



**MANUALE COVID 19  
( Policy Emergenza )**

**PIANO  
PANDEMICO  
COVID 19  
P.M.I. ©**

(Conforme al protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro del 26.4.2020)

<b>INDICE</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
1.1	• L'impatto COVID-19	2
1.2	• L'obiettivo del manuale	2
1.3	• Il rischio connesso al COVID-19	3
1.3.1	• Il rischio sanitario	3
1.4	• Specifiche misure anti pandemiche – igienico sanitarie	5
<b>2</b>	<b>MISURE DI SICUREZZA SANITARIA - IL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>7</b>
2.1	• Informazione	8
2.2	• Modalità di ingresso in azienda	9
2.3	• Modalità di accesso dei fornitori esterni	10
2.4	• Pulizia e sanificazione in azienda	11
2.5	• Precauzioni igieniche personali	11
2.6	• Dispositivi di protezione individuale	12
2.7	• Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)	12
2.8	• Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)	13
2.9	• Gestione entrata e uscita dei dipendenti	14
2.10	• Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	14
2.11	• Gestione di una persona sintomatica in azienda	15
2.12	• Sorveglianza sanitaria / medico competente / &š'	15
2.13	• Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	16
<b>3</b>	<b>MISURE DI GESTIONE COVID-19</b>	<b>17</b>
3.1	• MISURE ORGANIZZATIVE	18
3.1.1	○ La direzione, il team pandemia e il personale	18
3.1.2	○ Formazione del team pandemia	18
3.1.3	○ Esame delle strutture interne	19
3.2	• MISURE OPERATIVE	23
3.2.1	○ Misure personali non farmacologiche	23
3.2.2	○ Misure sull'igiene dell'ambiente circostante	25
3.2.3	○ Misure comportamentali in caso di malattia	26
3.3	• MISURE COMUNICATIVE	26
3.3.1	○ Contenuto delle comunicazioni	26
3.3.2	○ Momento della comunicazione	27
3.3.3	○ Destinatari delle informazioni	27
<b>4</b>	<b>DOCUMENTI ALLEGATI</b>	<b>29</b>
4.1	• Acquisizione di materiale	30
4.2	• Igiene delle mani	30
4.3	• Disinfezione delle mani	31

4.4	• Mascherine igieniche	33
4.5	• Pulizia	33
4.6	• Fonti del documento	34
4.7	• Protocollo condiviso cantieri	34
4.8	• Protocollo condiviso trasporto e logistica	34

## 1. Introduzione

Il Piano Pandemico COVID-19 descrive le **misure** che adotta l'azienda per far fronte alla pandemia Corona **Virus** finalizzate a proteggere **tutto il personale aziendale** dalla infezione nel mantenere operativa l'azienda. Esso è indirizzato alla piccola e media impresa (PMI).

I **Macro obiettivi** del Piano Pandemico COVID-19 sono quattro:

- 1) **Protezione della salute:** si riduce il rischio di contagio dei dipendenti;
- 2) **Garanzia dell'attività imprenditoriale:** le funzioni dell'azienda sono assicurate;
- 3) **Pianificazione delle risorse:** le unità organizzative dispongono di sufficienti risorse per poter svolgere il loro ruolo nella lotta alla pandemia e alle sue conseguenze;
- 4) **Sviluppo delle competenze:** i dipendenti/collaboratori sono preparati a svolgere i loro compiti a fronte della pandemia.

Sulla pagina web [www.revisorionline.it](http://www.revisorionline.it) è possibile scaricare questo documento il quale è **parte integrante** del ( [Sistema PMI: Obiettivi - Rischi - Performance e Emergenza 2020©](#)).

### 1.1 L'impatto COVID-19

---

La **pandemia COVID-19** acronimo di Coronavirus 2019 è causata da un **nuovo agente patogeno che incontra un'immunità bassa o inesistente nella popolazione**. La pandemia può presentarsi in diverse ondate. Molte **persone sono a rischio di contagio ma solo alcune vengono infettate e non tutte le persone infettate si ammalano**.

### 1.2 L'obiettivo del Manuale COVID-19

---

Il presente manuale declina le **principali misure organizzative igieniche** da adottare per limitare la diffusione dell'infezione tra il personale e i collaboratori e,

quindi, garantire le funzioni aziendali nonostante i casi di malattia previsti. Il COVID-19 può avere conseguenze **significative** a volte anche **di continuità aziendale**, va quindi implementato un piano pandemico con interventi strutturati. Il COVID-19 rappresenta quindi una **sfida in termini di management**, che va affrontata con un **approccio globale** tenendo conto degli aspetti **medici, organizzativi e tecnici**.

L'azienda nei confronti del COVID-19 ha il dovere di individuare i pericoli derivanti da un'esposizione a microrganismi sul posto di lavoro e deve quindi adottare tutte le misure necessarie per ridurre al minimo livello accettabile il rischio che un dipendente / collaboratore venga infettato sul luogo di lavoro. Tutti i lavoratori e i collaboratori, di converso hanno l'obbligo di seguire le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di prevenzione (D. Lgs. 81/2008).

**L'azione aziendale** persegue due obiettivi principali:

- a) **Ridurre al minimo il rischio d'infezione** sul posto di lavoro, ossia la trasmissione diretta da persona a persona (p. es. attraverso tosse o starnuti) o indiretta tramite il contatto con superfici contaminate;
- b) **Preservare il più possibile l'infrastruttura aziendale** e garantire le sue funzioni aziendali.

## 1.3 Il rischio connesso al COVID-19

---

### 1.3.1 Il rischio sanitario

Con il "**Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**", sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato lo scorso 24 aprile, il **Governo** e le **Parti sociali hanno individuato le linee guida** per agevolare le imprese **nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio**.

L'attivazione da parte delle imprese trova il suo fondamento normativo sia nell'art. **2087 c.c.** (Tutela delle condizioni di lavoro) che nel Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (**D. Lgs. 81/2008**)<sup>1</sup> tali norme pongono in capo al

---

<sup>1</sup> Si rammenta che ove l'impresa avesse adottato un **modello di organizzazione, gestione e controllo** ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il rischio di contagio per i propri dipendenti (e non solo) e il diffondersi del virus COVID-19 è necessaria l'adozione di misure specifiche e l'efficace attuazione di adeguati protocolli di prevenzione dei reati contemplati dall'art. 25-septies del Decreto, vale a dire degli illeciti penali commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose) del codice penale. In caso di inadempimento, la responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. 231/2001 potrebbe configurarsi allorché il comportamento dei soggetti che commettono materialmente l'illecito abbia procurato all'ente un vantaggio o comportato comunque minori oneri. Nel contesto legato all'emergenza COVID-19, il vantaggio potrebbe derivare da un risparmio sui costi connessi ai dispositivi di protezione e/o dalla decisione di proseguire lo svolgimento della propria attività senza adottare le misure di

datore di lavoro l'obbligo di adottare tutte le misure atte a tutela dei propri dipendenti e collaboratori dal c.d. "**rischio biologico**".

Per i suddetti motivi, l'impresa valuta i rischi di contagio in azienda e aggiorna il Documento Valutazione Rischi (DVR), individuando, ove possibile, una **figura aziendale** ovvero un **comitato** con cui **monitorare gli aggiornamenti** inerenti all'evento; inoltre, è necessario attuare una capillare ed efficace **campagna informativa** volta a **garantire la diffusione interna delle norme comportamentali e delle raccomandazioni** al fine di contenere la diffusione del virus.

L'impresa è quindi tenuta al rispetto degli obblighi previsti dalle seguenti disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 dal DPCM dell'11 marzo 2020, nel quale per le attività produttive e professionali si dispone che:

- Sia attuato il **massimo utilizzo** da parte delle imprese di modalità di **lavoro agile (smart Working)** per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- Sono **incentivate le ferie** e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- Sono **sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili** alla produzione;
- Assumano **protocolli di sicurezza anti-contagio** e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, si adottino adeguati strumenti di protezione individuale;
- Siano **incentivate le operazioni di sanificazione** nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- Sono **limitati al massimo, per le sole attività produttive, gli spostamenti all'interno** dei siti e contingentato l'accesso agli spazi;
- Sia necessario favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Alle imprese (in modo particolare alle attività di produzione) è **inoltre raccomandato di adottare le ulteriori misure di precauzione elencate nel citato Protocollo di gestione delle emergenze e di seguito sinteticamente riepilogate:**

1. **Puntuale informazione** a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità;
2. **Definizione delle modalità di ingresso in azienda** (es. prima dell'accesso

---

*protezione adeguate per i propri dipendenti (vigilanza e modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 modello organizzativo CNDC).*

al luogo di lavoro il lavoratore potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea);

3. **Individuazione di procedure di ingresso**, transito e uscita dei fornitori esterni mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
4. Garanzia di **pulizia giornaliera e sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
5. Messa a disposizione di **idonei mezzi detergenti** per le mani e precauzioni igieniche personali;
6. Dotazione di **dispositivi di protezione individuale** (es. guanti, mascherine, ecc.) per il personale;
7. **Accesso contingentato agli spazi comuni** (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack);
8. Definizione di **una diversa organizzazione aziendale** (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi);
9. Individuazione di **orari e modalità di entrata e uscita** dei dipendenti;
10. **Limitazione degli spostamenti** interni, riunioni, eventi interni e formazione;
11. Gestione dei casi di **presenza di una persona sintomatica** in azienda;
12. **Prosecuzione nella sorveglianza sanitaria** (attraverso visite preventive, visite a richiesta, visite da rientro da malattia) in collaborazione con il RLS;
13. **Costituzione di un Comitato** per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del rls.

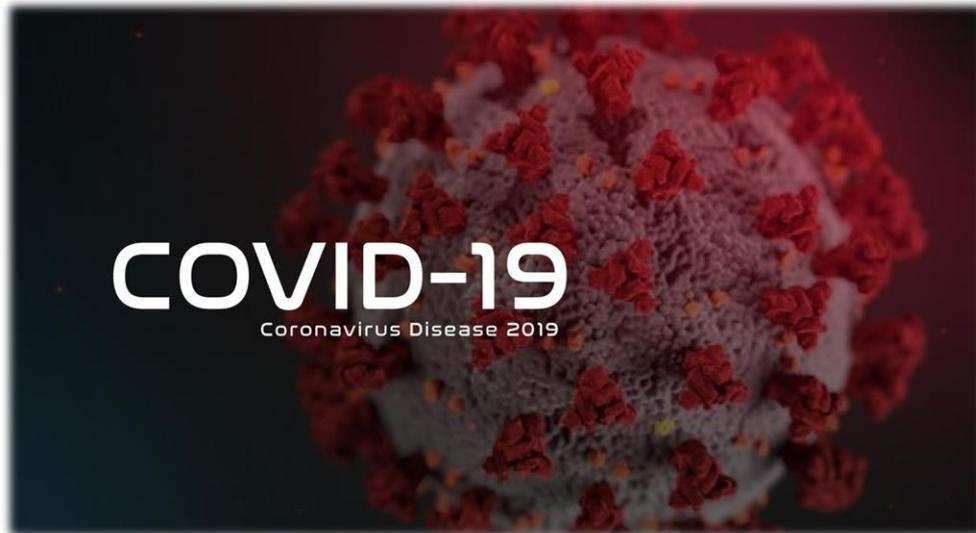
#### 1.4 Misure igienico-sanitarie raccomandate (DPCM)

---

Unitamente alle suddette precauzioni sono declinate **specifiche misure anti pandemiche**:

- **Lavarsi spesso le mani**. L'azienda mette a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- **Evitare il contatto ravvicinato** con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- **Evitare abbracci e strette di mano**;
- **Mantenere**, nei contatti sociali, una **distanza interpersonale** di almeno un metro;
- **Praticare l'igiene respiratoria** (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- **Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri**, in particolare durante l'attività sportiva;
- **Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani**;

- **Coprirsi bocca e naso** se si starnutisce o tossisce;
- **Non prendere farmaci** antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- **Pulire le superfici** con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- È fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, **utilizzare protezioni delle vie respiratorie** come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.



## **2. MISURE DI SICUREZZA SANITARIA - IL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE**

## 2. Misure di sicurezza sanitaria - il protocollo condiviso di regolamentazione

L'obiettivo del **protocollo condiviso** (sindacati e imprese) di regolamentazione è di **fornire indicazioni operative** finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, e quindi tutelare la sicurezza dei lavoratori. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico**, per il quale occorre adottare **misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e **attuano le prescrizioni del legislatore** e le **indicazioni dell'Autorità sanitaria**.

La **prosecuzione delle attività produttive** può infatti avvenire solo in presenza di **condizioni** che assicurino alle persone che lavorano **adeguati livelli di protezione**. La **mancata attuazione del Protocollo** che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

### 2.1 Informazione

---

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 *dépliant* informative.

**In particolare, le informazioni riguardano:**

- *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**;*
- ***la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso** o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, **sussistano le condizioni di pericolo** (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di **rimanere al proprio domicilio**;*
- *l'impegno a **rispettare tutte le disposizioni** delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);*
- *l'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;*

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.

## 2.2 Modalità di ingresso in azienda

---

- **Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea<sup>2</sup>. Se tale temperatura 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;**
- **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'OM<sup>3</sup>. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).**
- **L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-**

---

<sup>2</sup> 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 stato d'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 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 (v. infra).

<sup>3</sup> 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.

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.

- 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.

### 2.3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

---

- Per **l'accesso di fornitori esterni** sono individuate 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.
- Gli **autisti dei mezzi di trasporto** se possibile, 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.
- Per **fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno** sono individuati/installati servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantendo una adeguata pulizia giornaliera.
- È 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.
- In presenza di un **servizio di trasporto organizzato** dall'azienda è garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.
- Le norme del Protocollo si estendono alle **aziende in appalto** che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive (**vedi allegato DPCM 26.04.2020 - 4.7**);
- 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.

- 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.

#### 2.4. Pulizia e sanificazione in azienda

---

- 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.
- 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.
- L'azienda **garantisce la pulizia** a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.
- 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).
- Nelle aree **geografiche a maggiore endemia** o nel caso 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 5443 del 22 febbraio 2020.

#### 2.5. Precauzioni igieniche personali

---

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le **precauzioni igieniche**, in particolare per le mani.
- L'azienda mette a disposizione **idonei mezzi detergenti** per le mani.
- È raccomandata la **frequente pulizia delle mani** con acqua e sapone.
- 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.

## 2.6. Dispositivi di protezione individuale

---

- *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:*
  - a. *Le **mascherine** dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni **dell'Organizzazione mondiale della sanità**;*
  - 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**;*
  - c. *E' favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS [\(<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf>\)](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf).*
- *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.*
- *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**. È 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)*

## 2.7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

---

- *L'accesso agli **spazi comuni**, comprese le mense 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.*
- *Si è provveduto 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.*
- *Viene garantita la sanificazione periodica e la **pulizia giornaliera**, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.*

## 2.8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e Smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

---

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, **limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19**, l'impresa potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- **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;**
- *Si può procedere ad una **rimodulazione dei livelli produttiva**;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *sono **sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro** nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate;*
- *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).*
- *È 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.

- 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.
- **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.
- 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.

## 2.9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

---

- Si favoriscono **orari di ingresso/uscita scaglionati** in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) [.....]
- Dove è possibile, l'azienda dedica una **porta di entrata e una porta di uscita** da questi locali e garantisce la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

## 2.10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

---

- **Gli spostamenti all'interno del sito aziendale** devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- **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.
- 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.
- 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).*

### **2.11. Gestione di una persona sintomatica in azienda**

---

- *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.*
- *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.*
- *Il **lavoratore al momento dell'isolamento**, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di **mascherina chirurgica**.*

### **2.12. Sorveglianza sanitaria / medico competente / RLS**

---

- *La **sorveglianza sanitaria** deve **proseguire** rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).*
- *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.*
- *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.*
- *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.

- *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.*
- *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.*
- *È raccomandabile che la **sorveglianza sanitaria** ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.*
- *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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.*

### **2.13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione**

---

- 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.
- 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.
- 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.



### 3. MISURE DI GESTIONE COVID-19

### 3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

---

Ai fini della pianificazione è necessaria **un'analisi delle funzioni interne** all'azienda. Mediante un apposito riepilogo di misure sono garantiti i processi e i prodotti/servizi più importanti, è identificato il personale potenzialmente esposto e sono definite le funzioni indispensabili per l'azienda (**funzioni chiave**) ( [Sistema PMI: Obiettivi - Rischi - Performance e Emergenza 2020©](#)).

La riduzione del personale disponibile può limitare la produttività dell'azienda.

#### 3.1.1 La direzione il del team pandemia e dei collaboratori

La direzione prende le decisioni in merito alle richieste del **team pandemia**. **Il team pandemia presenta richieste alla direzione soprattutto in merito ai seguenti compiti:**

- **Definizione** delle **funzioni chiave** e delle **relative sostituzioni**;
- **Attuazione** delle misure rilevanti per l'esercizio aziendale volte a superare la crisi (p. es. pianificazione delle limitazioni, istruzione sullo smart working, annullamento di riunioni, aumento del grado di occupazione);
- **Pianificazione**, acquisizione e distribuzione di misure fisiche di protezione (p. es. mascherine igieniche);
- **Organizzazione** e finanziamento di una vaccinazione volontaria per i collaboratori.

Il team pandemia ha inoltre la responsabile di:

- A. **Stabilire** un contatto con i fornitori esterni per garantire la capacità di fornitura;
- B. **Assicurare** una comunicazione regolare sui cambiamenti e sul decorso della pandemia e sostenere l'attuazione delle misure igieniche raccomandate Sanitarie / Governative / Regionali.

#### Il personale ed i Collaboratori

Il personale ed i Collaboratori

1. **Seguono** le raccomandazioni sanitarie e dell'azienda inerenti alle misure igieniche e alla malattia e informano i propri familiari;
2. **Sostengono** e attuano le istruzioni del team pandemia;
3. **Notificano** al datore di lavoro le assenze per malattia ogni giorno entro una determinata ora.

#### 3.1.2 Formazione del team pandemia

Il team pandemia assolve funzioni direttive e di gestione dei processi in seno all'azienda. Qualora esista già una **struttura di crisi**, i compiti del team pandemia possono essere svolti da quest'ultima.

Il team pandemia potrebbe essere composto da persone che svolgono le funzioni riportate qui di seguito. In base alle dimensioni dell'azienda, determinate funzioni possono essere svolte dalla stessa persona o si può addirittura rinunciare ad alcune di esse.

**Funzioni/processi.** La gestione operativa delle funzioni e dei processi e unitamente alla suddetta griglia sono inoltre riportate all'interno del [Sistema P.M.I.: Obiettivi e Rischi, Performance e Emergenza ©2020](#):

- Direzione;
- Risorse umane e salute;
- Amministrazione bilancio e controllo;
- Produzione/servizi/commesse;
- Commerciale e marketing;
- Logistica;
- Qualità;
- Sistemi informativi e IT;
- Processo tecnologico;
- Altre funzioni e processi specifici per l'azienda.

**Tabella 1: Composizione del team pandemia**

Funzione	Nome processo	Tel. interno	Tel. Mobile	Sostituto/a Tel. priv.
Responsabile del team pandemia				

### 3.1.3 Esame delle strutture interne

#### 3.1.3/A La riorganizzazione dei processi di lavoro

In linea di principio, **l'organizzazione durante una crisi deve discostarsi il meno possibile dall'organizzazione usuale.** Poiché bisogna attendersi una percentuale di assenze, i compiti indispensabili per garantire il funzionamento dell'azienda e gli

schemi di sostituzione vanno definiti accuratamente. Possono essere **adottate** le seguenti **misure**:

- **Garanzia** delle sostituzioni (soprattutto per le funzioni chiave e per i collaboratori ad alto rischio di assenza, per esempio a causa di malattia o di cura di familiari);
- **Sospensioni** delle attività non urgenti e non assolutamente necessarie;
- **Compensazione** delle assenze dal lavoro: aumento del grado di occupazione, sospensione delle ferie;
- **Trasferimento** di personale, reclutamento di personale supplementare, ad esempio pensionati o collaboratori a tempo parziale;
- **Allestimento** di numeri di accesso/di accesso remoto alla rete informatica dell'azienda;
- **Allestimento** di linee telefoniche (numeri gratuiti) per i contatti con i collaboratori, i clienti e i fornitori.

### 3.1.3/B Rivisitazione delle funzioni

Ai fini della pianificazione è necessaria **un'analisi puntuale delle singole funzioni interne all'azienda**. In particolare è indispensabile pianificare le limitazioni in relazione a specifiche prestazioni, in considerazione della situazione del personale.

In tale contesto occorre chiarire quali sono le funzioni/i processi interni all'azienda:

- a. A cui **non si può rinunciare** (funzioni chiave, processi strategici);
- b. Che possono essere **svolti soltanto nei locali dell'azienda** ed escludono la possibilità dello Smart Working;
- c. Che vengono svolti da persone che hanno un contatto diretto con altre persone;
- d. Che possono essere **svolti in gran parte mediante Smart Working** e telelavoro
- e. A cui si può **temporaneamente rinunciare** e che consentono eventualmente un trasferimento del personale («Pianificazione delle limitazioni nella produzione»);
- f. Che possono essere svolti da altre ditte esterne all'azienda (**outsourcing**).

**Tabella 2: Riepilogo delle funzioni**

Categoria	Funzioni	Numero di collaboratori
a. Funzioni chiave (funzioni irrinunciabili)		
b. Attività possibile esclusivamente nei locali dell'azienda		

c. Contatto diretto con altre persone/ clienti		
d. Smart Working / Telelavoro		
e. Funzioni a cui è possibile rinunciare		
f. Possibilità di trasferire funzioni a terzi (outsourcing)		

**Tabella 3: Strumenti tecnici Smart Working/telelavoro**

<b>Tecnologia già presenti</b>	<b>Numero</b>	<b>Collegamenti</b>
• Numeri di accesso/ accesso remoto alla rete informatica dell'azienda		
• Telefono (rete fissa, mobile)		
• Fax		
• PC/laptop/notebook (tramite GSM in assenza di connessione a Internet/WLAN)		
• Smartphone/tablet (tramite GSM in assenza di connessione a Internet/WLAN)		
• Licenze per software		
• Capacità del server		
• Adattamento della sicurezza IT		

### 3.1.3/C Pianificazione delle sospensioni nella produzione

La riduzione del personale disponibile può limitare con il COVID-19 la produttività di un'azienda. Occorre quindi valutare preventivamente a quali servizi, processi e funzioni si può eventualmente rinunciare temporaneamente.

**Tabella 4: Prodotti indispensabili**

Prodotti indispensabili	Funzioni interessate	Possibile trasferimento del personale (sì/no)

**Tabella 5: Prodotti non-indispensabili**

Prodotti non indispensabili	Prodotti non indispensabili	Possibile trasferimento del personale (sì/no)

**Tabella 6: Fornitori**

Se i fornitori critici non dispongono di un piano di BCM o un piano pandemico, è opportuno incoraggiarli ad adottarlo. Dovrebbe inoltre essere garantita l'autonomia per un periodo esteso acquistando una maggiore quantità di materiale da produzione.

Tabella 7: Clienti

Clienti principali	Esistenza di piano pandemico nelle aziende dei prodotti (postati forniti dei clienti (sì/no)	Principali prodotti forniti ai clienti	Modalità di consegna dei prodotti (Servizi di trasporto)	Pericolo di contagio nelle aziende dei prodotti forniti dalla propria Azienda ai clienti (sì/no, se sì quali)

### 3.2 MISURE OPERATIVE

#### 3.2.1 Misure personali

Si riportano le misure personali non farmacologiche significative:

- A. Igiene delle mani, misure di igiene personale;
- B. Allontanamento sociale;
- C. Contro l'infezione;
- D. Misure fisiche di protezione in caso di rischio elevato d'infezione

#### A. Igiene delle mani, misure di igiene personale

Le misure di igiene contribuiscono a rallentare la diffusione degli agenti patogeni.

**Le principali misure di igiene personale sono le seguenti:**

- Lavarsi regolarmente e accuratamente le mani con acqua e sapone (Rif. 4.2);
- Non toccare bocca, naso o occhi né propri né di altre persone;
- Disinfettare le mani con un disinfettante (Rif. 4.3);
- Lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso;
- Starnutire o tossire se possibile, in un fazzoletto di carta o semmai nella piega del gomito;
- usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nei rifiuti dopo l'uso.

In linea di massima è sufficiente, lavarsi spesso le mani con il sapone. L'impiego di

un disinfettante per le mani nella azienda può però essere utile quando le possibilità di lavarsi le mani sono limitate. Per esempio si può fornire ad ogni dipendente/collaboratore un flacone ricaricabile di disinfettante per le mani o installare appositi dispenser in luoghi strategici. L'azienda che impiega disinfettanti per le mani deve istruire adeguatamente i propri dipendenti sull'impiego corretto di tali prodotti (sez. 4).

## **B. Allontanamento sociale**

Adottando misure di allontanamento sociale, volte ad aumentare la distanza interpersonale, è possibile ridurre la probabilità che l'agente patogeno si trasmetta da persona a persona. **Si tratta in particolare di:**

- Restare a casa se si manifestano sintomi di influenza (febbre superiore ai 37,5 °C);
- Non stringersi la mano per salutarsi;
- Mantenere una distanza di almeno 1 m dagli altri;
- Evitare gli assembramenti di persone.

## **C. Contro l'infezione**

**In azienda si applicano le seguenti misure contro l'infezione:**

### **Contatti interpersonali:**

- Ridurre le visite e la comunicazione sociale; preferire la posta elettronica, il telefono, le videoconferenze
- Evitare i viaggi e i colloqui non strettamente indispensabili e disdire incontri, workshop, corsi di perfezionamento ecc.;
- Rinunciare alle strette di mano.

### **Colloqui indispensabili con altre persone:**

- Limitare il più possibile la durata del colloquio; scegliere un locale grande e mantenere una distanza di almeno 1 m tra i partecipanti al colloquio;
- Evitare i contatti diretti e le strette di mano;
- Svolgere, se possibile, il colloquio all'aperto.

### **Assembramenti di persone sul posto di lavoro:**

- Sospendere gli orari fissi di entrata e di uscita dal lavoro;
- Organizzare se possibile, i turni in modo da evitare sovrapposizioni;
- Evitare per quanto possibile di prendere l'ascensore;
- Contingentare le mense aziendali,
- Rinunciare a eventi comuni.

#### D. Tragitto per andare al lavoro (vedi anche allegato 4.8)

- Rispettare le raccomandazioni comportamentali emanate dalle autorità e dalle aziende di trasporto;
- Tenere conto di eventuali problemi di trasporto nel tragitto per andare al lavoro, a causa di limitazioni del servizio dei trasporti pubblici o di un aumento del traffico privato.

#### E. Misure fisiche di protezione

Adottando misure fisiche di protezione è possibile ridurre il rischio d'infezione per il personale / collaboratori ad alto rischio infettivo. La Direzione o il team pandemia definisce quali collaboratori devono adottare questi provvedimenti. **Le persone con funzioni ad alto rischio infettivo sono ad esempio:**

- Persone a stretto contatto con i clienti;
- Personale di sicurezza a contatto con altre persone;
- Personale di pulizia;
- Personale addetto allo smaltimento dei rifiuti.

Anche se applicate in modo appropriato, le **misure fisiche non garantiscono una protezione totale**. Il personale e i collaboratori devono essere adeguatamente istruiti sull'applicazione corretta di misure di protezione supplementari. Inoltre il materiale di protezione va smaltito in modo da evitare la contaminazione dell'ambiente circostante e da non creare un ulteriore, per cui occorre **indossare mascherine igieniche**. Il Ministero della sanità fornisce informazioni sulle situazioni in cui è opportuno indossare:

- Le mascherine igieniche;
- Le mascherine protettive sono utili ed efficaci soltanto se vengono impiegate in modo corretto e osservando anche le altre misure di igiene raccomandate, in particolare il lavaggio delle mani. Per informazioni sull'impiego corretto delle mascherine igieniche si veda l'allegato 4;
- Le mascherine di protezione respiratoria (tipo FFP 1-3) servono innanzitutto a proteggere da infezioni chi le indossa. Sono destinate a coloro che sono esposti professionalmente a persone malate, per esempio negli ospedali, e non vengono prese in considerazione in questo manuale;
- I guanti sanitari e occhiali protettivi per le persone ad elevato rischio di esposizione (Sez. 4).

#### 3.2.2 Misure sull'igiene dell'ambiente circostante

##### Aerazione dei locali/aria condizionata

I locali devono essere arieggiati a intervalli regolari aprendo sia le finestre sia le porte. Con il COVID-19 non è necessario spegnere gli impianti di aerazione.

### **Pulizia**

Durante la pandemia, la pulizia dei locali deve continuare ad essere effettuata come al solito. È sufficiente pulire con un detergente normalmente reperibile in commercio le superfici e i pavimenti lavabili. Per la pulizia e le misure fisiche di protezione per il personale si veda la Sez. 4.

Gli oggetti e le superfici che vengono toccati spesso (p. es. banchi di vendita o tastiere di bancomat) vanno individuati e puliti con maggiore frequenza.

### **3.2.3 Misure comportamentali in caso di malattia**

Vanno osservate le raccomandazioni e le disposizioni delle autorità sanitarie e ministeriali e applicare le misure di sicurezza sanitaria riportate in sez. 2.11.

Alla comparsa di sintomi influenzali bisogna restare a casa o **lasciare al più presto il posto di lavoro** per evitare di diffondere ulteriormente la malattia. Prendere contatto con il medico di famiglia. La malattia va curata fino alla completa guarigione.

## **3.3 MISURE COMUNICATIVE**

---

Premessa

La comunicazione è un compito centrale di direzione. **Occorre comunque provvedere a che:**

- Sia fatta chiarezza sulla situazione;
- Il personale / collaboratori siano tranquillizzati;
- Sia evitata la diffusione di voci infondate;
- Si rafforzi la fiducia nelle autorità e nei soccorritori;
- Sia promossa la solidarietà.

### **3.3.1 Contenuto delle comunicazioni**

**I dipendenti/collaboratori vanno informati:**

- Sulla situazione attuale e sulle conseguenze del COVID-19;
- Sulle misure concernenti il diritto del personale;
- Sulla gestione delle assenze dovute a malattia;
- Sulle misure valide per il comportamento personale e le operazioni aziendali;
- Su competenze e persone di riferimento all'interno e all'esterno dell'azienda;
- Sulla distribuzione del materiale di protezione, come mascherine o materiale igienico;
- Sui cambiamenti e sul decorso della pandemia;
- Sulle possibilità di vaccinazione e di profilassi farmacologica/antivirale.

I clienti e i fornitori dell'azienda vanno informati sulla situazione e sui cambiamenti, per esempio per quel che riguarda gli ordini o le consegne.

### **3.3.2 Momento della comunicazione**

È opportuno informare tempestivamente il personale / collaboratori sulla pianificazione e le misure di protezione.

### **3.3.3 Destinatari delle informazioni**

Tutti i dipendenti, i clienti, i fornitori e le autorità.

#### **A. Materiale igienico**

Vanno predisposte scorte sufficienti di sapone, salviette monouso, secchi per la spazzatura con coperchio e sacchi di plastica.

#### **B. Disinfettanti**

Ove l'azienda avesse deciso di impiegare disinfettanti, è necessario disporre di scorte sufficienti. Per ogni disinfezione delle mani sono necessari circa 3 ml di disinfettante. I disinfettanti a base di alcol sono infiammabili e pertanto devono essere conservati con le dovute precauzioni. Per maggiori informazioni si veda la sezione 4.

#### **C. Mascherine igieniche/guanti sanitari**

I dipendenti/collaboratori devono essere istruiti sull'uso corretto delle mascherine igieniche. Sono raccomandate le mascherine chirurgiche di tipo II o IIR. Anche se, in linea di massima, va rispettata la data di scadenza indicata dal fabbricante, se conservate adeguatamente le mascherine mantengono la loro efficacia anche più a lungo. Per l'impiego delle mascherine igieniche si veda la Sez. 4.1.

#### **D. Barriere e schermi di protezione tra personale / collaboratori e clienti**

Per ridurre il pericolo di contagio tra i dipendenti/collaboratori a contatto al posto delle mascherine igieniche è possibile installare barriere o finestre in plexiglas o in vetro oppure schermi di plastica, da pulire ogni giorno con un detergente.

**Tabella 8: Calcolo del fabbisogno di materiale per le persone esposte**

<b>Materiale di protezione</b>	<b>Fabbisogno per persona esposta al giorno</b>	<b>Scorta per persone</b>	<b>Numero di persona</b>	<b>Scorta aziendale</b>
<b>Disinfettanti per le mani (3 ml per applicazione)</b>	10 x 3 ml = 30 ml	1l		
<b>Mascherine igieniche (Con sostituzioni programmate)</b>	5 mascherine igieniche	100 pezzi		
<b>Guanti sanitari non sterili</b>	1 per turno			
<b>Occhiali protettivi (riutilizzabili)</b>	1	-		
<b>Barriere/schermi di protezione (riutilizzabili)</b>	1	-		



#### 4. DOCUMENTI ALLEGATI

## 4.1 Acquisizione di materiale

---

Il materiale igienico, i disinfettanti, le mascherine protettive e altre misure fisiche di protezione vanno acquistate. Per stimare il fabbisogno di materiale occorre determinare il rischio d'infezione del Personale/ collaboratori.

### A. Materiale igienico

Vanno predisposte scorte sufficienti di sapone, salviette monouso, secchi per la spazzatura con coperchio e sacchi di plastica.

### B. Disinfettanti

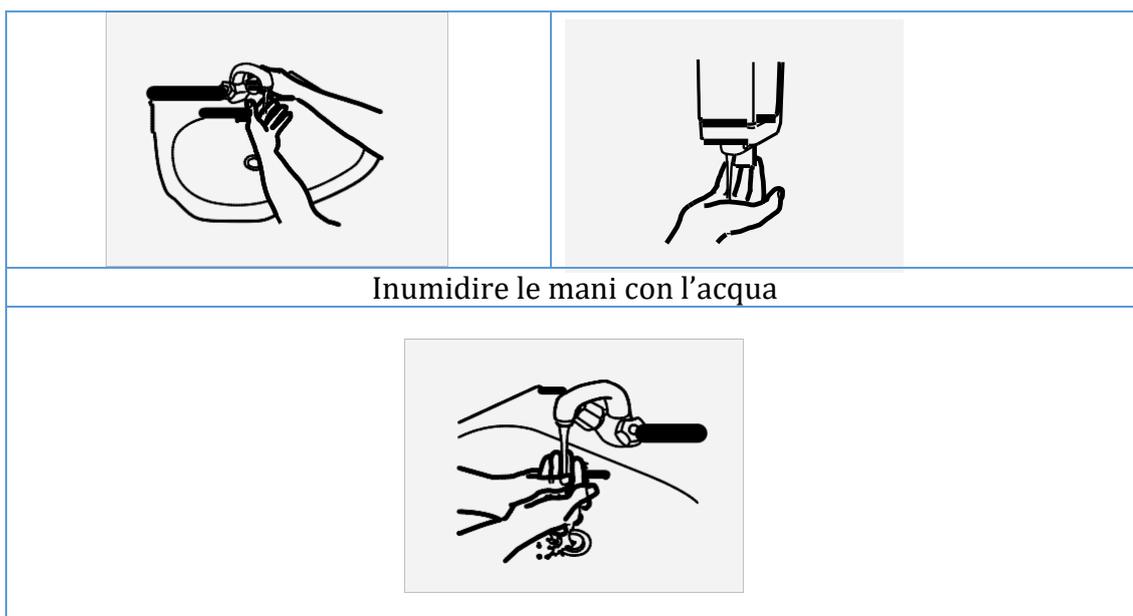
Se un'azienda ha deciso di impiegare disinfettanti, è necessario disporre di scorte sufficienti. Per ogni disinfezione delle mani sono necessari circa 3 ml di disinfettante. I disinfettanti a base di alcol sono infiammabili e pertanto devono essere conservati con le dovute precauzioni.

### C. Mascherine igieniche/guanti sanitari

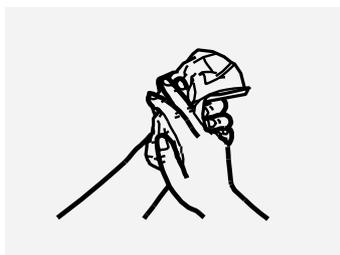
I dipendenti/collaboratori devono essere istruiti sull'uso corretto delle mascherine igieniche. Sono raccomandate le mascherine chirurgiche di tipo II o IIR. Anche se, in linea di massima, va rispettata la data di scadenza indicata dal fabbricante, se conservate adeguatamente le mascherine mantengono la loro efficacia anche più a lungo. Per l'impiego delle mascherine igieniche si veda la sez. 4.4 successiva.

## 4.2 Igiene delle Mani

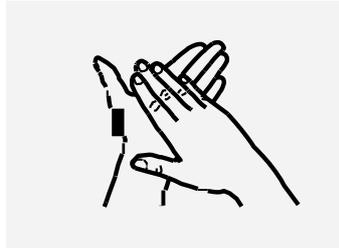
---



Lavare a fondo le mani includendo il dorso,



Asciugare bene le mani con una salvietta Monouso



Disinfezione delle mani

In linea di massima è sufficiente lavarsi frequentemente le mani con il sapone, come descritto precedentemente. Se tuttavia si decidesse di impiegare un disinfettante per le mani, si raccomanda l'acquisto di un comune disinfettante a base di alcol.

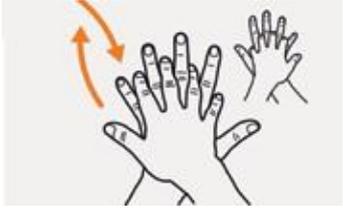
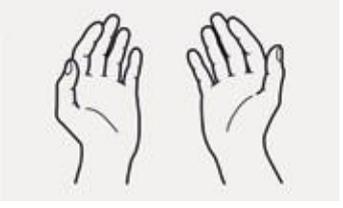
I disinfettanti autorizzati dal Ministero della Salute e testati contro i virus sono efficaci contro gli agenti patogeni dell'influenza.

#### A. Istruzioni

Salvo nei casi di sporcizia visibile, non lavare le mani prima della disinfezione. Spruzzare circa 3 ml di disinfettante (tre spruzzi) nel palmo della mano asciutta e frizionarlo sul resto delle mani come descritto nelle presenti istruzioni. È importante disinfettare non soltanto i palmi delle mani ma anche gli spazi interdigitali, le punte delle dita e i pollici.

#### 4.3 Disinfezione delle mani

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versare il disinfettante tra i palmi delle mani e frizionarli - NON usare l'asciugamano</li> </ol> |  |
|--|--|

<p>2. Frizionare palmo su dorso, invertendo le mani</p>	
<p>3. Frizionare palmo su palmo con dita incrociate e divaricate</p>	
<p>4. Frizionare il lato esterno delle dita sul palmo della mano opposta tenendo le dita intrecciate</p>	
<p>5. Ruotare il pollice nel palmo della mano opposta e ripetere invertendo le mani</p>	
<p>6. Ruotare alternativamente in senso orario e antiorario le punte delle dita chiuse sul palmo della mano opposta e ripetere invertendo le mani</p>	
<p>7. Lasciare asciugare le mani senza usare l'asciugamano</p>	

#### 4.4 Mascherine igieniche

---

Nell'azienda vengono impiegate mascherine igieniche, si raccomanda l'acquisto di mascherine chirurgiche di tipo II o IIR. Possono essere acquistate dai grossisti di dispositivi medici o direttamente dai produttori.

##### **A. Istruzioni per l'uso**

Le mascherine igieniche si inumidiscono circa due ore dopo averle indossate, diventando così meno efficaci. Pertanto devono essere sostituite regolarmente. Per ottenere la massima protezione è inoltre necessario che la mascherina si adatti bene al viso. Deve coprire completamente la bocca e il naso e rimanere comodamente in posizione.

##### **B. Istruzioni operative:**

- Posizionare la mascherina sul naso e sulla bocca in modo tale che la parte rinforzata si trovi sul dorso del naso;
- Far passare l'elastico attorno ad ogni orecchio o legare i lacci dietro la testa;
- Coprire il mento con la parte inferiore della mascherina. Regolare la parte superiore rinforzata in modo tale che tutto il bordo della mascherina aderisca bene alla pelle. La mascherina deve coprire il viso dal dorso del naso fino a sotto il mento;
- Indossare la mascherina per 2 ore al massimo;
- Non scambiare con altre persone le mascherine già indossate;
- Cambiare immediatamente le mascherine danneggiate o completamente bagnate;
- Lavarsi le mani con il sapone sia prima di indossare la mascherina sia dopo averla gettata;
- Smaltire le mascherine usate come rifiuti domestici.

#### 4.5 Pulizia

---

È sufficiente pulire normalmente con un detergente le superfici e i pavimenti lavabili.

##### **A. Quando pulire**

La pulizia va effettuata alla fine del lavoro. Le postazioni di lavoro utilizzate a turno da diverse persone devono essere pulite alla fine del lavoro o del turno di ogni persona.

##### **B. Personale di pulizia**

Con la pandemia, per il personale di pulizia aumenta il rischio di infezione. **Si**

**raccomandano pertanto ulteriori misure di protezione:**

- guanti sanitari;
- camice monouso;
- eventualmente occhiali di protezione SUVA (eccetto per chi già porta gli occhiali);
- Eventualmente mascherina igienica di tipo II o IIR.

Fatta eccezione per gli occhiali di protezione, dopo l'uso tutto il materiale di protezione deve essere smaltito sul posto di lavoro in secchi per la spazzatura. I guanti devono essere tolti per ultimi. Dopo averli sfilati, è necessario lavarsi immediatamente le mani con il sapone oppure disinfettarle. In quest'ultimo caso non lavare le mani prima della disinfezione, poiché il lavaggio riduce l'efficacia del disinfettante (sez. 4.2/4.3). Gli occhiali di protezione devono essere lavati con il sapone alla fine del lavoro e usati il giorno successivo dalla stessa persona (occhiali di protezione personali).

**C. Stracci e panni per la pulizia**

Dopo ogni uso, gli stracci e i panni riutilizzabili devono essere lavati in lavatrice ad alta temperatura (almeno a 60 °C oppure a 40 °C con detergente) e poi asciugati. Devono inoltre essere disponibili in quantità sufficiente.

**4.6 Fonti**

---

- **Fonte significativa: Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP)**
- **DPCM 11.03.2020 e integrazione protocollo del 24.04.2020.**

**4.7 Allegato - [PROTOCOLLO CONDIVISO TRASPORTO E LOGISTICA](#)**

---

**4.8 Allegato - [Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri](#)**

---