. di visitatori esterni, clienti, consulenti, dipendenti del servizio security esterno, Polizia Locale presente nei mercati, ecc.;
- Affissione informativa sia al PT presso l'accesso agli ascensori del Palazzo, sia in corrispondenza delle porte di accesso ai singoli piani uffici dell'azienda, circa il divieto di accesso ai piani 9 - 10 - 11 del Palazzo Affari a tutto il personale esterno a SO.GE.M.I., rimandando ai consueti riferimenti telefonici la reperibilità del personale della Società;
- Uso esclusivo dei bagni ai piani del Palazzo Affari da parte del proprio personale mentre uso dei servizi igienici del Piano Terra da parte degli utenti esterni;
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (ad es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, le stesse hanno l'obbligo di informare immediatamente SO.GE.M.I. ed entrambi collaboreranno con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti;
- trasmetterà copia del presente Protocollo interno alle imprese appaltatrici, quale completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilerà affinché i lavoratori delle stesse o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

### 3.4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 4 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Ogni giorno avviene la pulizia degli ambienti di lavoro e, periodicamente, la sanificazione periodica dei locali e/o di tutti gli spazi lavorativi anche comuni e di svago (obbligo di compilazione da parte delle imprese incaricate della sanificazione ordinaria e/o straordinaria, di appositi registri presenti c/o la Portineria del Palazzo Affari);
- Garantisce la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, mouse, ecc. con adeguati detergenti e, in aggiunta, al fine di permettere a ciascun lavoratore di contribuire ad innalzare il livello di pulizia della propria postazione di lavoro, ha distribuito prodotti per la pulizia aggiuntiva delle superfici a disposizione di tutti gli uffici e postazioni fisse dell'azienda;
- Anche i mezzi aziendali in uso per la circolazione all'interno dei mercati vengono puliti e sanificati periodicamente, anche col supporto aggiuntivo dei singoli utilizzatori;
- La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza condivise con ATS MILANO;
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e s.m.i., nonché alla loro ventilazione.

### 3.5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 5 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Presenza di igienizzante in dispenser da 800-1000 ml per le mani in varie postazioni fisse dell'azienda, sia a disposizione del personale che degli utenti (sportello tesseramento al piano 1 del Palazzo);
- Distribuzione di igienizzante per le mani in confezioni tascabili al personale, secondo mansione e/o andamento nazionale/regionale dei contagi;
- Indicazioni circa la necessità di frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (contenuta in diverse comunicazioni del RSPP di cui al paragrafo 3.1) ed a mezzo affissione c/o i bagni del Palazzo e al PT di cartellonistica esplicativa indicante le corrette modalità di lavaggio delle mani (cfr. allegato 1 del presente Protocollo);
- Integrazione e aggiornamento del DVR aziendale da parte del RSPP con specifica scheda di rischio relativa al rischio biologico di contagio da COVID-19.



### 3.6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 6 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

#### 3.6.1. INDICAZIONI GENERALI

- Distribuzione di numero adeguato di mascherine di tipo chirurgico a tutto il personale uffici di cui alla mansione MO1 del DVR e vedi informativa circa il loro corretto uso/rimozione (cfr. Allegato 2);
- Distribuzione di numero adeguato di guanti in lattice al personale che ha rapporti con il pubblico (ad esempio: Sportello Tesseramento piano 1);
- In conformità alla *Ordinanza della Regione Lombardia n.520 pubblicata il 02/04*, mascherine, guanti e DPI utilizzati per la prevenzione da contagio da COVID-19 da utenze non domestiche possono essere avviati a termodistruzione nella raccolta indifferenziata del comune. Quindi, per la raccolta e lo smaltimento dei DPI dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della loro resistenza meccanica, possibilmente utilizzando un contenitore a pedale. SO.GE.M.I. ha installato contenitori specifici, al piano 1° c/o l'ufficio Tesseramento, a disposizione anche degli utenti, e ai piani 9°, 10° e 11° a servizio degli uffici ivi presenti.
- E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (ad es. scale interpiano, zone ascensori e ascensori stessi, area sportello tesseramento e distributori automatici P.1, ecc - elenco non esaustivo), l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

#### 3.6.2. INDICAZIONI AGGIUNTIVE PER ISPETTORI E PERSONALE CON ACCESSO AI MERCATI

- In aggiunta alle mascherine di tipo chirurgico, il Datore di Lavoro ha provveduto alla distribuzione di un numero adeguato di mascherine di tipo FFP2 (DPI di III categoria) e di guanti in lattice a tutto il personale che accede alle aree dei mercati all'ingrosso (ad esempio, ispettori di Mercato, Personale ufficio tecnico, ecc, di cui alle mansioni MO2 e MO3 del DVR);
- Inserita informativa circa il loro corretto uso/rimozione (cfr. Allegato 3);
- Integrazione periodica di igienizzante per le mani in confezioni tascabili.

### 3.7. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI...)

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 7 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Spazi comuni e aree break sono pulite e sanificate con stessa frequenza e periodicità di cui al paragrafo 3.4;
- All'interno degli uffici e degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;

- I distributori automatici, in locazione, vengono puliti quotidianamente dall'impresa di pulizie mentre sanificati dall'azienda fornitrice per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, così da assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- Gli sportelli bancomat presenti, rispettivamente, ai piani 1 e terra del Palazzo Affari e al Mercato Ittico vengono puliti e sanificati da aziende specializzate incaricate dai rispettivi istituti bancari proprietari;
- In conformità al "*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID – 19 nei cantieri edili*" pulizia quotidiana e sanificazione periodica di cui al parag. 3.4 è stata estesa anche a spogliatoi, locali e spazi comuni assegnati alle imprese incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mercati.

### 3.8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, SMART WORKING, ECC.)

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 8 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue.

- Limitata al minimo la presenza di lavoratori all'interno degli uffici a mezzo adozione modalità di lavoro "agile" per la gran parte di essi (al momento tale procedura viene utilizzata in modo sporadico, in funzione del miglioramento della situazione nazionale dei contagi, ma sarà adottata nuovamente in caso dell'aggravarsi della situazione);
- Turnazione del personale degli uffici e del personale ispettivo presente nei mercati al fine di ridurre al minimo i contatti, nel rispetto del mantenimento in essere delle funzioni e attività strategiche dei mercati all'ingrosso di Milano;
- Sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate e/o organizzate;
- Si precisa che il lavoro a distanza continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, e SO.GE.M.I. garantirà adeguate condizioni di supporto ai lavoratori e alla loro attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause, ecc.);
- Al fine del rispetto del distanziamento sociale sono state adottate soluzioni di rimodulazione degli spazi di lavoro o lo spostamento di lavoratori in uffici inutilizzati e/o sale riunioni.
- Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state adottate soluzioni come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, l'adozione di barriere protettive a separazione delle postazioni di lavoro, ecc.;
- L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo

assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari;

- Si ricorda che 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, favorendo invece l'uso dei mezzi privati.

### 3.9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 9 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Favoriti orari d'ingresso/uscita scaglionati, così da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- Limitazione a due occupanti del numero massimo di persone per ciascuno dei due ascensori a servizio del Palazzo Affari e uso mascherine protettive in tutte le aree comuni dei mercati e degli uffici, al di fuori delle aree con accesso riservato ai lavoratori di SO.GE.M.I.;
- **Utilizzo per i lavoratori di SO.GE.M.I. dei due ascensori a servizio del Palazzo Affari per la sola salita ai piani uffici mentre delle scale o delle scale di emergenza o dell'ascensore di emergenza per la discesa.**

### 3.10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 10 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Favoriti orari d'ingresso/uscita scaglionati, così da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- Limitazione al minimo degli spostamenti tra i vari piani uffici, prediligendo comunicazioni via telefono;
- Divieto di tenere riunioni e/o incontri in presenza con personale esterno (indipendentemente dall'eventuale numero esiguo di partecipanti, ai piani uffici del Palazzo Affari, privilegiando modalità di Videoconferenza anche per tutte le riunioni interne ed esterne;
- **Per le riunioni da svolgersi necessariamente in presenza, il personale SO.GE.M.I. dovrà obbligatoriamente avvalersi solo delle sale e degli spazi del *Foody Business Center* (Piano 1) o della sala riunioni del Mercato Fiori-Carni;**
- Concessione dell'uso del *Foody Business Center* (Piano 1) a terzi per organizzare riunioni ed eventi solo col tassativo rispetto del Protocollo COVID-19 di SOGEMI.

### 3.11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 11 del Protocollo l'azienda ha informato i propri dipendenti di quanto segue:

- **la procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino con sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio Medico di famiglia o al numero 1500.** Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.
- Nel caso di manifestazione di sintomi di un proprio lavoratore in azienda, si procederà come segue:
  - qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria competente immediatamente contattata e a quello degli altri presenti nei locali;
  - qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato;
  - qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare mascherina protettiva e guanti messi a disposizione dall'azienda. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario;
  - qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, tosse secca, lo deve dichiarare immediatamente al proprio responsabile e/o al responsabile HR che informeranno il Datore di Lavoro, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali; l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
  - l'azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
  - Il lavoratore al momento dell'isolamento, ove già non lo fosse, dovrà essere subito dotato di mascherina chirurgica.

- **Qualora un dipendente risultasse positivo al COVID-19, l'azienda adotterà i seguenti interventi precauzionali:**
  - Immediata richiesta cautelativa di rimanere a casa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo;
  - Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali, fatto salvo le aree di transito;
  - Immediata sanificazione in conformità alla *Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020* e s.m.i.

### 3.12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 12 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Il Medico Competente è stato invitato a far parte del Comitato ex art. 13 del Protocollo di cui al successivo paragrafo 13;
- Il Medico Competente ha segnalato e segnalerà all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti o casi di gravidanza e l'azienda ha provveduto/provederà alla loro tutela nel rispetto della privacy favorendo l'immediata adozione della modalità di lavoro "agile" da casa;
- Il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, è stato invitato a suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici ritenuti utili per il contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- Il Medico Competente sarà coinvolto per il reinserimento lavorativo di eventuali soggetti con pregressa infezione da COVID 19;
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa verifica della certificazione di avvenuta "negativizzazione" del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettuerà la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### 3.13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

In conformità alle disposizioni nazionali e regionali, nonché al punto 13 del Protocollo l'azienda ha adottato quanto segue:

- Ha costituito un Comitato ex art. 13 del Protocollo che si riunisce in videochiamata una volta al mese (ogni quindici giorni o a convocazione in caso di necessità) per il controllo periodico della corretta applicazione delle indicazioni riportate all'interno della presente procedura, raccogliere le eventuali segnalazioni dei lavoratori, adeguare i provvedimenti in funzione dell'evoluzione normativa ed implementare nuove procedure al fine di aumentare la tutela dei lavoratori e ridurre la diffusione del contagio;
- Al termine di ciascun incontro del Comitato, il RSPP redige uno specifico verbale che viene trasmesso a tutti i membri dello stesso, sia che fossero presenti o meno alla singola riunione, al fine di dare esecutività a quanto condiviso.

#### 4. VERIFICA DELLE MISURE ADOTTATE

L'esecutività di quanto verbalizzato al termine di ciascun incontro del Comitato ex art. 13 è uno degli oggetti delle riunioni bisettimanali di un secondo Comitato interno istituito dall'azienda per la gestione più ampia dell'attuale emergenza sanitaria in azienda e nei mercati all'ingrosso di Milano.

Il Comitato aziendale ex art. 13 è composto dalle seguenti figure:

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>SIGLA</b>
Dott. Cesare Ferrero	Presidente Consiglio di Amministrazione	<b>Pres. CdA</b>
Dott. Roberto Lion	Direttore Generale e Datore di Lavoro	<b>Dir. GEN.</b>
Ing. Alberto Cotta Ramusino	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	<b>RSPP</b>
Dott. Eugenio Bordogna	Responsabile Risorse Umane	<b>Resp. HR</b>
Dott. Nicola Zaffra	Direttore Mercato Ortofrutticolo	<b>Dir. ORT</b>
Dott. Danilo Simonetta	Direttore Mercato Ittico/Fiori/Carni	<b>Dir. ITT</b>
Ing. Mirko Maronati	Responsabile Area Tecnica	<b>Resp. TEC</b>
Dott.ssa Annalisa Ferrario	Addetta Servizio Prevenzione e Protezione	<b>ASPP</b>
Dott.ssa Barbara Bovera	Membro RSU	<b>RSU 1</b>
Sig. Giovanni Greco	Membro RSU ed RLS (da formare)	<b>RSU 2</b>
Dott.ssa Donatella Rocco	Medico Competente SO.GE.M.I. S.p.A.	<b>MC</b>
Dott. Valerio Ranghieri	Consulente Medico Veterinario	<b>M. VET</b>

#### 5. MESSA CONOSCENZA DELLA PROCEDURA ALLE PARTI INTERESSATE

La presente procedura è stata redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con il Datore di Lavoro e il Medico Competente e precedentemente condivisa con il Comitato ex art. 13.

Copia della stessa procedura è stata trasmessa a tutti i dipendenti di SO.GE.M.I S.p.A. e/o personale esterno che ha in uso una postazione fissa c/o i piani uffici di SO.GE.M.I. del Palazzo, i quali, con la firma posta qui di seguito, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno. La presente procedura viene inviata, inoltre, a tutti gli appaltatori o persone che possono accedere ai luoghi di lavoro.

Il RSPP

Ing. Alberto Cotta Ramusino

**PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

Nome e Cognome	Firma
ASTA ALESSANDRO	
BELLOLI GIACOMO	
BORDOGNA EUGENIO	
BORGONOVO MORENO	
BOVERA BARBARA	
CADETTO MARIA ANTONIETTA	
CALIMANI IVAN	
CAVALLANTI ELENA	
CICIRELLO ROSARIO MARCO	
COTTA RAMUSINO ALBERTO	
COLOMBO STEFANO	
DENTELLI EMANUELE	
DI CERA NICOLO'	
FERRARIO ANNALISA	





Nome e Cognome	Firma
FERRERO CESARE	
FILLORAMO ALESSANDRO	
GANDINO GUIDO	
GARGIONI TIZIANA	
GAZZONI VIVIAN	
GIUNZIONI MARCO	
GRAZIANO PATRIZIA	
GRECO GIOVANNI	
IUCCI SALVATORE	
LA CAMERA ALESSIA	
LION ROBERTO	
LURASCHI ANTONELLA	
MAINARDI ELEONORA	
MAPELLI MARIA LUISA	
MARIANI DONATELLA	



Nome e Cognome	Firma
MARONATI MIRKO	
MARRANO ACHILLE	
MARTINI GIORGIO	
MASIANI GABRIELLA	
MAZZINI STEFANIA	
PALMIOLI ALESSANDRA	
PELLEGRINI STEFANO	
PERNA ALICE	
POLATI LUCA A.	
POLETTI MIRCO	
RUGGERI GABRIELE	
SAGONA GERO	
SCOZZARELLA LEILA AYSE CRISTINA	
SERLENGA MARIELLA	
SIMONETTA DANILO	



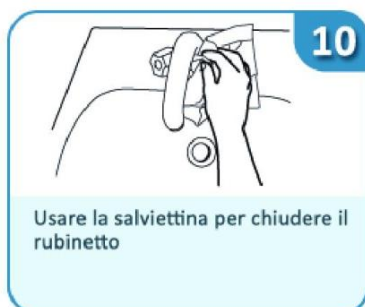
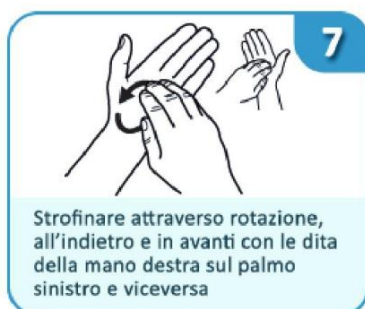
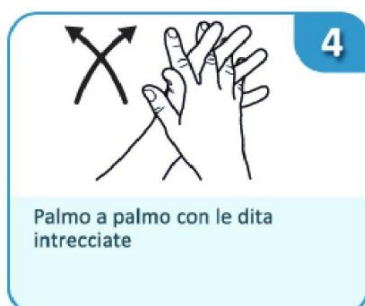
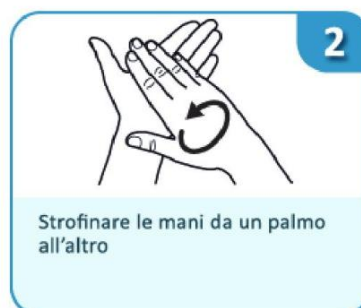
Nome e Cognome	Firma
SIRIANNI ELISA	
SPINI ALESSANDRO	
SPIZZIRRI GIANNI	
TAMBURRINO VINCENZO	
TRIACCA ANDREA	
VITANZA ALFONSO	
ZAFFRA NICOLA	

## 6. ALLEGATO N.1 - ISTRUZIONI SUL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI

# Come lavarsi le mani?











Lavare le mani quando sono sporche, oppure utilizzare le salviettine monouso

Durata della procedura: 40-60 secondi



Fonte: World Health Organization

## 7. ALLEGATO N.2 - USO MASCHERINE "CHIRURGICHE"

COME INDOSSARE UNA MASCHERINA CHIRURGICA		
<p><b>Pulisciti le mani.</b> Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone. Usa sempre un tovagliolo di carta pulito per asciugare le mani per poi gettarlo nella spazzatura. Prima di buttare il tovagliolo di carta, usalo per aprire/chiedere la porta dopo aver lavato le mani</p>		
<p><b>Controlla la mascherina.</b> Una volta che hai preso una mascherina medica (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova</p>		
<p><b>Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno.</b> Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso</p>		
<p><b>Orienta la mascherina nella maniera corretta.</b> Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso</p>		
<p><b>Mettere la mascherina sul viso.</b> Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse</p> <p><i>Anelli alle orecchie</i>- alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettiline uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.</p> <p><i>Lacci o cinghie</i> - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Spesso hanno dei lacci o cinghie sia sulla parte superiore sia su quella inferiore. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.</p> <p><i>Fasce elastiche</i>- alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.</p>		
<p><b>Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento.</b> Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento</p>		
<p><b>Sistema la parte sul naso.</b> Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso. Fai in modo che non si sposti in nessun modo.</p>		
<p><b>sostituiscila</b> quando diventa umida, con una nuova e non riutilizzarla; infatti sono maschere mono-uso. vanno sostituite dopo ogni utilizzo e comunque, mediamente, ogni 2-4 ore (prima in caso di umidità per gli effetti della respirazione o del parlare). In condizioni ordinarie, la loro efficacia è garantita per tutto il tempo per cui sono indossate. Inoltre non vanno mai rimosse dal viso. Altrimenti bisogna sostituirle</p>		
<p><b>evita di toccare la mascherina</b> mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani</p>		
<p><b>NO</b> a barba, baffi, basette che ne riducono l'efficacia.</p>		

**COME RIMUOVERE UNA MASCHERINA CHIRURGICA**



**Pulisciti le mani.** In base a quello che stavi facendo con le tue mani prima di rimuovere la mascherina, potresti aver bisogno di lavarle. Altrimenti, potresti dover rimuovere guanti protettivi, lavare le mani e infine rimuovere la mascherina



**Rimuovi la mascherina con cautela.** In generale, toglila toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce. Evita di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata

*Anelli alle orecchie* - usa le mani per tenere gli anelli e rimuovili da ciascun orecchio;

*Lacci o cinghie* - slega prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovi la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;

*Fasce elastiche* - usa le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fai la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovi la mascherina dal viso mentre tieni la fascia elastica del lato superiore.



**Butta la mascherina rispettando le norme di sicurezza.** Le mascherine mediche sono disegnate per essere usate solo una volta. Di conseguenza, quando le togli, mettila da sola in un sacchetto di plastica. Lega il sacchetto chiuso e quindi gettalo nella spazzatura



**Lavati nuovamente le mani.** Una volta gettata la mascherina secondo le norme di sicurezza, lavati le mani ancora una volta per assicurarti che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con la mascherina sporca



## 8. ALLEGATO N.3 - USO MASCHERINE "FFP2"

### Maschere

Le maschere, Dispositivo di Protezione Individuale (DPI) per le vie respiratorie contro gas, vapori, polveri, aerosol chimici o biologici presenti nell'ambiente, filtrano l'aria respirata dall'operatore, proteggendolo durante le attività. Su ogni maschera sono leggibili tutte le informazioni necessarie ad identificarne la tipologia e il grado di protezione.

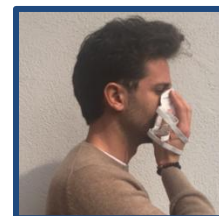
La maschera consegnata agli **ispettori di mercati ed al personale che accede alle aree mercatali** è di tipo FFP2 che è in grado di proteggere da polveri ed aerosol chimici o biologici. L'efficacia è definita dalla norma EN 149 che identifica 3 classi di efficienza filtrante (FFP), da utilizzarsi in funzione dell'attività da svolgere e del contaminante:

CLASSE DEL FILTRO	FFP1	FFP2	FFP3
-------------------	------	------	------

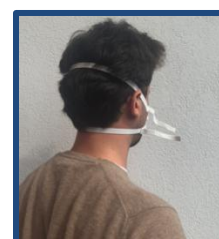
### Come indossare la maschera FFP...

Prima di indossare la maschera lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o detergerle con soluzione disinfettante a base di alcool o cloro.

- 1 Risvolta gli elastici verso l'esterno. Indossa la maschera posizionandola sul viso in modo tale da coprire naso e bocca.



- 2 Tenendo ferma la maschera, sistema gli elastici, posizionandoli uno sul collo ed uno sulla nuca.



- 3 Regola la tensione degli elastici affinché la maschera aderisca bene al viso.

--

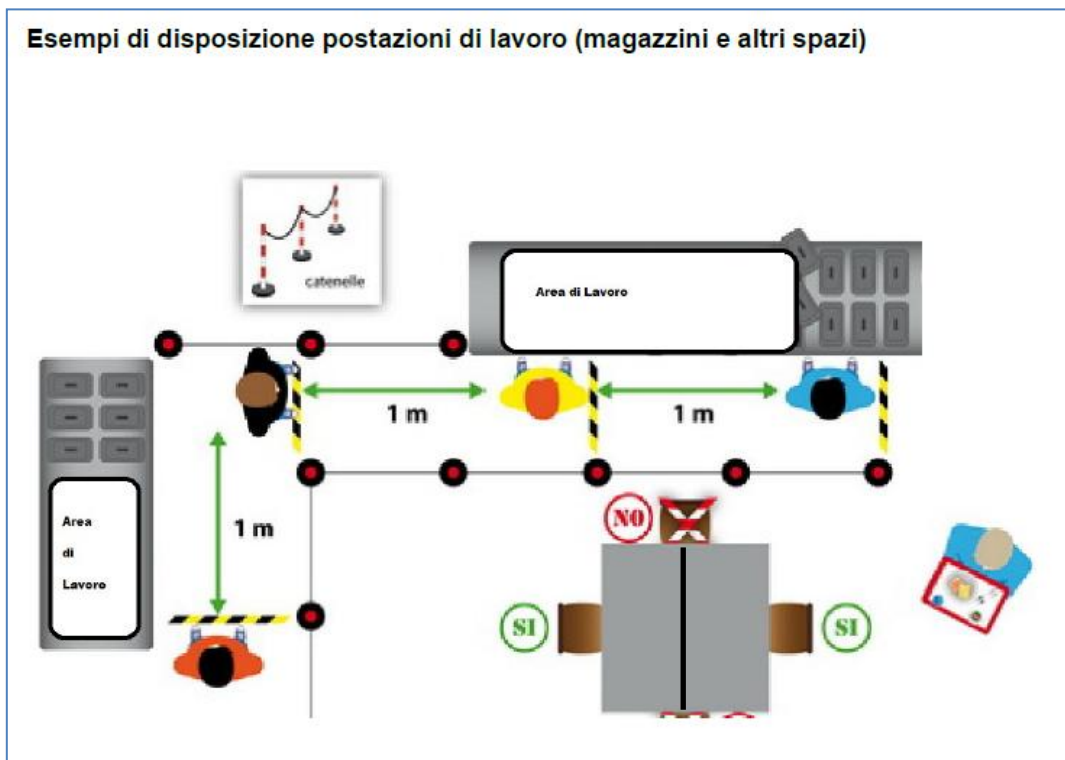
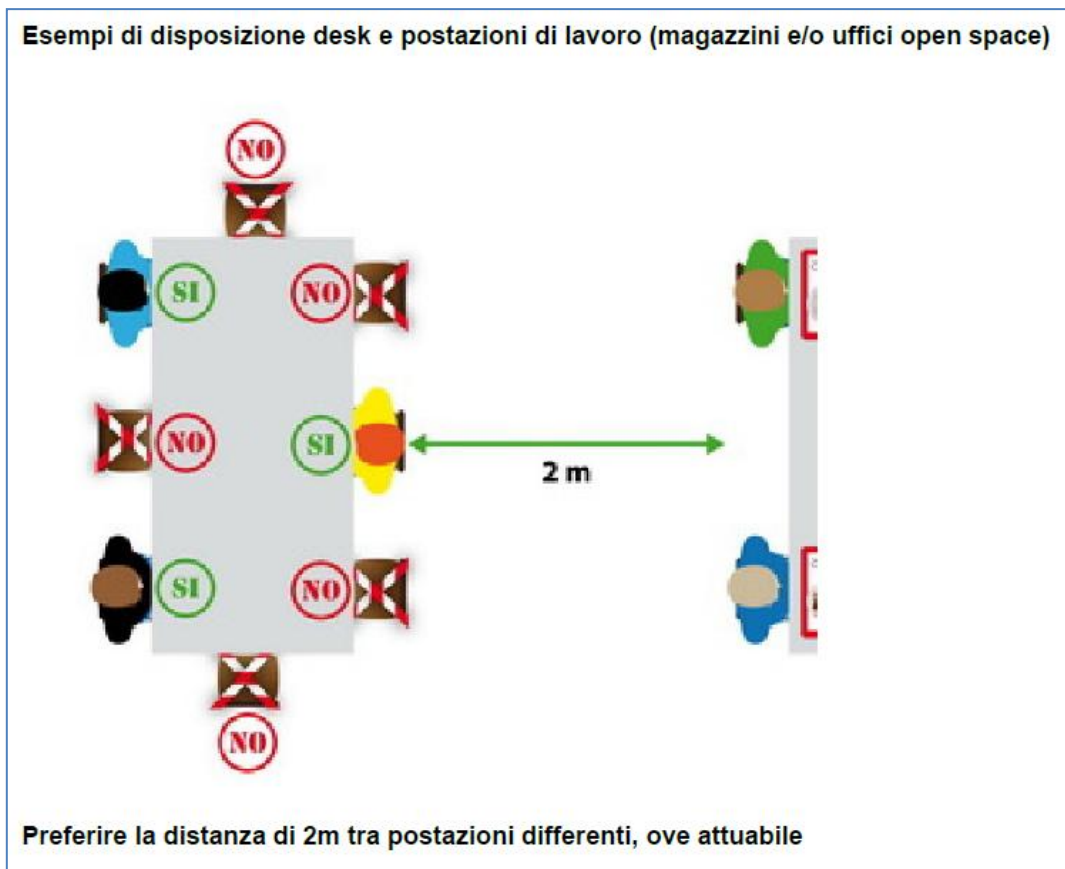
- 4 Se presente, sagoma lo "stringinaso", così da facilitare la completa adesione della maschera al volto.



NB: le mascherine in uso non hanno la valvola. Le mascherine con valvola non devono essere usate perché possono diffondere il contagio, in quanto la valvola ha la funzione di facilitare l'espulsione del vapore.



## 9. ALLEGATO N.4 - SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO



## 10. ALLEGATO N.5 – FAC SIMILE “AUTODICHIARAZIONE INGRESSO IN AZIENDA”



Milano, 14 settembre 2020

**Oggetto: autodichiarazione, modulo d'impegno e informativa privacy per accesso ai piani uffici di SO.GE.M.I. S.p.A. per personale dipendente e/o personale esterno con assegnata postazione fissa.**

### AUTODICHIARAZIONE E MODULO DI IMPEGNO

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

- dipendente di SO.GE.M.I. S.p.A.  
 personale esterno con assegnata postazione fissa in servizio ordinario presso Palazzo Affari

#### DICHIARO

- a) di avere letto e compreso l'informativa relativa ai trattamenti di dati relativi ad attività per il contrasto del "Covid-19";  
b) di aver ricevuto copia del "Protocollo COVID-19 in vigore c/o SO.GE.M.I. S.p.A.";  
c) di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19;  
d) di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente;  
e) di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dalla legge (art. 20 comma 2 lett. e) d.lgs. 81/2008) di segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, e pertanto  
f) di essere a conoscenza di quanto previsto dall'Ordinanza Regione Lombardia n°597 del 15 agosto 2020 – Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, nel caso, di avere adempiuto a quanto ivi prescritto

#### DICHIARO ALTRESI' (barrare quanto pertinente)

- di provenire da zone a rischio epidemiologico e di attenermi, in attesa di sottopormi al test presso l'agenzia di tutela della salute di riferimento, all'osservanza rigorosa delle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020 con particolare riguardo all'uso delle mascherine in tutti i contatti sociali, nonché alla limitazione allo stretto indispensabile degli spostamenti, con particolare riguardo a comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero per motivi di salute, utilizzando preferibilmente un mezzo proprio;  
 di **non** provenire da zone a rischio epidemiologico

#### SO.GE.M.I. S.p.A.

via C. Lombroso 54 – 20137 Milano  
telefono 02.550051  
fax 02.55005309  
[www.mercatimilano.it](http://www.mercatimilano.it)

capitale sociale:€ 269.264.091,21  
interamente sottoscritto e versato

cod. fisc. e partita I.V.A. 03516950155  
Reg. Imprese Milano n. 03516950155  
R.E.A. Milano n. 485832



di avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 e di attenermi, in attesa di sottopormi al test presso l'agenzia di tutela della salute di riferimento, all'osservanza rigorosa delle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020 con particolare riguardo all'uso delle mascherine in tutti i contatti sociali, nonché alla limitazione allo stretto indispensabile degli spostamenti, con particolare riguardo a comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero per motivi di salute, utilizzando preferibilmente un mezzo proprio;

di **non** avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19.

di **non** avere temperatura corporea pari o superiore a 37,5°C o altri sintomi influenzali.

#### **SONO CONSAPEVOLE E ACCETTO**

- di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di dover dichiarare tempestivamente laddove, successivamente all'ingresso, si verificano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente e di rimanere al proprio domicilio;
- di essere sottoposto all'atto dell'accesso ai locali aziendali al controllo della temperatura corporea;
- che, nel caso di rilevazione all'ingresso della temperatura superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso (o la permanenza) ai luoghi di lavoro e che dovrò contattare nel più breve tempo possibile il medico curante/autorità preposte e seguire le relative indicazioni impegnandomi ad avvisare immediatamente il Datore di Lavoro ed a rientrare nel più breve tempo possibile c/o il mio domicilio;
- che, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, è tenuta a dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale, e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria competente e a quello degli altri presenti dai locali, e che, in tale caso, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- che, nel caso di persona rinvenuta sintomatica in azienda, quest'ultima deve 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; che nel caso di persona rinvenuta sintomatica in azienda, i possibili contatti stretti hanno l'obbligo di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- che nel caso di lavoratori già risultati positivi al tampone, vi è l'obbligo di comunicare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- che, nel caso in cui l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, il Datore di Lavoro deve fornire la massima collaborazione;

#### **MI IMPEGNO**

- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro relative all'accesso e alla permanenza in azienda, e, in particolare, alle precauzioni igieniche e personali, ai dispositivi di protezione individuale, alla gestione di spazi comuni (mensa, aree fumatori, distributori bevande e snack, ecc), organizzazione aziendale, gestione entrate e uscite, spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione) di cui al "Protocollo COVID-19 in vigore c/o SO.GE.M.I. S.p.A.";

#### **SO.GE.M.I. S.p.A.**

via C. Lombroso 54 – 20137 Milano  
telefono 02.550051  
fax 02.55005309  
[www.mercatimilano.it](http://www.mercatimilano.it)

capitale sociale:€ 269.264.091,21  
interamente sottoscritto e versato

cod. fisc. e partita I.V.A. 03516950155  
Reg. Imprese Milano n. 03516950155  
R.E.A. Milano n. 485832



- a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- a trasmettere al Medico Competente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone (per i lavoratori già risultati positivi al tampone);
- a collaborare con il Datore di Lavoro in relazione agli adempimenti a suo carico per riscontrare le richieste delle autorità e in particolare delle autorità sanitarie
- a tenere ogni altro comportamento necessario e utile alla salute degli individui e alla sicurezza aziendale.

Data, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### **INFORMATIVA PRIVACY PER L'ACCESSO**

##### **Titolare del Trattamento**

SO.GE.M.I S.p.A. Via Cesare Lombroso, n. 54, 20137 Milano (MI).

##### **Interessati**

Dipendenti, collaboratori e persone che hanno assegnata postazione fissa c/o i piani uffici dell'azienda.

##### **Base giuridica**

- Motivi di interesse pubblico: implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazione e modificazioni;
- Obbligo di legge: art. 32 Costituzione; art. 2087 c.c.; d.lgs. 81/2008 (in particolare art. 20);
- Ordinanza Regione Lombardia n°597 del 15 agosto 2020 – Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Ordinanze\_Ministero\_Salute\_del 12 e del 16/08/20.

##### **Finalità del trattamento**

- prevenzione dal contagio da COVID-19;
- tutela della salute delle persone in azienda;
- collaborazione con le autorità pubbliche e, in particolare le autorità sanitarie.

##### **Dati Raccolti**

1. Temperatura corporea rilevata in tempo reale, senza registrazione o conservazione, salvo l'ipotesi di cui al seguente n. 2;
2. Dati identificativi e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali o la permanenza negli stessi; nonché, in tale caso, la registrazione dati relativi all'isolamento temporaneo, quali l'orario di uscita e le circostanze riferite dall'interessato a giustificazione dall'uscita dall'isolamento temporaneo;
3. Situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea/sintomi influenzali; provenienza/non provenienza dalle zone

##### **SO.GE.M.I. S.p.A.**

via C. Lombroso 54 – 20137 Milano  
telefono 02.550051  
fax 02.55005309  
[www.mercatimilano.it](http://www.mercatimilano.it)

capitale sociale:€ 269.264.091,21  
interamente sottoscritto e versato

cod. fisc. e partita I.V.A. 03516950155  
Reg. Imprese Milano n. 03516950155  
R.E.A. Milano n. 485832



a rischio epidemiologico; presenza/assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19;

4. Dati relativi allo stato di salute riguardanti la “avvenuta negativizzazione” del tampone Covid-19 ;
5. Situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti.

#### **Conseguenze in caso di rifiuto di rilevamento o di fornitura dei dati**

Nel caso di rifiuto del rilevamento della temperatura o di fornitura dei dati è vietato l'accesso ai locali ed alle aree aziendali e la permanenza negli stessi/e

#### **Destinatari**

I dati possono essere conosciuti da autorizzati al trattamento; da designati al trattamento e in particolare dal responsabile dell'ufficio del personale; dal medico competente.

I dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità Sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati possono essere comunicati alle pubbliche autorità.

I dati non sono trasferiti all'estero e non si effettuano profilazioni o decisioni automatizzate.

#### **Periodo di conservazione**

I dati identificativi e il superamento della soglia di temperatura, registrati solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali, nonché le informazioni relative all'isolamento temporaneo sono conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti.

Nessuna registrazione e/o conservazione è effettuata nel caso di mancato superamento della soglia di temperatura.

È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste della pubblica autorità.

È fatta salva la conservazione dei dati personali, anche particolari, per un periodo superiore, nei limiti del termine di prescrizione dei diritti, in relazione ad esigenze connesse all'esercizio del diritto di difesa in caso di controversie.

#### **Modalità di tutela**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al seguente recapito: [protocollo.mercatimilano@pec.it](mailto:protocollo.mercatimilano@pec.it)

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato secondo le modalità ivi indicate avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

#### **Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Alessia La Camera e può essere contatto ai seguenti recapiti:

E-mail: [dpo@foodymilano.it](mailto:dpo@foodymilano.it). Tel. – 02/55005483

#### **SO.GE.M.I. S.p.A.**

via C. Lombroso 54 – 20137 Milano  
telefono 02.550051  
fax 02.55005309  
[www.mercatimilano.it](http://www.mercatimilano.it)

capitale sociale:€ 269.264.091,21  
interamente sottoscritto e versato

cod. fisc. e partita I.V.A. 03516950155  
Reg. Imprese Milano n. 03516950155  
R.E.A. Milano n. 485832