

ISTRUZIONI PER L'USO GESTIONE PROCEDURA DI ATTUAZIONE MISURE COVID-19

Il seguente documento può essere utilizzato per formalizzare:

- le misure attivate in azienda
- l'informazione ai lavoratori.

Va compilato:

- barrando per ciascuna misura l'attuazione, seguendo la legenda (A = misura applicata; P = misura pianificata; NA = misura non applicabile). Le misure pianificate devono comunque essere definite ed applicate prima della ripresa dell'attività lavorativa;
- descrivendo nella relativa casella "Evidenza applicazione" il tipo di misura messa in atto o pianificata;
- indicando i nominativi dei soggetti coinvolti e facendoli firmare (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS/RLST attraverso le modalità previste e rese note);
- indicando i nominativi dei lavoratori e facendoli firmare.

Il documento va conservato in azienda, allegandolo al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), e va esibito in caso di visite dell'autorità.

Ne va consegnata una copia per ogni lavoratore.

Può essere utilizzato come informativa da appendere nei punti strategici dell'azienda.



LOGO AZIENDA

NOME FILE

PROCEDURA DI ATTUAZIONE

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il sottoscritto _____
in qualità di Datore di Lavoro della ditta _____
con sede legale in via _____ numero _____
città _____ P.IVA _____

DICHIARA

di aver attivato il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020 riguardante le misure efficaci di salute e sicurezza dei lavoratori per l'emergenza Corona Virus.

In particolare la Ditta ha attuato le seguenti misure di prevenzione:

LEGENDA

A = misura applicata

P = misura pianificata

NA = misura non applicabile

1 - Informazione

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
01	L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/ o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi, in particolare, le informazioni riguardano:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
02	- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	- 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	- l'impegno 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	L'azienda fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 - Modalità di ingresso in azienda

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
07	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea ¹ . Se tale temperatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
	risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni				
08	Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende 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 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	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 i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello statod'emergenza;
- 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o



LOGO AZIENDA

NOME FILE

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);

- 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

2 Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

3 - Modalità di accesso dei fornitori esterni

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
12	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Per fornitori/ trasportatori e/ o altro personale esterno individuare/ installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
17	Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 - Pulizia e sanificazione in azienda

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
20	L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
23	L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 - Precauzioni igieniche personali

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
25	E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6 - Dispositivi di protezione individuale

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
29	L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29a	a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
29b	b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29c	c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (Guide to Local Production: WHO recommended Handrub Formulations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, 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). (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 – Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
32	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
34	Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 – Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:					
35	- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	- assicurare un 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39a	a. utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
42	Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso 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, sale riunioni. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45	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. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46	È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

9 – Gestione entrata e uscita dei dipendenti

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
47	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48	Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni				

10 – Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
49	Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51	Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

11 – Gestione di una persona sintomatica in azienda

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
53	Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	L'azienda collabora 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12 – Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
56	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
59	Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60	Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61	Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62	Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63	E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64	Per il reintegro progressivo 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, 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 rischiosità - e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

13 – Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

N.	Descrizione protocollo	A	P	NA	Evidenza applicazione
65	È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66	Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
67	Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19. (Aggiunto Protocollo 24 Aprile 2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



LOGO AZIENDA

NOME FILE

REVISIONI E FIRME

Revisione	Data	Descrizione
00		Prima emissione

Elaborazione:
Il Datore di Lavoro

Sig. **XXX**

(Timbro e firma)

Data:

Collaborazione all'elaborazione:
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(RSPP)

Sig. **XXX**

(Firma)

Data:

Collaborazione all'elaborazione:
Il Medico Competente

Dott. **XXX**

(Firma)

Data:

Per avvenuta consultazione:
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
(RLS/RLST COBIS)

Sig. **XXX**

(Firma)

Data:



LOGO AZIENDA

NOME FILE

DICHIARAZIONE DEI LAVORATORI

I lavoratori dichiarano di aver preso visione della presente Procedura e di aver ricevuto il relativo materiale informativo.

N.	Lavoratore	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Per ulteriori informazioni sono a disposizione gli RLST del sistema COBIS. Per trovare i contatti del RLST di riferimento vai sul sito:

<https://www.cobis.it/sistema-bilaterale/rlst.html>



LOGO AZIENDA

NOME FILE

ALLEGATO I – GESTIONE SOGGETTO SINTOMATICO

- **LAVORATORE SOTTOPOSTO ALLA MISURA DELLA QUARANTENA CHE NON RISPETTANDO IL DIVIETO ASSOLUTO DI ALLONTANAMENTO DALLA PROPRIA ABITAZIONE O DIMORA SI PRESENTA AL LAVORO:**

- non adibire ad attività lavorativa;
- deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle Autorità Competenti.

- **LAVORATORE CHE RIFERISCE DI ESSERE STATO NEI 14 GIORNI PRECEDENTI A CONTATTO STRETTO CON UN CASO DI COVID-19 CHE SI PRESENTA AL LAVORO:**

- non adibire ad attività lavorativa;
- deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia;
- finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

- **LAVORATORE CHE, INIZIALMENTE ASINTOMATICO, DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVILUPPA FEBBRE E SINTOMI RESPIRATORI (TOSSE E DIFFICOLTÀ RESPIRATORIA):**

- far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina;
- far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.



LOGO AZIENDA

NOME FILE

- **LAVORATORE ASINTOMATICO DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA CHE SUCCESSIVAMENTE SVILUPPA UN QUADRO DI COVID-19:**

- non è previsto alcun adempimento a carico del Datore di lavoro (o suoi collaboratori), se non collaborare con l'azienda sanitaria territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'azienda sanitaria territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

- **LAVORATORE IN PROCINTO DI RIENTRARE DALL'ESTERO DA TRASFERTA LAVORATIVA:**

- disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.



LOGO AZIENDA

NOME FILE

ALLEGATO II – DISPOSIZIONI PER LA PULIZIA

- Per la pulizia di **AMBIENTI NON FREQUENTATI DA CASI DI COVID-19**, si procede alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici, attrezzature di lavoro).
- Per la pulizia di ambienti non sanitari (es. postazioni di lavoro, uffici, mezzi di trasporto) dove abbiano **EVENTUALMENTE SOGGIORNATO CASI DI COVID-19**, si applicano le misure straordinarie di seguito riportate:
 - a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (es. candeggina, varechina, amuchina) dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (alcol) dopo la pulizia con un detergente neutro.
 - Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.
 - Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, attrezzature di lavoro.



LOGO AZIENDA

NOME FILE

ALLEGATO III – TIPOLOGIE DPI UTILIZZATI

SE NON È POSSIBILE GARANTIRE LA DISTANZA “DROPLET” DI 1 MT O NEGLI AMBIENTI COMUNI

	Lavoratore	Addetto Gestione Soggetti Sintomatici
GUANTI MONOUSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OCCHIALI A TENUTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISIERA PARASCHIZZI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUTE DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTEZIONE VIE RESPIRATORIE (barrare la tipologia utilizzata):		
mascherine chirurgiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
facciali filtranti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>