

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

**PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

FAC-SIMILE

(Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020)

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

DATI AZIENDA
Ragione/Denominazione sociale:
Sede:
Attività svolta:
Datore di lavoro:
Nominativo RSPP:
Nominativo/i RLS:
Nominativo Medico Competente:

PREMESSA
<p>Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello aziendale del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute.</p> <p>I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con le Rappresentanze sindacali aziendali ed il/i Rappresentante/I dei lavoratori per la sicurezza. <i>(N.B. Ovviamente se presenti)</i>.</p> <p>Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.</p> <p>Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al paragrafo 13, ai fini di eventuali, future implementazioni.</p>

1. INFORMAZIONE
<p>La (<i>ragione/denominazione sociale Azienda</i>) deve restare un luogo sicuro. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà articolata nel seguente modo:</p>
<p>A. <u>Informazione preventiva ai lavoratori</u></p> <p>A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo.</p> <p>In particolare, l'informativa riguarderà:</p> <p>a) l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso in azienda - in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);</p>

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

- b) il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- c) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

(N.B. – In alternativa alla nota, potrà essere valutata la distribuzione al personale del testo del Protocollo).

B. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione in (portineria, reception, ecc.), anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in azienda.

(N.B. - L'informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo in azienda).

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

C. Informazione in azienda

L'Azienda) collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni reparto produttivo, *depliant*s informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

A. Controllo della temperatura

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato (es., addetti al primo soccorso) e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate ed invitate a prendere contatto telefonico con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso.

L'Azienda effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020. In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso in azienda sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°.

(N.B. –Con specifico riferimento al personale dipendente, l'azienda potrà disporre che la dichiarazione sia rilasciata, preventivamente e una tantum, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda in caso di temperatura superiore a 37,5°)

B. Richiesta di informazioni

Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'Azienda acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

3. MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi aziendali, l'Azienda comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo 1, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.

(N.B. – Vanno comunicate ai fornitori, a titolo di esempio, le informazioni relative ai varchi di entrata ed uscita, ai percorsi interni da seguire, ecc: v. in particolare, quanto indicato nel successivo paragrafo 7).

B. Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

L'Azienda organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori: mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro; dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione;

C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni saranno riservati servizi igienici dedicati, che saranno tenuti sempre puliti.

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

E. Appalti endoaziendali

Analogamente a quanto previsto per i fornitori dalla precedente lettera A, l'Azienda comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività. *(N.B. - L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali).*

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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

Con riferimento alla **PULIZIA**, effettuata con frequenza giornaliera e comunque ad ogni fine turno, si dispone quanto segue:

a) Locali (v. elenco di cui al punto 7) ➔

b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.) ➔

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

- c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, ecc.) →
- d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori → L’Azienda dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici nelle aree break, ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull’importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- e) Mezzi di trasporto → L’Azienda provvederà ad una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto, dotandone ognuno di un erogatore di gel igienizzante.

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, l’Azienda procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;
- con periodicità nei seguenti locali:
- (*Eventuale*) facendo ricorso, ove necessario, agli ammortizzatori sociali per il personale impossibilitato a svolgere la propria attività lavorativa nel periodo richiesto dalla sanificazione.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

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

In tutti i locali igienici sarà esposto un *depliant* contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Nell’impossibilità di rifornirsi di gel rispondenti alle indicazioni del Ministero della Salute, sarà valutata l’eventualità di provvedere aziendali alla sua preparazione secondo le indicazioni dell’OMS.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A. Mascherine

In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, compresi quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, l’Azienda metterà a disposizione del personale mascherine chirurgiche con marcatura CE o validate dall’Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell’art. 15 del Decreto Legge n. 18/2020. In alternativa, saranno fornite nei casi suddetti mascherine FFP2 con marcatura CE o validate dall’INAIL ai sensi della citata norma di legge.

(*Eventuale*) Compatibilmente con le possibilità di approvvigionamento sul mercato, le mascherine chirurgiche saranno fornite anche al personale per il quale sia organizzativamente possibile il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro.

In alternativa, con esclusivo riferimento a tali lavoratori potranno essere fornite mascherine filtranti prive di marcatura CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull’immissione in commercio, il cui utilizzo è espressamente consentito dall’art. 16, comma 2, del Decreto Legge n. 18/2020.

In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

B. Altri dispositivi di protezione

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l’Azienda, con il supporto del medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell’Autorità sanitaria.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L’Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all’interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all’interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l’osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

- Corridoi:
- Sale riunioni/meeting:
- Mensa:
- Refettori:
- Spogliatoi:
- Servizi igienici:
- Docce:
- Aree break:
- Aree ristoro:
- (Altri eventuali spazi comuni):

(Eventuale) In considerazione della presenza di più stabilimenti, l’Azienda dispone l’osservanza delle seguenti prescrizioni finalizzate ad evitare contatti tra lavoratori/visitatori/ecc. di diversi siti produttivi:

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, dispone:

- a) il seguente scaglionamento degli orari di ingresso/uscita:
- b) di individuare varchi/porte dedicati esclusivamente all'entrata o all'uscita, garantendo la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.
- (N.B. - Nell'impossibilità di dedicare varco/porta di entrata e una porta di uscita, specificare le soluzioni adottate in via alternativa).*

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In questa sezione del Protocollo sono indicati gli aspetti organizzativi, produttivi e ad essi collegati che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti, direttamente o indirettamente, sull'attività produttiva. In tale ottica, l'Azienda dispone:

- a) la chiusura dei seguenti reparti/uffici, per i quali è fattibile il ricorso al lavoro agile:
.....
- b) La seguente rimodulazione dei livelli produttivi:
.....
- (N.B. – Nel caso l'azienda decidesse di adottare tale soluzione organizzativa, in questa sezione potrebbe limitarsi ad un'indicazione di massima delle procedure adottate, oppure dettagliarne i contenuti).*
- c) Il seguente piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili:
.....
- (N.B. – Anche in questo caso l'azienda potrebbe limitarsi ad un'indicazione di massima delle procedure adottate, oppure dettagliarne i contenuti).*
- d) Il ricorso a
per il personale per il quale non sia possibile l'utilizzo del lavoro agile o di altra soluzione organizzativa.
(N.B. – In questo contesto, il ricorso agli ammortizzatori sociali fruibili e disponibili, con rotazione di tutto il personale ove possibile, va valutato in via prioritaria in primo luogo rispetto all'uso degli istituti contrattuali - come par, rol e banca ore - generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione ed in via di ulteriore subordine rispetto all'utilizzo di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti).
- e) La sospensione/annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
(N.B. – In via di subordine, l'effettuazione delle trasferte, tenuto ovviamente conto delle vigenti limitazioni agli spostamenti nazionali ed internazionali, può essere limitata ai soli casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, quali, ad esempio, gli interventi di manutenzione non rinviabile, le riparazioni urgenti o l'installazione di impianti o macchinari. Restano ferme le trasferte nell'ambito delle imprese di autotrasporto, che dovranno comunque essere effettuate nel rispetto di condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori).

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

10. RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. Riunioni

L'Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza, secondo le seguenti modalità:

.....

.....

Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza ed indifferibilità e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

B. Eventi

L'Azienda ha disposto la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva ed in particolare dei seguenti:

.....

C. Formazione

Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l'Azienda ha disposto la sospensione di tutta la formazione in essere o programmata, compresa quella obbligatoria, non potendo esserne garantita l'erogazione con modalità a distanza.

(In alternativa) Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l'Azienda ha disposto l'effettuazione in modalità a distanza della formazione in essere o programmata, per le parti e nelle forme consentite.

11. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio/reparto interessato, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'azienda provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

(N.B. – Si forniscono le seguenti indicazioni nell'attesa di eventuali chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica).

Il Medico competente sarà chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;

[Logo Aziendale]	EMERGENZA COVID-19	Data __/__/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

- b) nel suo ruolo clinico, segnalare all’Azienda situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull’adeguamento eventuale dell’organizzazione del lavoro;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell’individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, è costituito in azienda un Comitato incaricato di valutare l’applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

-
-
-

(N.B. – Il Protocollo condiviso del 14 marzo 2020 prevede che tale Comitato sia costituito con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del/degli RLS, ove presenti).

Data:

Firma datore di lavoro: