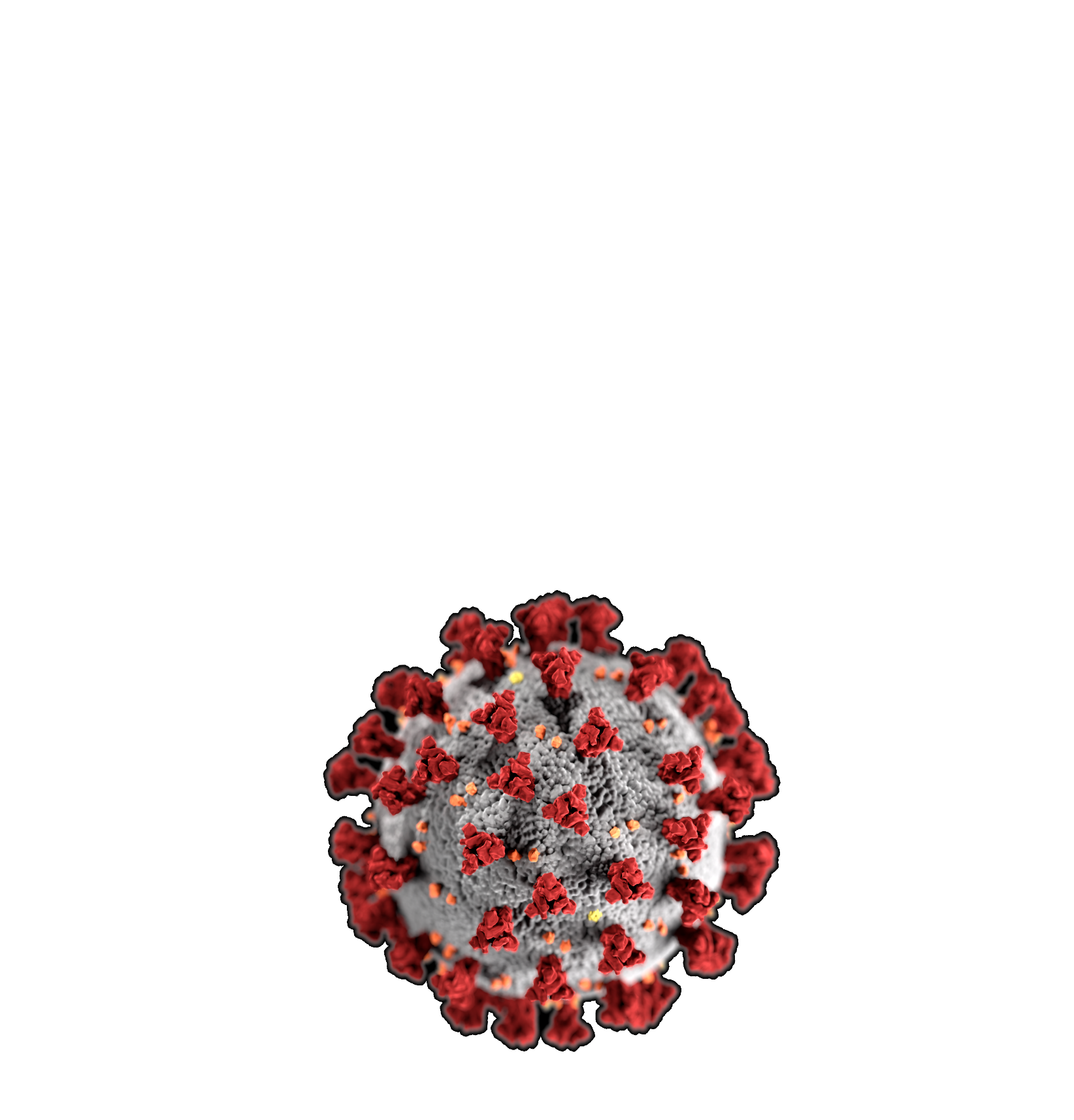
**RAGIONE SOCIALE**

Indirizzo – cap sede operativa

Comune (prov) sede operativa

Codice Fiscale Codice fiscale

P.IVA Partita iva

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

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

INSERIRE TUTTI I DATI RELATIVI I CAMPI DI CUI SOTTO:

RAGIONE SOCIALE OK

Indirizzo sede legale OK

Indirizzo – cap sede operativa OK

Comune (prov) sede operativa OK

\_\_/\_\_/2020 OK

Datore Di Lavoro OK

RSPP OK

Medico Competente OK

RLS OK

Partita iva OK

Codice fiscale OK

SELEZIONARE L’INTERA PAGINA, QUINDI CANCELLARLA 🡪 LA SECONDA PAGINA E’ PER IL SOMMARIO 🡪 STAMPARE IN FRONTE/RETRO

SOMMARIO

[DATI AZIENDALI 4](#_Toc37954198)

[DATI ANAGRAFICI 4](#_Toc37954199)

[SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE 5](#_Toc37954200)

[INTRODUZIONE 6](#_Toc37954201)

[PROTOCOLLO CONDIVISO 7](#_Toc37954202)

[INFORMAZIONE IN AZIENDA 8](#_Toc37954203)

[INFORMAZIONE PREVENTIVA AI LAVORATORI 8](#_Toc37954204)

[INFORMAZIONE AI TERZI VISITATORI 9](#_Toc37954205)

[MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA - CONTROLLO DELLA TEMPERATURA 9](#_Toc37954206)

[MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA - RICHIESTA DI INFORMAZIONI 10](#_Toc37954207)

[MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI 10](#_Toc37954208)

[APPALTI ENDOAZIENDALI 11](#_Toc37954209)

[PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO 12](#_Toc37954210)

[SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO 12](#_Toc37954211)

[PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI 13](#_Toc37954212)

[DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 13](#_Toc37954213)

[GESTIONE DEI LOCALI DI LAVORO E DEGLI SPAZI COMUNI 14](#_Toc37954214)

[GESTIONE IN ENTRATA E IN USCITA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI 15](#_Toc37954215)

[GESTIONE IN ENTRATA E IN USCITA DEI CLIENTI 15](#_Toc37954216)

[ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 15](#_Toc37954217)

[RIUNIONI 17](#_Toc37954218)

[FORMAZIONE DEL PERSONALE 17](#_Toc37954219)

[GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI 17](#_Toc37954220)

[SORVEGLIANZA SANITARIA E COINVOLGIMENTO DEL MEDICO COMPETENTE 18](#_Toc37954221)

[GESTIONE DEI RIFIUTI 18](#_Toc37954222)

[PIANO DI MIGLIORAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO 19](#_Toc37954223)

[CONCLUSIONI 20](#_Toc37954224)

# DATI AZIENDALI

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  | | --- | | DATI ANAGRAFICI | | |
|  |  |
| Ragione Sociale | **RAGIONE SOCIALE** |
| Attività economica | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Codice ATECO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| P. IVA | Partita iva |
| C.F. | Codice fiscale |

**Titolare/Rappresentante Legale**

Nominativo Datore Di Lavoro

**Sede legale**

Indirizzo sede legale

**Sede operativa 1**

Indirizzo – cap sede operativa Comune (prov) sede operativa

**Sede operativa 2**

Indirizzo – CAP sede operativa 2 Comune (Provincia) sede operativa 2

## 

|  |
| --- |
| SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datore di lavoro** |  |
| Nominativo | Datore Di Lavoro |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno** |  |
| Nominativo | RSPP |

|  |  |
| --- | --- |
| **Addetto/i al primo soccorso** |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nominativo | Vedere Organigramma DVR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Addetto/i antincendio e gestione delle emergenze** |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nominativo | Vedere Organigramma DVR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medico Competente** |  |
| Nominativo | Medico Competente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale** |  |
| Nominativo | RLS |
|  |  |
| **Preposto** |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nominativo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nominativo | Vedere Organigramma DVR |

# INTRODUZIONE

|  |
| --- |
|  |

In data venerdì 24 Aprile 2020 è stato integrato il “Protocollo condiviso di regolazione per le misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” siglato e sottoscritto il 14 marzo su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Ministro dell’Economia e delle Politiche sociali, del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro della Salute, che avevano promosso l’incontro tra le parti sociali in attuazione dell’art. 1, punto 9, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (nel seguito DPCM) 11 marzo 2020 (v. “Lavoro e Previdenza” n. 11/2020), in relazione alle attività professionali e alle attività produttive e che raccomanda le intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Partendo dal presupposto che la prosecuzione delle attività lavorative può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione, l’intesa declina una serie di indicazioni operative finalizzate ad agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, in coerenza con quanto previsto dall’art. 1, punto 7, lettera d), del predetto DPCM.

La logica è quella della precauzione, per far fronte ad un rischio biologico generico, e quindi uguale per tutta la popolazione, attraverso indicazioni cautelari mutuate da quelle delle Istituzioni/Autorità sanitarie competenti.

Secondo questa logica, l’intesa si colloca al di fuori della prevenzione disciplinata dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con la conseguenza che le aziende non sono strettamente tenute ad aggiornare il documento di valutazione dei rischi.

Ferma restando la non obbligatorietà dell’aggiornamento del c.d. DVR, l’Azienda ritiene opportuno definire, redigere e applicare un protocollo aziendale di sicurezza contenente tutte le misure necessarie al contenimento del contagio da COVID-19.

L’emergenza sanitaria mondiale impone che tutti siano responsabilizzati nelle condotte e negli stili di vita, ivi compresi quelli sul lavoro. L’Azienda ritiene pertanto essenziale far comprendere a tutti i lavoratori e a tutti coloro che facciano ingresso in azienda (fornitori esterni, lavoratori di imprese in appalto, ecc.) i comportamenti da tenere ed i limiti da rispettare, di seguito riportate, nonché le relative motivazioni.

# PROTOCOLLO CONDIVISO

|  |
| --- |
|  |

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 e integrato in data 24 aprile 2020.

Il Datore di Lavoro/RSPP, Datore Di Lavoro:

* preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
* condivisi i principi del Protocollo nazionale;
* considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
* valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
* considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
* all’interno del Comitato per la verifica degli interventi e delle disposizioni presenti all’interno del seguente protocollo, dovranno essere coinvolti: RLS, e/o RLST.
* comunica che 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 e il RLS, avvenuta nella riunione/a mezzo di comunicazione telematica del \_\_\_/\_\_\_/2020;
* resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio ai fini di eventuali, future implementazioni (con affidamento di questo compito al Comitato interno / al Datore di Lavoro/RSPP, al RLS, al/alla Sig./Sig.ra\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Dichiara che:

* 1) L’Azienda assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione dell’attività lavorativa quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
* 2) È stato costituito un Comitato interno per la gestione delle procedure associate all’attività lavorativa in concomitanza del Rischio Generico COVID-19. Tale Comitato interno è stato creato in data \_\_\_/\_\_\_/2020. (Atto di costituzione in allegato)
* 3) Il RLS è stato preventivamente avvisato della necessità di creare il Comitato interno per la gestione delle procedure associate all’attività lavorativa in concomitanza del Rischio Generico COVID-19.
* 4) I membri del Comitato interno sono: (Es. Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Preposto, ecc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 5) È stata effettuata una valutazione preventiva dei rischi associati al COVID-19 all’interno della sede operativa. L’Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

Viene effettuata di volta in volta una valutazione preventiva dei rischi associati al COVID-19 dei luoghi dove i lavoratori svolgeranno le loro attività (all’esterno del contesto aziendale).

* 6) Viene garantita una informazione, preventiva e puntuale, sulle procedure di gestione dell’emergenza COVID-19 ai dipendenti, clienti e fornitori che devono accedere occasionalmente o sistematicamente all’interno dell’azienda. Tale informazione è preventiva e sarà aggiornata al variare delle procedure.

|  |
| --- |
| INFORMAZIONE IN AZIENDA |

* 7) L’Azienda ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni reparto produttivo, nonché all’ingresso della sede, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate negli uffici/nei reparti produttivi/nell’area vendita/nel magazzino 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.

* 8) Nessuno può entrare nei locali aziendali se non dopo aver preso visione della specifica nota informativa. Con l’ingresso in Azienda si attesta, o per fatti concludenti o per accettazione scritta, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assumere l’impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

|  |
| --- |
| INFORMAZIONE PREVENTIVA AI LAVORATORI |

* A tutti i lavoratori così come definiti dall’art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita copia del presente Protocollo.

In particolare, l’Azienda da le seguenti disposizioni ai lavoratori:

* + 9) 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 nei 14 giorni precedenti 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);
  + 10) 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 a adeguata distanza dalle persone presenti;
  + 11) 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).

|  |
| --- |
| INFORMAZIONE AI TERZI VISITATORI |

* 12) L’Azienda ha dato, dà e darà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa e/o con manifesti informativi. L’informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all’arrivo in Azienda.
* 13) La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all’ingresso dell’Azienda, e con l’ingresso in azienda si attesta, o per fatti concludenti o per accettazione scritta, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l’impegno di conformarsi alle disposizioni ivi previste.

|  |
| --- |
| MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA - CONTROLLO DELLA TEMPERATURA |

* 14) Il personale dipendente, prima dell’accesso ai locali aziendali, dovrà dichiarare che, negli ultimi 14 giorni non abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei dispositivi di protezione. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
* 15) 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° C. e sarà completato con la dichiarazione che negli ultimi 14 giorni non abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

(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°)

Inoltre, l’ingresso in azienda per lavoratori già risultati positivi al COVID-19, sarà subordinato ad una certificazione medica che attesti l’”avvenuta negativizzazione” del tampone del soggetto secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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.

* 16) Tale procedura è rispettata anche per fornitori, autotrasportatori e corrieri, appaltatori, collaboratori.
* 17) Tale procedura è rispettata anche per clienti e altri soggetti terzi visitatori. / Per quanto riguarda l’ingresso in Azienda da parte dei clienti, l’Azienda non ritiene necessario monitorare la loro temperatura corporea né di acquisirne una autodichiarazione. Allo scopo di proteggere i lavoratori dalla possibile interazione con clienti di cui non si conosce lo stato di salute, l’Azienda ha dotato i lavoratori guanti e mascherina di protezione da utilizzarsi obbligatoriamente durante lo svolgimento delle attività di commercio al dettaglio. Inoltre, è stata predisposta una segnaletica orizzontale davanti al bancone dell’area esposizione/vendita atta a garantire la distanza di sicurezza di almeno un metro tra i lavoratori e i clienti.
* 18) L’Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura o di acquisizione delle dichiarazioni, nonché tutte quelle conseguenti, nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020.
* 19) L’Azienda ha identificato i seguenti addetti al controllo della temperatura corporea e/o alla somministrazione delle autodichiarazioni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA - RICHIESTA DI INFORMAZIONI |

* 20) Tramite il modulo di autodichiarazione di cui sopra, 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).

|  |
| --- |
| MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI |

* 21) Laddove l’erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l’ingresso nei locali/spazi aziendali, l’Azienda comunicherà anticipatamente ai fornitori le procedure di ingresso, in modalità informatica. Laddove non fosse possibile verrà consegnata, comunque, prima dell’ingresso in Azienda, una informativa scritta contenete sia le informazioni di carattere generale, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti alla mobilità in entrata, in uscita e all’interno dei luoghi di lavoro.
* 22) L’Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.
* 23) L’orario di ingresso in Azienda per la consegna delle merci dovrà essere preventivamente concordato al fine di poter garantire le distanze interpersonali minime di sicurezza, evitando la compresenza di trasportatori/corrieri all’interno dei locali aziendali.
* 24) Viene fornita l’autodichiarazione sulla propria temperatura e assenza di rischio anche per fornitori, autisti, autotrasportatori e corrieri.
* 25) L’Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.
* 26) Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea (es. documenti di trasporto, etc.) vengono rispettate le seguenti cautele, sia da parte sia del personale che dei fornitori:
  + mantenere la distanza di almeno un metro;
  + dotarsi di mascherine;
  + dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione.
* 27) L’Azienda, laddove sia necessario consentire l’accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, clienti e soggetti terzi identificati e/o identificabili è in grado di riservare servizi igienici dedicati. / L’Azienda non è in grado di riservare servizi igienici dedicati al personale del fornitore.
* 28) L’Azienda garantisce che i servizi igienici dedicati al personale del fornitore saranno sempre tenuti puliti nel rispetto di quanto previsto nella normativa vigente.
* 29) L’Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, ha istituzionalizzato le procedure e le regole di comportamento cui devono attenersi gli autisti esterni nella fase di carico/scarico in Azienda, momento di interferenza e potenziale occasione di contagio:
  + Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.
  + Non è consentito, per nessun motivo, l’accesso agli uffici/aree break/refettori/mensa e ad altri locali che non siano il magazzino/l’area carico/scarico.
  + Per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di carico e scarico, qualora il trasportatore debba scendere dal mezzo, dovrà attenersi rigorosamente al rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di un metro oltre a dover indossare la mascherina di protezione ed i guanti monouso, per l’attività in stabilimento/piazzale.
  + È stata individuata una postazione per il deposito dei documenti di trasporto, appositamente allestite per evitare contatti/avvicinamenti (nei luoghi di carico/scarico viene assicurato che le necessarie operazioni propedeutiche e conclusive del carico/scarico delle merci e la presa/consegna dei documenti, avvengano con modalità che non prevedano contatti diretti tra operatori ed autisti, ovvero avvengano alla rigorosa distanza interpersonale di sicurezza di un metro).
* 30) Nelle operazioni di carico e scarico sono stati valutati i momenti di interferenza associati a possibilità di contagio.
* 31) Il personale interno all’Azienda sarà sempre dotato da dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina). Il personale interno dovrà comunque lavarsi le mani, prima e dopo ogni operazione/relazione con personale esterno.
* 32) L’Azienda gestisce servizi di trasporto per lavoratori o terzi / L’Azienda si può occupare occasionalmente della consegna di merci presso terzi. / L’Azienda non gestisce servizi di trasporto per lavoratori o terzi.
* 33) L’azienda organizza i servizi di trasporto come segue:
  + fornendo ai propri lavoratori i seguenti idonei DPI: mascherine monouso, guanti monouso;
  + fornendo ai propri lavoratori istruzioni circa il comportamento da adottare presso terzi e circa l’obbligo di osservare le disposizioni impartite dai clienti/fornitori presso i quali si recano, con particolare riferimento al rispetto delle distanze di sicurezza, alle regole igieniche, all’uso dei DPI;
  + per quanto possibile, gli autisti devono rimanere a bordo del proprio mezzo;
  + qualora due autisti viaggino sullo stesso mezzo vige l’obbligo di indossare le mascherine durante tutto il tempo di viaggio (in quanto viene meno il rispetto della distanza interpersonale di un metro);
  + viene garantita la pulizia frequente dei mezzi di trasporto, con particolare attenzione per maniglie, volante, manopole varie, sedili, vetri interni;
  + ogni mezzo / ogni lavoratore che utilizza il mezzo è dotato di un erogatore di gel igienizzante per il lavaggio e la disinfezione delle mani.
* 34/35/36) Gli automezzi utilizzati per i servizi di trasporto sono assegnati in modo univoco, ad un solo lavoratore / ad uso promiscuo, a più lavoratori.
  + gli automezzi sono sanificati prima e dopo ogni utilizzo;
  + ogni automezzo è dotato di salviette disinfettanti per la pulizia del volante, dei comandi, ecc., da utilizzarsi prima e dopo ogni utilizzo del mezzo;
  + ogni automezzo è dotato di copri sedili e copri volante monouso;
  + vengono periodicamente utilizzate bombolette spray igienizzanti per sanificare l’abitacolo.

|  |
| --- |
| APPALTI ENDOAZIENDALI |

* 37) Analogamente a quanto previsto per i fornitori, in caso di appalti che si svolgono entro il proprio perimetro, l’Azienda comunica preventivamente all’appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all’interno dei locali aziendali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell’appaltatore. L’appaltatore e l’appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali. L’Azienda si riserva di escludere o interrompere l’attività dell’appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

* 38) L’Azienda richiede all’appaltatore la conferma dell’adozione, da parte della sua Ditta, del “Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” mediante autocertificazione. Con la stessa dovrà altresì dichiarare che tutti i lavoratori che prenderanno parte all’appalto:
  + sono stati idoneamente informati e formati circa il comportamento da adottare presso terzi e circa l’obbligo di osservare le disposizioni impartite dai clienti presso i quali si recano, con particolare riferimento al rispetto delle distanze di sicurezza, alle regole igieniche, all’uso dei DPI;
  + sono stati forniti dei seguenti idonei DPI: mascherine monouso, guanti monouso, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* 39) L’Azienda richiede espressamente all’appaltatore di essere tempestivamente informato in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo ( manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, 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.

|  |
| --- |
| PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO |

* 40) Sono adottate idonee procedure per la pulizia e la sanificazione all’interno del contesto aziendale che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.
  + 41/42) Gli interventi all’interno del contesto aziendale sono svolti da ditta esterna / da dipendenti dell’Azienda e riguardano:
    - locali: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, mouse, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.)
    - attrezzature di lavoro condivise (fotocopiatrici, centrali di manovra, dispositivi di comando, ecc.) o presenti nell’area ristoro
    - 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.
  + 43) Di seguito la frequenza con la quale vengono svolti gli interventi di cui sopra:
    - locali: ogni \_\_\_\_\_\_\_
    - attrezzature di lavoro: quotidiana
    - attrezzature di lavoro condivise: ogni \_\_\_\_\_\_\_
    - locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori: ogni \_\_\_\_\_\_\_
* 44) Sono adottate idonee procedure per la sanificazione e la pulizia all’esterno del contesto aziendale. / Non sono presenti aree lavorative all’esterno del contesto aziendale.
  + 45/46) Gli interventi all’esterno del contesto aziendale sono svolti da ditta esterna / da dipendenti dell’Azienda e riguardano:
    - aree esterne di pertinenza
    - aree parcheggio interne
    - aree di stoccaggio esterne
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 47) L’Azienda assicura che nelle aree di lavoro esterne, dove opera il proprio personale, siano presenti idonee condizioni igieniche.
* 48) Le condizioni igieniche all’esterno, essendo ritenuto necessario, vengono rafforzate ricorrendo all’uso di DPI e/o prodotti consegnati ai singoli lavoratori.

|  |
| --- |
| SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO |

* 49) L’Azienda ha adottato la procedura per la sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel protocollo condiviso del 14 marzo 2020 (obbligatoria nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali aziendali), approvvigionando il materiale idoneo.

Tale procedura è stata adottata in quanto all’interno dei locali aziendali ha soggiornato un caso conclamato di COVID-19 / in via precauzionale, a prescindere dalla presenza di un caso conclamato di COVID-19 nei locali aziendali / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ L’Azienda non ha ritenuto necessario adottare la procedura per la sanificazione, come indicato nella circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, e richiamata nel protocollo condiviso del 14 marzo 2020. Tale procedura sarà adottata nel caso in cui un caso conclamato di COVID-19 soggiorni nei locali aziendali.

* 50) L’Azienda definisce una idonea periodicità per mantenere la salubrità degli ambienti. La prima sanificazione è stata effettuata in data \_\_\_/\_\_\_/2020, e viene effettuata ogni \_\_\_ giorni.

L’Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le eventuali indicazioni del medico competente.

* 51) La sanificazione all’interno del contesto aziendale è svolta da ditta esterna / da dipendenti dell’Azienda.
* 52) Per la sanificazione sono utilizzati prodotti chimici indicati nella circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020.
* 53) Per la sanificazione sono state adottate dettagliate procedure, coerenti con le specifiche indicate nella circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (in allegato).

|  |
| --- |
| PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI |

* L’igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
* 54) In tutti i locali igienici è esposto un dépliant o manifesto 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.
* 55) Nei luoghi distanti dai servizi igienici, e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel igienizzante per le mani (o prodotti di equivalente efficacia), con l’invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.
* 56) L’Azienda ha identificato i seguenti addetti al rifornimento del gel all’interno dei distributori: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 57/58) In prossimità del distributore di gel, del distributore di bevande, caffè e snack è affisso il dépliant o manifesto che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.
* 59) L’Azienda assicura che tutte le persone presenti in Azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel igienizzante (o altri prodotti di equivalente efficacia) con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.
* 60) L’Azienda garantisce l’acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel (o altri prodotti di equivalente efficacia), avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.
* 61) In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel (o altri prodotti di equivalente efficacia) rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l’Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell’OMS, evidentemente provvedendo all’eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

|  |
| --- |
| DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE |

* 62) 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.
* 63) 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: vedere procedure allegate.
* 64) In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l’Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell’Autorità sanitaria. Sono messi a disposizione i seguenti dispositivi di protezione individuale:
  + Occhiali di protezione con riparo laterale
  + Guanti
  + Indumenti di protezione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Altro: ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| GESTIONE DEI LOCALI DI LAVORO E DEGLI SPAZI COMUNI |

* Attenzione: il presente Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell’attività produttiva dell’Azienda.
* 65) 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 dei locali di lavoro e 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, cui il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi: (es. l’accesso al locale avviene in modo contingentato al fine di poter rispettare la distanza interpersonale di un metro; il personale è stato sollecitato al fine di ridurre i tempi di permanenza nel locale in oggetto; nel turno di lavoro è possibile mantenere la distanza di sicurezza di un metro tra le varie postazioni di lavoro; nel caso di attività in coppia per la movimentazione manuale di materiali, vige l’obbligo di utilizzo di mascherina; all’interno della sala break/ristoro è previsto l’accesso di una sola persona per volta; viene impedito l’accesso al locale senza preventiva autorizzazione del Datore di Lavoro; ecc.) (di seguito, lasciare solo i locali effettivamente presenti nel contesto aziendale)
  + uffici: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + locali produttivi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + area esposizione/vendita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + magazzini: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + corridoi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + area ingresso/uscita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + sale riunioni/meeting: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + archivio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + mensa/refettorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + aree break/ristoro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + spogliatoio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + servizi igienici: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + docce: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + parcheggi interni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + altri eventuali spazi comuni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere: (da lasciare solo se ci sono degli spogliatoi)

* gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l’osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro;
* oggetto di pulizia ordinaria;
* oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 (solo se l’Azienda ha adottato la procedura per la sanificazione).

|  |
| --- |
| GESTIONE IN ENTRATA E IN USCITA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI |

* 66) L’Azienda si avvale di collaboratori esterni. Gli stessi possono accedere ai locali aziendali. La collaborazione è di tipo continuativo / saltuario.
* 67) L’Azienda, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti /e i collaboratori nei locali aziendali, nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle eventuali aree parcheggio, adotta/può adottare orari flessibili per lo svolgimento dell’attività.
* 68) L’ingresso e l’uscita dei dipendenti /dei collaboratori avviene in modo scaglionato. Come? Es. sono state date indicazioni circa la necessità di entrare/uscire in gruppi costituiti al massimo da 5 persone, scaglionati di 5 minuti l’uno dall’altro; all’interno di ogni gruppo è mantenuta la distanza interpersonale di sicurezza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 69) Sono stati individuati, e vengono utilizzati, varchi/porte dedicati esclusivamente all’entrata o all’uscita, garantendo la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. (nell’impossibilità di dedicare varco/porta di entrata e una porta di uscita, specificare le soluzioni adottate in via alternativa)

|  |
| --- |
| GESTIONE IN ENTRATA E IN USCITA DEI CLIENTI |

* 70) L’ingresso e l’uscita dei clienti avviene in modo contingentato al fine di poter rispettare la distanza interpersonale di un metro, ovvero uno per volta - al massimo due clienti contemporaneamente all’interno dell’area esposizione/vendita. Come? Es. sono state date indicazioni circa la necessità di entrare/uscire in gruppi costituiti al massimo da 5 persone, scaglionati di 5 minuti l’uno dall’altro; all’interno di ogni gruppo è mantenuta la distanza interpersonale di sicurezza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 71) Sono stati individuati, e vengono utilizzati, varchi/porte dedicati esclusivamente all’entrata o all’uscita, garantendo la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. (nell’impossibilità di dedicare varco/porta di entrata e una porta di uscita, specificare le soluzioni adottate in via alternativa)

|  |
| --- |
| 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.
* 72) L’Azienda ha disposto la chiusura dei seguenti reparti/uffici per i quali è fattibile il ricorso al lavoro agile (smart working), nel rispetto delle indicazioni presenti all’interno del DPCM dell’11 Marzo 2020 che invita l’Azienda a privilegiare tale modalità operativa qualora possibile: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / L’Azienda può far ricorso al lavoro agile (smart working) per i lavoratori con mansione di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Tutto il personale è stato reso edotto delle corrette modalità di lavoro a domicilio, attraverso apposita informativa sulle caratteristiche del lavoro e sui rischi residui dello stesso.

/ L’Azienda non ha fatto ricorso al lavoro agile (smart working).

* 73) L’Azienda ha rimodulato i livelli produttivi/gli interventi manutentivi/le consegne /i lavori in appalto concordati con i committenti attraverso programmazione.
* 74) L’Azienda, qualora se ne ravvisi la necessità, può adottare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione/alle attività amministrative con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
* 75) L’Azienda ricorre ai seguenti strumenti o soluzioni organizzative per il personale per il quale non sia possibile l’utilizzo del lavoro agile o di altra soluzione organizzativa:
  + fruizione ferie e congedi retribuiti secondo la contrattazione collettiva in atto
  + cassa integrazione
  + altri ammortizzatori sociali: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + altre ed eventuali: es. riduzione oraria del turno di lavoro, adozione di turni di lavoro al fine di garantire la rotazione del personale, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + altre ed eventuali: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 76) L’Azienda può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate sino a diversa disposizione derivata da condizioni inerenti all’andamento dell’emergenza associata al COVID-19.

Attenzione: fatta sempre salva l’adozione di tutte le più opportune misure di cautela a tutela della salute delle persone che lavorano, non è volontà del Protocollo sospendere o annullare ogni tipo di trasferta. Queste devono però essere limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, quali, ad esempio interventi di manutenzione non rinviabile, riparazioni urgenti, installazione di impianti o macchinari.

* 77) Tali attività svolte presso i propri Committenti vengono organizzate come segue:
  + fornendo ai propri lavoratori i seguenti idonei DPI: mascherine monouso, guanti monouso;
  + fornendo ai propri lavoratori istruzioni circa il comportamento da adottare presso terzi e circa l’obbligo di osservare le disposizioni impartite dai clienti presso i quali si recano (indicate nel Protocollo dell’Azienda terza / nell’eventuale PSC, POS, DUVRI), con particolare riferimento al rispetto delle distanze di sicurezza, alle regole igieniche, all’uso dei DPI;
  + qualora due lavoratori viaggino sullo stesso mezzo vige l’obbligo di indossare le mascherine durante tutto il tempo di viaggio (in quanto viene meno il rispetto della distanza interpersonale di un metro);
  + viene garantita la pulizia frequente dei mezzi di trasporto, con particolare attenzione per maniglie, volante, manopole varie, sedili, vetri interni;
  + ogni mezzo / ogni lavoratore che utilizza il mezzo è dotato di un erogatore di gel igienizzante per il lavaggio e la disinfezione delle mani.
* 78) Prima di recarsi presso committenti per lo svolgimento delle attività lavorative inerenti all’appalto, si richiede al Committente stesso se ha predisposto un proprio Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro e si richiede di ricevere la relativa informativa, per quanto di interesse.

|  |
| --- |
| SPOSTAMENTI DA E PER IL POSTO DI LAVORO (*commuting*) |

* L’Azienda, con la finalità di evitare aggregazioni sociali in relazione a raggiungere il posto di lavoro adotta le seguenti misure:
  + - Favorisce l’uso del mezzo privato
    - Favorisce l’utilizzo di mezzi aziendali
    - Predispone un servizio navette per i dipendenti
    - - altre ed eventuali: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| RIUNIONI |

* 79) L’Azienda si impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza, secondo le seguenti modalità: svolgimento riunioni su piattaforme online, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 80) L’Azienda dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un’adeguata pulizia/areazione dei locali e la fornitura di idonei DPI. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

|  |
| --- |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE |

* Per quanto concerne la formazione del personale, in conformità con le indicazioni del Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, l’Azienda ha disposto che:
  + 81) la formazione continua del personale viene erogata esclusivamente in modalità a distanza (on-line), per le parti e nelle forme consentite, mentre viene sospesa tutta la formazione con presenza in aula fino a data da destinarsi;
  + 82) la formazione obbligatoria del personale viene erogata esclusivamente in modalità a distanza (on-line), per le parti e nelle forme consentite, mentre viene sospesa tutta la formazione con presenza in aula fino a data da destinarsi.

|  |
| --- |
| GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI |

* Vengono adottati i protocolli individuati dalla normativa vigente.

Fermo restando quanto indicato 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:

* + 83) 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.
  + 84) 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.
  + 85) L’Azienda ha identificato i seguenti addetti alla gestione di un lavoratore sintomatico all’interno dei locali di lavoro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| SORVEGLIANZA SANITARIA E COINVOLGIMENTO DEL MEDICO COMPETENTE |

* 86) La sorveglianza sanitaria non è attualmente prevista. / La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

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.

* Il Medico Competente (qualora presente) è stato/sarà chiamato a:
  + 87) contribuire alla gestione dell’informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
  + 88) nel suo ruolo clinico, mettersi a disposizione per 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, secondo le procedure previste per la sorveglianza sanitaria;
  + 89) a collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull’adeguamento eventuale dell’organizzazione del lavoro;
  + 90) a collaborare con le Autorità sanitarie competenti nell’individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.
  + Il Medico competente/medico del Lavoro potrà suggerire l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

|  |
| --- |
| GESTIONE DEI RIFIUTI |

* 91) Per lo smaltimento dei rifiuti presenti nel contesto aziendale occorre mantenere le normali procedure in vigore nel territorio di appartenenza, non interrompendo la raccolta differenziata. In particolare, i fazzoletti, le mascherine e i guanti monouso usati vengono gettati nel contenitore per la raccolta indifferenziata.
* 92) Sono state/saranno prese precauzioni per lo smaltimento dei rifiuti presenti nel contesto aziendale, in particolare nel caso di smaltimento di mascherine ed altri DPI o del materiale entrato in contatto con i casi di positività conclamata o sospetta.

|  |
| --- |
| PIANO DI MIGLIORAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO |

Di seguito sono riportate le azioni e gli interventi da intraprendere per migliorare le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, il presente Protocollo sarà aggiornato in seguito all’evoluzione della normativa e all’adempimento delle azioni e degli interventi di cui sopra. I dipendenti, i clienti e i fornitori che devono accedere occasionalmente o sistematicamente all’interno dell’azienda saranno prontamente informati circa tali aggiornamenti.

# CONCLUSIONI

|  |
| --- |
|  |

Il presente protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro è stato redatto dal Comitato interno composto dal Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale.

Il Datore di Lavoro dichiara di aver inviato/consegnato a tutti i lavoratori copia del presente protocollo e dei relativi allegati, anche ai sensi dell'Art. 36 del D.Lgs. 81/08, con specifica indicazione di prenderne visione e di adempire in modo tassativo a quanto ivi indicato.

In allegato è predisposto l’elenco nominativo dei lavoratori con l’indicazione della data e delle modalità di invio/consegna adottate (es. telematiche, a mezzo e-mail, o consegna a mano). Ove possibile si acquisisce evidenza da parte dei lavoratori di avvenuta ricezione, comprensione e impegno ad applicare alla lettera quanto indicato nel Protocollo (es. e-mail di conferma, firma per ricevuta).

Comune (prov) sede operativa, \_\_/\_\_/2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Figure** | **Nominativo** | **Firma** |
| Datore di Lavoro | Datore Di Lavoro |  |
| Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione | RSPP |  |
| Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza | RLS |  |

**Allegato 1:**

Elenco nominativo dei lavoratori con l’indicazione della data e delle modalità di invio/consegna adottate (es. telematiche, a mezzo e-mail, o consegna a mano). Ove possibile si acquisisce evidenza da parte dei lavoratori di avvenuta ricezione, comprensione e impegno ad applicare alla lettera quanto indicato nel Protocollo (es. e-mail di conferma, firma per ricevuta).

|  | **Cognome** **Nome** | **Data di invio/ consegna** | **Modalità di invio/consegna** | **Data e firma consegna a mano** | **Data ricevuta e-mail** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |