

**0-PREMESSA**

Check list elaborata con riferimento al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020

**1-INFORMAZIONE**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
1a	<p>L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.</p> <p>In particolare, le informazioni riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori</p>

**2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
2a	<p>Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea<sup>1</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 cure, 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.</p> <p><u>Si tratta di una possibilità e non di una misura obbligatoria.</u></p> <p>Qualora si adotti la misura di prevenzione di rilevazione delle temperature dovrà essere effettuata secondo le indicazioni date nel rispetto della privacy.</p>	<p>Non applicato</p>
2b	<p>Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>2</sup>.</p>	<p>Informativa "S.DOC.102 Comunicazione misure Coronavirus ai fornitori" datata, firmata dal DL e inviata via mail preventivamente con richiesta di</p>

<sup>1</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 a temperatura e non registrare il dato acquisto. 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. 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>2</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

<p>Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) di cui si riporta a seguire lo stralcio del testo normativo citato:</p> <p>h) applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusa;</p> <p>i) previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione mondiale della sanità di comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per comunicarlo all'autorità sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.</p>	<p>sottoscrizione o in alternativa con sottoscrizione prima dell'ingresso in stabilimento/cantiere.</p>
--	---

### 3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
3a	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.	Informativa "S.DOC.103 Istruzioni per l'accesso allo stabilimento di esterni" datata, firmata dal DL ; Cartelli informativi con Divieti di accesso in ogni punto di accesso potenziale.
3b	Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.	Istruzione "S.DOC.103 Istruzioni per l'accesso allo stabilimento di esterni" datata, firmata dal DL ; Cartelli informativi con Divieti di accesso in ogni punto di accesso potenziale.
3c	Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati; prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.	Cartello con Divieto accesso agli esterni per i servizi igienici.
3d	Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 3b	Informativa "S.DOC.102 Comunicazione misure Coronavirus ai fornitori" datata, firmata dal DL + istruzione "S.DOC.103 Istruzioni per l'accesso allo stabilimento di esterni" datata, firmata dal DL e inviate via mail preventivamente con richiesta di sottoscrizione
3e	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.	Non applicabile
3f	Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.	Vedere punto 3f

### 4- PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
4a	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.	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
4b	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 <sup>3</sup> .	Non applicabile allo stato attuale Nel caso di eventi incaricare azienda specializzata.

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.

<sup>3</sup> Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/2/2020 - Si riportano le indicazioni per la sanificazione e la pulizia dei locali non sanitari: Pulizia di ambienti non sanitari in stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
4c	Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
4d	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)	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori

## 5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
5a	E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
5b	L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	Disponibili saponi nei bagni, soluzioni igienizzanti per le pulizie previste dall'informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus"
5c	E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori

## 6- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
6a	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 ine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità <sup>4</sup> ; 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 ine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria <sup>5</sup> .	Sono messe a disposizione le seguenti ine per le diverse condizioni specificate. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti: ina di cui al punto b, guanti usa e getta;</li> <li>• Addetti al ricevimento spedizionieri: ina FFP2, guanti usa e getta;</li> <li>• Autisti/Lavoratori in missione esterna: ina chirurgica, guanti usa e getta<sup>6</sup></li> </ul>
6b	E' favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ( <a href="https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to">https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to</a> )	Predisposte soluzioni igienizzanti con riferimento anche alle indicazioni operative fornite negli allegati di S.DOC.101/102/104
6c	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 ine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori

## 7- GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
7a	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano <sup>7</sup> .	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori (ove applicabile)

ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

<sup>4</sup> La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/2/2020 prevede l'utilizzo della sola mascherina chirurgica come misura di prevenzione. Solo in presenza di un caso sospetto o conclamato di positività prevede l'utilizzo della mascherina con filtro FFP2 o FFP3 (FFP3 solo in caso di presenza di aerosol).

<sup>5</sup> Possono essere utilizzate anche mascherine non marcate CE ma corrispondenti per tipologia a quelle marcate CE.

<sup>6</sup> Nota Bene: in caso di condizioni dubbi il personale NON DEVE avvicinarsi per nessun motivo entro i 2 metri senza DPI di uso superiore (FFP2 o FFP3).

<sup>7</sup> Il contingentamento deve essere organizzato garantendo non solo il rispetto della distanza di 1 metro tra le persone presenti in detti spazi (mense, spogliatoi, ecc), ma anche con riguardo alle modalità di accesso a detti spazi, evitando code all'esterno e comunque garantendo il mantenimento della distanza minima di un metro tra le persone che si apprestano ad accedere.

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
7b	Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie <sup>8</sup> .	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori (ove applicabile)
7c	Occorre garantire la sanificazione e la pulizia periodica, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere, dei distributori di bevande e snack.	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori

**8- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
8	In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:	//
8a	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	Con riferimento alle linee guida definite nella "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" provvedimenti descritti dal documento "S.DOC.105 Organizzazione aziendale Coronavirus"
8b	Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi	Vedere punto precedente
8c	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	Vedere punto precedente
8d	Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza	Vedere punto 8a
8e	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	Vedere punto precedente
8f	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	Vedere punto precedente
8g	Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti	Vedere punto precedente
8h	Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate <sup>9</sup>	Vedere punto precedente

**9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
9a	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni	Ordine di servizio per l'accesso e il deflusso del personale come indicato nell'informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
9b	Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	Predisposte soluzioni igienizzanti a disposizione nei punti di accesso. Ordine di servizio per l'accesso e il deflusso del personale come indicato nell'informativa "S.DOC.01 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori

<sup>8</sup> Spogliatoi - Ferma restando la previsione della sanificazione periodica come già descritto al precedente punto 4, rimane obbligatorio garantire l'accesso agli spogliatoi e per questo è necessario organizzare l'accesso in modo da garantire la distanza interpersonale di 1 metro tra i lavoratori sia all'interno dello spogliatoio, sia all'esterno in attesa di entrarvi.

<sup>9</sup> Questa previsione non pregiudica che le trasferte attualmente in corso, dove sussistano le condizioni di sicurezza (distanza nei luoghi di lavoro di 1 metro, adozione dei DPI), possano proseguire fino a conclusione dell'intervento. Dovranno essere annullate le trasferte future già programmate, ma rimangono comunque ferme le trasferte organizzate per attività indifferibili di manutenzione e controllo ai fini della sicurezza, salvo non intervengano deroghe ad obblighi in un prossimo atto normativo, come già richiesto da Confindustria.

**10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
10a	Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
10b	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	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
10c	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	Informativa "S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus" datata, firmata dal DL e sottoscritta dai lavoratori
10d	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)	//

**11- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
11a	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	Istruzione "S.DOC.104 Istruzioni gestione sospetto Covid-19" datata, firmata dal DL
11b	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.	Rispetto delle indicazioni fornite a seguito dell'eventuale segnalazione.

**12- SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
12a	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)	Nessuna variazione rispetto alla gestione corrente con duplice monitoraggio delle scadenze a cura della struttura a supporto del MC e interna.
12b	Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia <sup>10</sup>	Nessun nuovo lavoratore può essere assunto senza ottenuto preventivamente idoneità alla mansione. Per i lavoratori interinali la società che li fornisce deve rispettare le indicazioni previste dall'istruzione "S.DOC.102 Comunicazione misure Coronavirus ai fornitori"
12c	La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una	Nessuna variazione rispetto alla

<sup>10</sup> Sorveglianza sanitaria preventiva e periodica -Come già precisato anche nella circolare della Regione Veneto del 13/3/2020 devono essere prioritariamente garantite:

- le visite mediche di idoneità in fase pre-assuntiva;
- le visite mediche preventive di idoneità, nel caso in cui un lavoratore sia adibito per la prima volta ad una nuova mansione; - le visite mediche su richiesta del lavoratore;
- le visite mediche a seguito di assenza superiore a 60 giorni continuativi.

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
	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	gestione corrente con duplice monitoraggio delle scadenze a cura della struttura a supporto del MC e interna.
12d	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	La presente check-list, compilata con le evidenze dell'implementazione dei vari punti è condivisa con il Medico Competente e con RLS/RLST (se applicabili).
12e	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	Applicazione del Dlgs 196:2003 così come emendato dal Dlgs 101:2018.

**13- AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

	REQUISITO	EVIDENZA APPLICAZIONE
13a	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	<p>E' costituito in azienda comitato costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore di Stabilimento.</li> <li>• RLS/RLST.</li> <li>• Datore di Lavoro (DL)</li> </ul> <p>Il comitato di avvale della collaborazione del redattore/compilatore della presente check-list e del Medico Competente (MC)</p> <p>La sottoscrizione della presente check-list dà evidenza della costituzione del comitato, alla data corrispondente.</p> <p>La firma dà altresì evidenza del riesame e dell'approvazione di tutta la documentazione citata nella presente check-list</p>

Data di compilazione	Rev.	Note		
02/04/2020	00	Prima stesura		
Compilato da	Verificato da Direttore di Stabilimento	Verificato da RLS/RLST	Verificato da MC	Approvato da DL
A.Carazzai				

**SOMMARIO**

Suddivisione accessi delle aree ufficio/produzione.....	2
Pausa caffè.....	2
Igienizzazione ambienti comuni (compresi servizi igienici) a cura di tutto il personale.....	2
Igienizzazione ambienti comuni (compresi servizi igienici, refettorio/mensa, spogliatoi) a cura di personale dedicato.....	2
Misurazione della temperatura corporea.....	2
Divieto di accesso e obbligo di segnalazione situazioni di potenziale rischio.....	2
Obbligo di segnalazione di sintomi.....	3
Oggetti personali.....	3
Pulizia delle postazione di lavoro.....	3
Igiene personale.....	3
Comunicazione tra aree (comprese le riunioni e la formazione).....	3
INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE AREE UFFICI.....	4
Permanenza in ufficio.....	4
Utilizzo del lavoro agile (smart working).....	4
INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE AREE PRODUZIONE.....	4
Permanenza in area produttiva.....	4
INDICAZIONI SPECIFICHE PER PERSONALE IN MISSIONE ESTERNA.....	4
ALLEGATO - CARTELLO CON DIVIETO DI ACCESSO.....	5
ALLEGATO – ISTRUZIONE PER LAVAGGIO MANI.....	6
ALLEGATO – SOLUZIONI IGIENIZZANTI.....	7

Ed	Rev	Data	Note	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	0	02/04/2020		A.Carazzai		

**Suddivisione accessi delle aree ufficio/produzione**

Le misure adottate sono le seguenti:

- tutti gli impiegati del corpo uffici dovranno entrare ed uscire ESCLUSIVAMENTE dall'ingresso uffici; MAI, per nessun motivo dovranno accedere o uscire allo stabilimento dai portoni dell'officina.
- tutti gli addetti della produzione dovranno entrare ed uscire ESCLUSIVAMENTE dai portoni dell'officina.

I lavoratori sono invitati a:

- mantenere la distanza minima di un metro nel caso di assembramenti in fase di ingresso/uscita dallo stabilimento;
- disinfettare le mani, soprattutto se prima di accedere allo stabilimento sono stati toccati naso, occhi o bocca (per esempio se è stato soffiato il naso).

In corrispondenza dei punti di accesso vengono messe a disposizione soluzioni igienizzanti.

L'azienda, fino a revisione della presente istruzione, concede una flessibilità in entrata/uscita di 30 minuti, da recuperare nel corso della giornata stessa senza nessun aggravio per le parti (lavoratore/datore di lavoro) per ridurre possibili assembramenti in fase di ingresso/uscita dalla sede de lavoro.

Gli accessi reciproci da Uffici a Produzione e viceversa devono essere limitati allo stretto necessario.

**Pausa caffè**

1. Lavarsi le mani prima di utilizzare la macchina (sempre secondo le indicazioni dell'OMS – vedi schema alla fine dell'istruzione).
2. Si beve il caffè anche in compagnia (massimo 3 per volta), ma mantenendo una distanza di almeno 2 metri fra una persona e l'altra.
3. Si devono utilizzare solo bicchieri o altri tipi di stoviglie/utensili USA E GETTA (questo vale anche per eventuali usi mensa)

**Igienizzazione ambienti comuni (compresi servizi igienici) a cura di tutto il personale**

In base ai turni stabiliti (vedi elenchi esposti sia negli uffici che in produzione) provvedere a passare con una soluzione igienizzante<sup>1</sup>:

- tutte le maniglie (compresa quella di ingresso);
- gli elementi di contatto con le mani della fotocopiatrice (tastierino, punti di sollevamento del coperchio, ecc), della macchina del caffè, degli eventuali distributori di snack e altre bevande;
- il corrimano delle scale (che si invita a non utilizzare);
- i ripiani di uso comune;
- i lavandini, comprese le rubinetterie e i dispenser di salviette e di saponi;
- altro che si ritenga possa avere contatti frequenti.

Le operazioni devono avvenire utilizzando guanti usa e getta.

I turni stabili sono i seguenti:

- primo turno: ore 08.00.
- secondo turno: ore 11.00.
- terzo turno: ore 14.00.
- quarto turno: ore 16.30.

**Igienizzazione ambienti comuni (compresi servizi igienici, refettorio/mensa, spogliatoi) a cura di personale dedicato**

Con frequenza giornaliera devono essere puliti con soluzione igienizzante (vedere allegato alla fine della presente istruzione):

- tutti i servizi igienici con particolare attenzione ai punti di contatto con le mani;
- i ripiani delle aree refettorio/mensa;
- tutte le maniglie.
- altro che si ritenga possa avere contatti frequenti.

**Misurazione della temperatura corporea**

Tutti i lavoratori sono invitati a misurare la temperatura corporea al mattino, prima dell'arrivo in azienda.

**Divieto di accesso e obbligo di segnalazione situazioni di potenziale rischio**

L'azienda ha disposto il divieto di accesso a persone che:

- 1) Abbiano avuto "contatti stretti"<sup>(2)</sup> con persone affette o casi sospetti COVID-19 per le quali è previsto lo stato di quarantena;

<sup>1</sup> Vedere a fine istruzione i tipi e le indicazioni fornite per l'eventuale preparazione delle stesse.

<sup>2</sup> Definizione "contatto stretto":

- a) Operatore sanitario o altra persona impiegata nell'assistenza di un caso sospetto (in quarantena o isolamento fiduciario) o confermato di COVID-19, o personale di laboratorio addetto al trattamento di campioni di SARS-CoV-2.
- b) Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- c) Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- d) Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19.



2) Siano soggetti a **sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°C)**.

3) Provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>3</sup>

In tutti questi casi la invitiamo a mettersi in contatto tempestivamente con le autorità sanitarie attraverso i numeri appositamente predisposti per le necessarie misure.

Il divieto di accesso è inoltre esteso, in via prudenziale a tutti i soggetti che dovessero ritenere di avere in corso **sintomi "influenzali" anche lievi** (raffreddore, tosse).

#### **Obbligo di segnalazione di sintomi**

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.

#### **Oggetti personali**

E' vietato conservare in azienda oggetti personali (vestiti, cibo ecc.) che non siano strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Essi devono essere conservati comunque all'interno degli armadietti personali (se disponibili) e mai in spazi comuni; le eventuali divise o indumenti conservati devono essere lavati almeno ogni due giorni di utilizzo.

#### **Pulizia delle postazione di lavoro**

Alla fine della giornata ognuno deve pulire con soluzione igienizzante il piano di lavoro e tutti i punti di frequente contatto della propria postazione lavorativa (mouse, schemi touch, tastiere, scrivanie).

#### **Igiene personale**

I fazzoletti di carta utilizzati per la pulizia del naso o delle mucose non devono essere buttati nei cestini, ma negli appositi sacchetti impermeabili collocati e identificati allo scopo.

Ogni volta che si entra in contatto con un oggetto/persona di uso/contatto non corrente è necessario lavarsi le mani come da indicazioni dell'OMS (vedi schema alla fine dell'istruzione), ed evitare tassativamente di toccarsi occhi, naso, bocca prima di aver provveduto – ATTENZIONE alla durata e alle modalità: **NON DEVE ESSERE UN SEMPLICE E VELOCE RISCIAQUO**.

Prima di uscire dall'azienda lavarsi le mani come da indicazioni dell'OMS.

#### **Comunicazione tra aree (comprese le riunioni e la formazione)**

Il criterio da utilizzare è quello di minimizzare al massimo gli assembramenti si definisce la seguente gerarchia di modalità (solo se non è applicabile un livello si passa al successivo) che è costruita in modo da ridurre al minimo gli spostamenti e le aggregazioni tra persone:

1. la comunicazione deve avvenire al telefono o con un collegamento video con cellulare (whatsapp) o con computer (skype, hangout)<sup>4</sup>, i documenti da visionare devono essere fotografati/scannerizzati e inviati via whatsapp, mail o collocati sul server aziendale (se le postazioni di lavoro si trovano nello stesso spazio fisico non serve uso del telefono o del computer per comunicare sempre che venga rispettata una distanza di due metri tra gli interlocutori; per lo scambio di documenti è comunque preferibile la modalità sopra esposta);
2. Solo in casi eccezionali è consentita la seguente procedura:
  - si chiama al telefono la persona/le persone con cui si deve parlare;
  - ci si incontra in uno spazio ampio (con possibilità di areazione) e se possibile all'aperto mantenendo una distanza minima di 3 metri l'uno dall'altro senza avvicinarsi né toccarsi mai e mantenendo porte-finestre aperte se il clima lo consente;
  - se qualcuno deve consegnare documenti essi devono essere appoggiati a terra da chi li porta e raccolti successivamente dall'interessato sempre **SENZA** contatti e mantenendo la regola dei 2 metri di distanza;
  - l'addetto che raccoglie i documenti, successivamente, deve:
    - tenere i documenti in una sola mano;
    - aprire la porta di ingresso alla propria area di lavoro con l'altra;
    - lavarsi le mani per almeno 40 secondi secondo le indicazioni dell'OMS (vedi schema alla fine dell'istruzione);
  - se la riunione si è svolta in uno spazio chiuso l'ultimo addetto che deve arieggiare per almeno 15 minuti e disinfettare gli eventuali oggetti toccati dagli interlocutori (piani, penne, maniglie) con una soluzione igienizzante;
  - tutti gli interlocutori al rientro nelle proprie postazioni di lavoro devono lavarsi le mani per almeno 40 secondi secondo le indicazioni dell'OMS (vedi schema alla fine dell'istruzione).

Le riunioni/eventi formativi che coinvolgono un numero significativo di persone devono essere sempre condotte con computer/cellulare (vedi sopra).

<sup>3</sup> Es. individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico.

<sup>4</sup> Per riunioni che debbano coinvolgere più persone si rimanda alle istruzioni seguenti che descrivono:

1. come creare un evento in video conferenza con più partecipanti (Creazione Evento - Tutorial Hangout);
2. come aderire e accedere al collegamento in videoconferenza (Adesione Evento e Connessione – Tutorial Hangout).

## INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE AREE UFFICI

**Permanenza in ufficio**

- Se possibile stare uno per ufficio.
- Se non possibile mantenere una distanza di almeno due metri.
- Arieggiare per almeno 15 minuti gli ambienti alla fine della mattinata e prima di andare a casa.

**Utilizzo del lavoro agile (smart working)**

L'azienda si impegna a concordare, laddove possibile dal punto di vista logistico e organizzativo, turnazioni di lavoro agile.

A tale proposito si consegna a tutto il personale coinvolto un'informativa sulla sicurezza e salute e un'informativa sulla privacy sul lavoro agile.

La ratio è quella di trovare un punto di incontro tra le esigenze dei lavoratori e la necessità di mantenere una struttura organizzativa che consenta il corretto funzionamento del ciclo produttivo. A tal fine si indica chiaramente che l'azienda ritiene necessaria la presenza di:

- Almeno un impiegato commerciale ogni giorno.
- Almeno un impiegato amministrativo ogni giorno.
- Almeno due tecnici ogni giorno.
- Garantire lancio di produzione e gli acquisti ai fornitori.

## INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE AREE PRODUZIONE

**Permanenza in area produttiva**

- Se possibile mantenere una distanza di almeno due metri.
- Evitare al massimo lo scambio di utensili/strumenti tra diverse postazioni (ognuno usi i propri)
- Non lasciare in giro per lo stabilimento eventuali utensili/strumenti, ma riportarli sempre alla propria postazione.
- Se ci sono contatti ravvicinati con colleghi cercare, per quanto possibile, di lavarsi le mani (vedere come a fine istruzione) prima di qualsiasi contatto con naso, mano o occhi.

## INDICAZIONI SPECIFICHE PER PERSONALE IN MISSIONE ESTERNA

I dipendenti che si recano in missione esterna, fatte salve tutte le prescrizioni presenti in questo documento che si rendano applicabili alla realtà in cui si recano, devono:

- richiedere al responsabile della struttura che li accoglie le procedure/istruzioni predisposte per il contenimento del Covid-19 e leggerle attentamente.
- lavarsi frequentemente le mani (vedere come a fine istruzione);
- porre attenzione all'igiene delle superfici;
- mantenere una distanza minima di 2 metri con le altre persone;
- se la distanza dovesse in alcuni casi essere inferiore al metro utilizzare mascherine protettive, guanti ed eventualmente occhiali protettivi.
- evitare ogni tipo di contatto con persone con sintomi simil influenzali;
- eliminare in sacchetto impermeabile i fazzoletti di carta utilizzati per la pulizia del naso o delle mucose.
- non recarsi a lavoro con febbre maggiore di 37,5°C o con sintomi simil influenzali (tosse, raffreddore)

Prima di partire per la missione verificare di avere a disposizione (forniti dall'azienda):

- mascherine filtranti chirurgica (o equipollente)<sup>5</sup>, guanti monouso, igienizzanti per uso personale;
- dotazione di prodotti di sanificazione di attrezzature e mezzi (amuchina o soluzioni di alcool o di ipoclorito di sodio, secondo quando definito nelle indicazioni promosse dal sito OMS o nelle indicazioni fornite a fine istruzione);
- solo nel caso sia previsto il consumo dei pasti in cantiere ci si dovrà dotare di uno spazio uso refettorio, dotata di serbatoio d'acqua.

**Allegati:**

- Cartello con divieto di accesso.
- Istruzioni per lavaggio mani.
- Soluzioni igienizzanti.

<sup>5</sup> Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

**PROCEDURA**  
**PER L'ACCESSO ALLO**  
**STABILIMENTO DI AUTISTI ED**  
**ESTERNI**

1. SUONARE IL CAMPANELLO
2. ATTENDERE CHE QUALCUNO  
APRA LA PORTA
3. PER MERCE DA CONSEGNARE  
ATTENERSI ALLE INDICAZIONI  
DELL'ADDETTO

**E' VIETATO L'INGRESSO SENZA  
PREAVVISO**

**(NON APRIRE LA PORTA SENZA  
AUTORIZZAZIONE)**

## ALLEGATO – ISTRUZIONE PER LAVAGGIO MANI



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



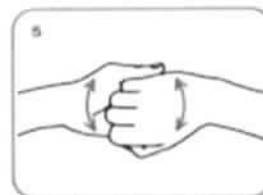
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



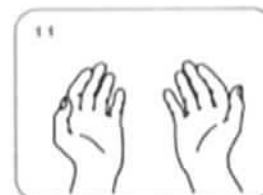
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



una volta asciutte, le tue mani sono sicure

WORLD ALLIANCE  
FOR PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Médecins Sans Frontières (MSF), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material



World Health  
Organization

All trademarks are owned by their respective owners. The World Health Organization is not responsible for any damage or liability arising from the use of this material. The responsibility for the adaptation and use of the material lies with the reader. It is not intended that the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

**ALLEGATO – SOLUZIONI IGIENIZZANTI**

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER SUPERFICI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (alcool denaturato)</b>
<b>per 1 Litro</b>		
alcool etilico	729	778
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	271	222

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,5% PER BAGNI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	143
Acqua	857

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,1% PER ALTRE SUPERFICI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	29
Acqua	971

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER MANI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (comune alcool denaturato)</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza glicerina</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza altri eccipienti</b>
<b>per 1 Litro</b>				
833 ml di alcool etilico al 96%	833	888	888	888
42 ml di acqua ossigenata al 3%	42	42	42	0
15 ml di glicerina (glicerolo) al 98%	15	15	0	0
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	110	55	70	112

\*Valori espressi in millilitri

Evidenziate in verde le soluzioni più facilmente praticabili.

**NOTE IMPORTANTI**

L'alcol puro è MENO efficace di una miscela con una certa percentuale di acqua. E questo perché acqua e alcool denaturano efficacemente le proteine sulla superficie di virus e batteri e permettono più facilmente alla miscela di penetrare e distruggere tutto.

La concentrazione di alcool deve essere tra il 60% e l'80% circa

In alternativa utilizzare Candeggina Pura (ipoclorito di sodio) ma con le seguenti accortezze:

- l'efficacia dell'ipoclorito di sodio contro microrganismi patogeni dipende sia dalla concentrazione sia dal tempo di contatto.
- quindi va bene la candeggina o analoghi su superfici, dove la si lascia agire per il tempo necessario (anche vari minuti....sulla falsa riga del gel a base di candeggina che si lascia agire nei sanitari per anche 10 minuti).















**INFORMATIVA E DISPOSIZIONI COVID-19 PER INGRESSO DI VISITATORI, CLIENTI E FORNITORI**

Gentile Datore di Lavoro,

La informiamo che la nostra azienda, in ottemperanza al DPCM del 9 marzo 2020, relativo alle misure di contenimento e gestione dell'infezione COVID-19, ha disposto il divieto di accesso presso tutte le nostre sedi a persone che:

- 1) Abbiamo avuto "**contatti stretti**"<sup>(1)</sup> con persone affette o casi sospetti COVID-19 per le quali è previsto lo stato di quarantena;
- 2) Siano soggetti a **sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°C)**.
- 3) Provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>2</sup>
- 4) Facciano parte o siano dipendenti di aziende che **non utilizzano** un protocollo anti-contagio così come predisposto nel **Protocollo Condiviso del 14/03/2020** sottoscritto alla presenza del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro dello sviluppo economico.

In tutti questi casi la invitiamo a mettersi in contatto tempestivamente con le autorità sanitarie attraverso i numeri appositamente predisposti per le necessarie misure.

Il divieto di accesso è inoltre esteso, in via prudenziale a tutti i soggetti che dovessero ritenere di avere in corso **sintomi "influenzali" anche lievi** (raffreddore, tosse).

Le chiediamo quindi di effettuare una verifica sul suo personale prima di procedere all'accesso al nostro sito sulla presenza di una o più ragioni ostative fra quelle elencate all'ingresso nella nostra azienda.

Nel caso, ci scusiamo, ma le chiediamo di rinunciarvi e di rinviare a prossima occasione.

Azienda: \_\_\_\_\_

**Firma del Datore di Lavoro per lettura e accettazione dei contenuti**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Definizione "**contatto stretto**":

- a) Operatore sanitario o altra persona impiegata nell'assistenza di un caso sospetto (quarantena o isolamento fiduciario) o confermato di COVID-19, o personale di laboratorio addetto al trattamento di campioni di SARS-CoV-2.
- b) Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- c) Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- d) Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19.

<sup>2</sup> Es. individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico.

**INFORMATIVA PRIVACY riferita al trattamento di dati personali dei visitatori**

(Integrazione all'informativa generale per Clienti e Fornitori denominata "Informativa\_GDPR\_Clienti&Fornitori" pubblicata sul sito aziendale che si invita a consultare) - Rif. Reg.UE 2016/679 – G.D.P.R. General Data Protection Regulation Art.12, 13, 14

**INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Si informa il Visitatore (di seguito "interessato", ex. Art.4, c.1 del GDPR) che l'accesso alla sede aziendale può comportare il trattamento di dati personali ed esso riferiti. Di seguito si forniscono informazioni specifiche (ex. Art.13 del GDPR) riferite ai diversi ambiti del trattamento, premettendo i seguenti principi di carattere generale:

- tutti i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, nel rispetto dei principi generali previsti dall'Art.5 del GDPR;
- specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti, o non corretti ed accessi non autorizzati;
- il Titolare del Trattamento è **XXXXXXXXXXXXXX**.

Potrà in qualsiasi momento per esercitare tutti i diritti previsti dagli art.15-21 del GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di portabilità, di opposizione), nonché revocare un consenso precedentemente accordato o proporre un reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali inviando, in alternativa:

- una e-mail all'indirizzo XXXXXXXXXX con la dicitura all'oggetto "comunicazioni privacy".

**INFORMAZIONI SPECIFICHE: REGISTRO VISITATORI**

Il registro visitatori è tenuto in relazione agli obblighi di legge connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. I dati richiesti vengono utilizzati al solo fine di gestire le procedure di sicurezza all'interno della sede aziendale (il conferimento dei dati è obbligatorio al fine di consentire l'accesso). I dati (conservati solamente per il tempo necessario al perseguimento delle suddette finalità) saranno trattati con elaborazione cartacea/elettronica solo da personale regolarmente incaricato e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, né trasferimento all'estero.

**INFORMAZIONI SPECIFICHE: SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

Si informa l'interessato che presso alcune aree della sede aziendale potrebbe essere in funzione un sistema di videosorveglianza<sup>3</sup>, installato ed utilizzato a fini di sicurezza e tutela del patrimonio (legittimo interesse del Titolare). Le aree soggette a ripresa sono opportunamente segnalate attraverso specifici cartelli "AREA VIDEOSORVEGLIATA". Le registrazioni saranno conservate per periodi di tempo compatibili con i limiti previsti dalle vigenti normative (massimo 7 giorni per casi di particolare rischiosità). Potranno accedere alle registrazioni solamente incaricati interni regolarmente autorizzati ed istruiti, nonché soggetti esterni preposti ad eventuali attività di manutenzione sul sistema e/o servizi di vigilanza.

**Firma del Datore di Lavoro per lettura e accettazione dei contenuti**

---

<sup>3</sup> Se presente è segnalato con l'opportuna cartellonistica.

**Ricevimento spedizionieri**

1. Sui portoni della zona di carico/scarico merci e comunque in ogni punto di potenziale accesso è esposto un cartello (vedi allegato) che vieta l'ingresso senza autorizzazione (chiunque deve suonare e aspettare che qualcuno apra); clienti, fornitori e collaboratori sono stati informati con comunicazione apposita; se possibile non far entrare nei locali dell'azienda gli autisti, ma espletare le operazioni all'esterno, compresi la firma dei documenti.
2. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.
3. In accettazione dello spedizioniere ci si presenta con mascherina e guanti (cosa richiesta anche allo spedizioniere) non si deve toccare la persona e la si deve invitare a depositare fuori eventuale merce e i documenti da firmare (collocati su appositi tavolini provvisti di soluzione igienizzante e istruzioni); nel frattempo si deve mantenere una distanza di almeno due metri.
4. Si fa allontanare la persona di almeno due metri mentre si firma e poi si chiede di raccogliere i documenti direttamente allo spedizioniere.
5. Appena terminato ci si lava le mani con abbondante sapone e acqua per almeno 40 secondi, avendo cura di aprire e chiudere il rubinetto con una salvietta.
6. Infine si disinfettano superfici e maniglie e penne utilizzate con soluzione igienizzante (vedere allegato).

**Ricevimento altri esterni area uffici**

1. In generale sono sospesi tutti gli appuntamenti con gli esterni.
2. In casi eccezionali e autorizzati preventivamente dalla Direzione Generale si può procedere in questo modo:
  - a. L'incontro avviene preferenzialmente all'esterno, con queste accortezze:
    - i. si mantiene una distanza minima di 2 metri l'uno dall'altro senza avvicinarsi né toccarsi mai.
    - ii. se qualcuno deve consegnare documenti essi devono essere appoggiati a terra da chi li porta e raccolti successivamente dall'interessato sempre SENZA contatti e mantenendo la regola dei 2 metri di distanza.
    - iii. l'addetto che raccoglie i documenti, successivamente, deve:
      1. tenere i documenti in una sola mano;
      2. aprire la porta di ingresso alla propria area di lavoro con l'altra;
      3. collocare i documenti all'ingresso della propria area;
      4. lavarsi le mani per almeno 40 secondi secondo le indicazioni dell'OMS (vedi schema alla fine dell'istruzione).
    - iv. Alla fine dell'incontro, si indossano guanti e si disinfetta con soluzione igienizzante maniglie del cancello e della porta di ingresso ed eventuali punti in cui si il visitatore ha toccato (penne, piani, ecc.).
  - b. Se non è possibile ricevere all'esterno si fa accomodare la persona nella zona reception e si indossano mascherina e guanti facendo allontanare le persone ivi residenti; si adottano poi le stesse accortezze descritte al punto precedente (a) con l'aggiunta dell'apertura della porta di ingresso e l'arieggiamento dello spazio per almeno 15 minuti.

**Allegati:**

- Cartello con divieto di accesso.
- Istruzioni per lavaggio mani.
- Soluzione igienizzanti.

Ed	Rev	Data	Note	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	0	02/04/2020		A.Carazzai		

**PROCEDURA**  
**PER L'ACCESSO ALLO**  
**STABILIMENTO DI AUTISTI ED**  
**ESTERNI**

1. SUONARE IL CAMPANELLO
2. ATTENDERE CHE QUALCUNO  
APRA LA PORTA
3. PER MERCE DA CONSEGNARE  
ATTENERSI ALLE INDICAZIONI  
DELL'ADDETTO

**E' VIETATO L'INGRESSO SENZA  
PREAVVISO**

**(NON APRIRE LA PORTA SENZA  
AUTORIZZAZIONE)**



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



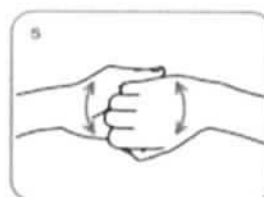
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



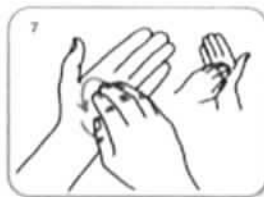
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



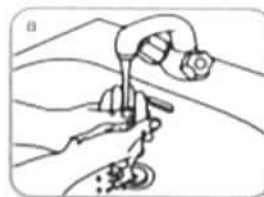
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



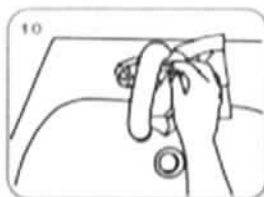
frizione rotazionale in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



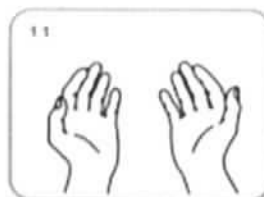
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



una volta asciutte, le tue mani sono sicure

**WORLD ALLIANCE**  
for **PATIENT SAFETY**

WHO riconosce il Programma Internazionale di Assistenza (P.I.A.) di pericoli per i membri  
di The National Center for Patient Safety, la Fondazione per la Sicurezza del Paziente e l'Organizzazione Mondiale della Sanità.



**World Health**  
**Organization**

All materials presented have been taken by the World Health Organization from the information contained in the document. The published content is being distributed without any form of liability, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is advised that the World Health Organization be notified of any errors in this document.



**ALLEGATO – SOLUZIONI IGIENIZZANTI**

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER SUPERFICI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (alcool denaturato)</b>
<b>per 1 Litro</b>		
alcool etilico	729	778
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	271	222

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,5% PER BAGNI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	143
Acqua	857

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,1% PER ALTRE SUPERFICI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	29
Acqua	971

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER MANI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (comune alcool denaturato)</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza glicerina</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza altri eccipienti</b>
<b>per 1 Litro</b>				
833 ml di alcool etilico al 96%	833	888	888	888
42 ml di acqua ossigenata al 3%	42	42	42	0
15 ml di glicerina (glicerolo) al 98%	15	15	0	0
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	110	55	70	112

\*Valori espressi in millilitri

Evidenziate in verde le soluzioni più facilmente praticabili.

**NOTE IMPORTANTI**

L'alcol puro è MENO efficace di una miscela con una certa percentuale di acqua. E questo perché acqua e alcol denaturano efficacemente le proteine sulla superficie di virus e batteri e permettono più facilmente alla miscela di penetrare e distruggere tutto.

La concentrazione di alcool deve essere tra il 60% e l'80% circa

In alternativa utilizzare Candeggina Pura (ipoclorito di sodio) ma con le seguenti accortezze:

- l'efficacia dell'ipoclorito di sodio contro microrganismi patogeni dipende sia dalla concentrazione sia dal tempo di contatto.
- quindi va bene la candeggina o analoghi su superfici, dove la si lascia agire per il tempo necessario (anche vari minuti....sulla falsa riga del gel a base di candeggina che si lascia agire nei sanitari per anche 10 minuti).

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse si procede come segue:

1. Ufficio Personale riceve la segnalazione (via telefono);
2. Ufficio Personale allerta Direttore di Stabilimento e Squadra Primo Soccorso (via telefono);
3. Se la persona con sintomi è in grado di abbandonare il posto di lavoro viene invitata a provvedere in questo senso immediatamente con le seguenti accortezze:
  - a. evitare ogni ulteriore contatto con persone e cose;
  - b. segnalare le aree in cui ha soggiornato durante la giornata lavorativa;
4. Se la persona con sintomi NON è in grado di abbandonare il posto di lavoro viene invitata ad accomodarsi nella saletta XXXXX con le seguenti accortezze:
  - a. evitare ogni ulteriore contatto con persone e cose;
  - b. segnalare le aree in cui ha soggiornato durante la giornata lavorativa;
  - c. segnalare se ha buttato fazzoletti di carta da qualche parte;
  - d. se deve tossire o starnutire proteggere l'emissione con l'incavo del gomito;
  - e. se ha fazzoletti di carta usati portarli con sé al di fuori dell'azienda tenendoli in tasca.
5. Qualora si renda necessario l'intervento della squadra di Primo Soccorso tutti i membri coinvolti devono essere dotati di:
  - a. guanti monouso;
  - b. mascherina filtrante di tipo FFP2 o FFP3;
  - c. occhiali protettivi.

Per quanto possibile e in relazione alle condizioni del paziente la Squadra deve mantenere una distanza di almeno 2 metri dal paziente.
6. Ufficio Personale 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.
7. Direzione di Stabilimento provvede a far uscire immediatamente tutto il personale che stava lavorando nello stesso ufficio e a far arieggiare la stanza per almeno 15 minuti (non si applica nel caso di aree produttive o all'aperto, dove il ricambio d'aria è normalmente garantito); lo stesso personale è invitato a lavare/disinfettare le mani e a non rientrare fino a "sanificazione" dello spazio (vedere punto successivo).
8. Direzione di Stabilimento provvede ad approntare immediatamente un piano di "sanificazione"<sup>1</sup> che preveda:
  - a. pulizia con soluzioni igienizzanti della postazione di lavoro della persona con sintomi;
  - b. pulizia con soluzioni igienizzanti delle aree segnalate dal lavoratore con particolare attenzione a:
    - tutte le maniglie delle aree interessate al passaggio del lavoratore;
    - gli elementi di contatto con le mani della fotocopiatrice (tastierino, punti di sollevamento del coperchio, ecc), della macchina del caffè, degli eventuali distributori di snack e altre bevande;
    - il corrimano delle scale se interessato al passaggio del lavoratore;
    - i ripiani di uso comune interessate al passaggio del lavoratore;
    - i lavandini, comprese le rubinetterie e i dispenser di salviette e di saponi, interessati al passaggio del lavoratore;
    - altro che si ritenga possa avere contatti frequenti.
  - c. Il ricambio d'aria per almeno 15 minuti delle aree interessate al passaggio del lavoratore (30 minuti per l'eventuale permanenza nella saletta adibita all'isolamento del potenziale contagiato)

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale dotati di:

  - guanti monouso;
  - mascherina filtrante chirurgica (o equipollente)<sup>2</sup>

**NOTA BENE)** Eventuali guanti, mascherine e fazzoletti utilizzati in questa evenienza DEVONO essere raccolti in un sacchetto in plastica, che deve essere chiuso e identificato dal codice CER 18.01.03\* per essere collocato in un'area dedicata e identificata con la scritta "RIFIUTO SANITARIO" prima di opportuno smaltimento.

#### Allegati:

- Istruzioni per lavaggio mani
- Soluzioni igienizzanti.

Ed	Rev	Data	Note	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	0	02/04/2020		A.Carazzai		

<sup>1</sup> Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro (vedere anche allegato a fine istruzione).

<sup>2</sup> Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

## ALLEGATO – ISTRUZIONE PER LAVAGGIO MANI



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



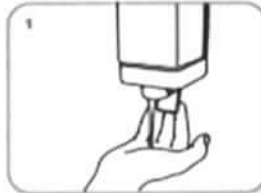
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



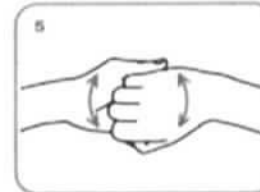
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



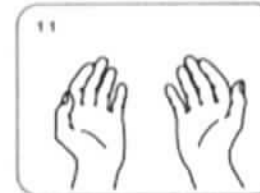
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE**  
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG) in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing the material.



World Health  
Organization

All materials generated have been reviewed by the World Health Organization to verify the information contained in the document. However, the published material is being disseminated without warranty of any kind. WHO disclaims any responsibility for the interpretation and use of the material from this material. No warranty shall be made by the World Health Organization for damage arising from its use.

**ALLEGATO – SOLUZIONI IGIENIZZANTI**

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER SUPERFICI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (alcool denaturato)</b>
<b>per 1 Litro</b>		
alcool etilico	729	778
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	271	222

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,5% PER BAGNI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	143
Acqua	857

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO (PER SUPERFICI) al 0,1% PER ALTRE SUPERFICI</b>	<b>Con Candeggina al 3,5% di Ipoclorito di Sodio</b>
<b>per 1 Litro</b>	
Candeggina	29
Acqua	971

\*Valori espressi in millilitri

<b>SOLUZIONI IGIENIZZANTI A BASE ALCOLICA (PER MANI)</b>	<b>Con alcool Etilico al 96%</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% (comune alcool denaturato)</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza glicerina</b>	<b>Con alcool Etilico al 90% Senza altri eccipienti</b>
<b>per 1 Litro</b>				
833 ml di alcool etilico al 96%	833	888	888	888
42 ml di acqua ossigenata al 3%	42	42	42	0
15 ml di glicerina (glicerolo) al 98%	15	15	0	0
Acqua distillata oppure bollita e raffreddata quanto basta per arrivare a 1 litro	110	55	70	112

\*Valori espressi in millilitri

Evidenziate in verde le soluzioni più facilmente praticabili.

**NOTE IMPORTANTI**

L'alcol puro è MENO efficace di una miscela con una certa percentuale di acqua. E questo perché acqua e alcool denaturano efficacemente le proteine sulla superficie di virus e batteri e permettono più facilmente alla miscela di penetrare e distruggere tutto.

La concentrazione di alcool deve essere tra il 60% e l'80% circa

In alternativa utilizzare Candeggina Pura (ipoclorito di sodio) ma con le seguenti accortezze:

- l'efficacia dell'ipoclorito di sodio contro microrganismi patogeni dipende sia dalla concentrazione sia dal tempo di contatto.
- quindi va bene la candeggina o analoghi su superfici, dove la si lascia agire per il tempo necessario (anche vari minuti....sulla falsa riga del gel a base di candeggina che si lascia agire nei sanitari per anche 10 minuti).

## DISPOSIZIONI OPERATIVE RELATIVE A TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI

PUNTO		AZIONI ADOTTATE
8a	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	
8b	Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi	
8c	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	
8d	Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza	
8e	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	
8f	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	
8g	Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti	
8h	Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate <sup>1</sup>	

Rev

Data

Firma Datore di Lavoro

<sup>1</sup> Questa previsione non pregiudica che le trasferte attualmente in corso, dove sussistano le condizioni di sicurezza (distanza nei luoghi di lavoro di 1 metro, adozione dei DPI), possano proseguire fino a conclusione dell'intervento. Dovranno essere annullate le trasferte future già programmate, ma rimangono comunque ferme le trasferte organizzate per attività indifferibili di manutenzione e controllo ai fini della sicurezza, salvo non intervengano deroghe ad obblighi in un prossimo atto normativo, come già richiesto da Confindustria.

DOCUMENTO	PUNTO DA VERIFICARE/AGGIORNARE/COMPLETARE	NOTE
S.MOD.100 Check list Verifica Prescrizioni Coronavirus	3C	In alternativa a divieto dedicare un bagno ad uso esclusivo degli esterni con definiti e registrati i turni di pulizia.
S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus	Suddivisione accessi delle aree ufficio/produzione	Verificare se concedere Flessibilità in Ingresso/Uscita (eventualmente togliere)
S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus	Igienizzazione ambienti comuni	Definire numero e orario dei turni di pulizia
S.DOC.101 Istruzioni interne protezione Coronavirus	Utilizzo del lavoro agile	Definire le linee aziendali per lo smartworking
S.DOC.102 Comunicazione misure Coronavirus ai fornitori	Informativa privacy	Indicare il Titolare del trattamento e una mail per le comunicazioni
S.DOC.104 Istruzioni gestione sospetto Covid-19	4	Definire lo spazio per l'isolamento di un potenziale Covid-19
S.DOC.105 Organizzazione aziendale Coronavirus	Tutti	Completare la colonna "Azioni adottate" con l'indicazione delle scelte aziendali. Ad ogni variazione rimettere il documento incrementando l'indice di revisione.

#### NOTE GENERALI

1. Il "S.MOD.100 Check list Verifica Prescrizioni Coronavirus" deve esser firmato dal Datore di Lavoro, da RLS/RLST, dal Direttore di Stabilimento<sup>1</sup> e dal Medico Competente
2. Tutti i documenti redatti (S.MOD.100, S.DOC.101/102/103/104/105 vanno condivisi/inviati agli interlocutori di cui al punto precedente)
  - La consegna e la presa visione dei documenti (S.DOC.101/102/103/104/105) devono essere registrate sul modulo "S.MOD.101 Registro consegna e presa visione documenti Covid-19".
  - Tutta la documentazione relativa alla gestione Covid-19 (comprese le registrazioni) deve essere conservata in una cartella dedicata (eventualmente un DOX) che riporti la scritta "Gestione Covid-19" (archiviata nell'ufficio del Direttore di Stabilimento o del Datore di Lavoro per minimo 3 anni dalla data di dichiarata cessata emergenza<sup>2</sup>).

<sup>1</sup> Se la funzione è ricoperta dal Datore di Lavoro va sbarrata la voce.

<sup>2</sup> Con riferimento alle indicazioni ministeriale.