

## **VADEMECUM con indicazioni utili per la stesura del piano aziendale secondo quanto previsto dal Protocollo Nazionale del 24/04/2020**

A seguito della pubblicazione del DPCM 26 aprile 2020 che definisce le linee guida per la Fase 2 dell'emergenza COVID 19, si forniscono le seguenti indicazioni.

In previsione della riapertura delle aziende e della ripresa delle attività lavorative è importante verificare se l'azienda ha messo in atto tutte le misure di prevenzione atte a ridurre il rischio di infezione da coronavirus negli ambienti di lavoro e attuarle.

Si elencano di seguito gli aspetti che il legislatore ha considerato elementi indispensabili per riuscire a ridurre il rischio da contagio da coronavirus negli ambienti di lavoro. Ogni azienda dovrà poi adattare in base alle proprie specificità le indicazioni generali sotto riportate. Quanto precisato di seguito non ha la pretesa di esaurire le diverse soluzioni possibili ma solo indicare i principi guida da seguire.

### **Principio di base**

Il principio alla base della prevenzione da infezione da coronavirus è quello di evitare contatti interpersonali tra i lavoratori e quindi di garantire il distanziamento sociale. Risulta quindi fondamentale evitare affollamenti in spazi ristretti, momenti di aggregazione.

Si ricorda che la distanza di sicurezza negli ambienti di lavoro è fissata in 1 m (Rif. Protocollo 24/04/2020)

### **1. Informazione e comunicazione (pt. 1 protocollo 24/04/2020)**

E' necessario:

- Informare, comunicare ed eventualmente formare i lavoratori dei comportamenti da tenere in azienda.
- Consegnare informative con firma per presa visione e/o accettazione.
- Predisporre idonea cartellonistica con riportati i comportamenti da seguire.

Tutte le comunicazioni dovranno essere tali da essere comprese da tutti i lavoratori, visibili e leggibili.

E' importante informare i lavoratori in merito a:

- 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
- obbligo di comunicare tempestivamente e responsabilmente al 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
- riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio
- norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione di infografiche
- norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali spogliatoio mediante affissione di idonea cartellonistica

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.

**Si sottolinea che i datori di lavoro o gli RSPP non hanno l'obbligo di partecipare ad alcun corso in materia di prevenzione da Covid 19**

## **2. Modalità di ingresso in azienda (pt. 2 protocollo 24/04/2020)**

La misurazione della temperatura corporea non è obbligatoria.

Se l'azienda decidesse di adottare questa misura di prevenzione occorre organizzare l'attività definendo le modalità di misurazione, dove effettuare la misurazione, chi effettua la misurazione, con che DPI. La scelta della misurazione della temperatura deve essere svolta nel rispetto della privacy e del trattamento dei dati personali rif. Nota punto 2 del protocollo 24/04/2020 (vede FAC SIMILE trattamento dati personali).

Si ricorda ai datori di lavoro che l'ingresso in azienda di lavoratori già **risultati positivi** all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Senza certificato medico non si può far entrare il lavoratore risultato positivo all'infezione

## **3. Gestione ingresso fornitori, trasportatori (pt. 3 protocollo 24/04/2020)**

L'azienda deve prevedere e documentare le modalità di ingresso di fornitori esterni.

L'azienda deve:

- informare tutti i fornitori e i trasportatori delle misure di prevenzione adottate dalla azienda dando loro le indicazioni sulle modalità di ingresso in aziendali. Importante inoltre prevedere cartellonistica adeguata in ingresso e lungo gli accessi alla azienda. Valutare se registrare gli ingressi degli enti fornitori in modo da tracciare tutti i possibili contatti tra i lavoratori aziendali e i fornitori stessi
- comunicare a tutti i fornitori e i trasportatori i DPI obbligatori, i percorsi da seguire, gli orari di accesso

In caso di **appalti** 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.

## **4. Pulizia e sanificazione (pt. 4 protocollo 24/04/2020)**

E' obbligatoria la pulizia ordinaria periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago con frequenza quotidiana.

E' obbligatoria la sanificazione quotidiana delle superfici di maggior contatto (tastiere, mouse telefono, maniglie porte e finestre, tastierini numerici distributori bevande, tastierino stampanti...) con prodotto base alcol (almeno 70%) o ipoclorito di sodio (0,1%).

E' obbligatoria la sanificazione giornaliera di bagni, spogliatoi, mense o a fine giornata o alla fine di ogni turno di lavoro nel caso l'attività sia svolta su più turni. Nel caso della mensa eseguire la sanificazione dei tavoli e delle superfici del selfservice, di vassoi alla fine di ogni turno di accesso alla mensa.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti. Apporre cartelli con indicazioni sulla modalità da seguire per pulire e sanificare le varie superfici

Nel caso in azienda vi sia stato o vi sia la presenza di una persona con COVID-19 è obbligatorio effettuare una pulizia e una sanificazione dei locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché provvedere alla loro ventilazione. In questo caso gli operatori che eseguono la sanificazione devono indossare DPI quali mascherine FFP2 e guanti e tute protettive. Al termine dei lavori la ditta deve rilasciare un certificato di Sanificazione.

**Alla riapertura dell'azienda dopo il periodo di chiusura è utile provvedere ad una sanificazione di tutti i locali da parte di ditta specializzata incaricata.** Al termine dei lavori la ditta dovrà rilasciare un certificato di Sanificazione; si suggerisce di verificare questo aspetto con la ditta incaricata prima di commissionarle il lavoro.

## **5. Gestione igiene personale (pt. 5 protocollo 24/04/2020)**

L'azienda deve dotarsi di gel igienizzanti. 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.

L'azienda deve informare e invitare tutti i lavoratori a seguire le regole di lavaggio mani come previsto da Ministero Della Salute (**vedi iconografia allegata**). Tali modalità è bene siano ricordate anche con cartelli in corrispondenza dei bagni.

## **6. Dispositivi di protezione individuali (pt. 6 protocollo 24/04/2020)**

L'uso di DPI a protezione delle vie respiratorie (mascherine) **sono obbligatori solo se le distanze tra i lavoratori sono inferiori a 1 m.**

Quali DPI? Maschere facciali FFP2/FFP3 o mascherine chirurgiche. Tutti i DPI devono soddisfare specifici requisiti tecnici secondo le norme, EN 14683 o 149. I DPI devono essere marcati CE o approvati da INAIL o Istituto Superiore di Sanità a seconda se mascherine chirurgiche o maschere facciali attraverso la procedura in deroga prevista dal DL 18/2020.

In caso siano garantite le distanze sicurezza di 1 m tra le postazioni di lavoro e tra i lavoratori l'uso della mascherina è a scopo precauzionale. In questo caso quindi possono essere utilizzate anche semplici mascherine filtranti lavabili o meno.

L'azienda deve informare tutti i lavoratori su tipologie di mascherine da utilizzare e modalità di utilizzo. Si allegano in calce iconografiche su corretto uso delle mascherine e dei guanti.

Laddove siano garantire le distanze di sicurezza al fine di evitare un consumo eccessivo di mascherine chirurgiche o FFP2, visti i costi e la difficoltà di reperimento, una strategia potrebbe essere quella di far indossare mascherine filtranti semplici durante il permanere presso la propria postazione di lavoro e di utilizzare solo quelle chirurgiche o FFP2 per gli spostamenti o per le situazioni a maggior rischio di contatto con i colleghi.

Si ricorda che le mascherine chirurgiche e le FFP2 dovrebbero essere utilizzate non oltre 8 ore consecutive.

Nel caso di utilizzo di mascherine lavabile per il lavaggio occorre seguire le istruzioni fornite dal produttore/fornitore.

Nel caso in cui sia obbligatorio l'uso di mascherine chirurgiche o FFP2 come DPI, in quanto l'attività lavorativa prevede distanze inferiori a 1 m, allora solo in questo caso è onere del datore di lavoro fornire ai lavoratori tali DPI come previsto dal D.lgs 81/08. Laddove invece non vi è obbligo, il DL è libero di offrire ai propri lavoratori le mascherine siano esse solo filtranti ovvero DPI. Nel caso venissero adottate mascherine DPI lavabili è onere del DL provvedere al loro lavaggio come indicato dalla Circolare del Ministero del Lavoro 26/04/99, n. 34 "Indumenti di lavoro e Dispositivi di Protezione Individuale".

Al fine di salvaguardare l'azienda e garantire un clima psicologico sereno in azienda si suggerisce di contribuire all'acquisto delle mascherine e alla loro consegna ai lavoratori.

## **7. Gestione spazi comuni (pt. 7 protocollo 24/04/2020)**

L'azienda deve prevedere una procedura per la gestione degli spazio comuni quali spogliatoi, mense, corridoi, sale caffè, aree fumatori.

All'interno di queste aree occorre individuare adeguate modalità di accesso e di fruizione in modo da evitare situazioni di affollamento.

All'interno degli spazi comuni deve essere garantita la distanza di sicurezza di 1 m tra i lavoratori.

Occorre prevedere quindi turnazioni, modifica del layout degli spazi per garantire la distanza di sicurezza e dare informazione a tutti i lavoratori su modalità di accesso, obblighi e divieti all'interno di tali locali.

All'interno degli spazi comuni è **obbligatorio** l'uso di mascherina chirurgica. La mascherina deve soddisfare i requisiti della EN 14683.

Si consiglia una sanificazione e una pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack e va garantita adeguata ventilazione.

## **8. Organizzazione della attività lavorativa (pt. 8 protocollo 24/04/2020)**

Al fine di ridurre i contatti tra i lavoratori nella maggior parte delle realtà aziendali sarà necessario una riorganizzazione della attività lavorativa.

In particolar modo occorre provvedere a:

- Riorganizzare gli spazi in modo da garantire la distanza di sicurezza tra le diverse postazioni.
- Riorganizzare i turni di lavoro con riduzione del numero di lavoratori contemporaneamente presenti al fine di evitare affollamenti;
- Riorganizzare gli spostamenti tra i locali aziendali / postazioni di lavoro nell'ottica di rendere lo spostamento un'azione "pericolosa" da eseguirsi con attenzione e regole. Le regole e le modalità devono essere comunicate ai lavoratori e ricordate con adeguata cartellonistica.
- Delimitare con segnaletica orizzontale e verticali percorsi o aree funzionali al fine di evitare contatti interpersonali tra i lavoratori
- Riorganizzare le comunicazioni tra i lavoratori. Le comunicazioni se possibili andranno fatte tramite telefono, mail. Se non è possibile, occorre identificare delle zone predisposte per lo scambio e per le comunicazioni. Il fatto di trovarsi in un zona "particolare" non naturale fa sì che sia più facile per il lavoratore ricordare di dover rispettare delle regole (vedi distanza di sicurezza) e che pertanto dovrà mettere in atto delle attenzioni che generalmente non si hanno
- Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza anche nel periodo della ripresa delle attività lavorative (cosiddetta fase II)
- Verificare che le postazioni dei lavoratori siano a distanze maggiori di 1 m. In caso contrario verificare se possibile modificare il layout delle postazioni di lavoro, interporre delle separazioni.

## **9. Gestione ingressi e uscite (pt. 9 protocollo 24/04/2020)**

In base al numero di lavoratori, del numero di ingressi, di timbratrici è importante pensare di organizzare gli ingressi in modo da evitare assembramenti al momento di ingresso e uscita.

Può essere utile utilizzare più ingressi e/o diluire la finestra temporale di ingresso e di uscita. Occorre comunicare ai lavoratori le modalità scelte e precisare eventualmente ad ognuno orario di ingresso e uscita. Si suggerisce di predisporre un calendario e/o un programma orario di ingresso/uscita.

E' necessaria la presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita dall'azienda.

## **10. Spostamenti interni, incontri, riunioni e formazione (pt. 10 protocollo 24/04/2020)**

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali. Utile prevedere una procedura per gli spostamenti (esempio definire un lavoratore addetto, definire percorsi, aree specifiche di incontro e scambio materiale, documenti).

Non sono consentite le riunioni in presenza. Preferire riunioni a distanza su piattaforme on line.

Se necessario organizzare gli incontri in locali tali per cui siano garantite le distanze di sicurezza. Prevedere l'uso di mascherine da parte dei presenti.

Garantire adeguata ventilazione e pulizia delle superfici di maggior contatto.

**Per quanto riguarda la Formazione lavoratori e formazione specifica (sempre nel pt. 10 protocollo 24/04/2020)** 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 working.

Fino alla fine del periodo emergenziale 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 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). L'aggiornamento dovrà essere completato quanto prima al termine del periodo di emergenza o tramite corsi on line laddove possibile

### **11. Gestione di una persona sintomatica (pt. 11 protocollo 24/04/2020)**

L'azienda deve redigere una procedura per la gestione di casi sintomatici in azienda. Maggiori informazioni al punto 11 del protocollo e alla circolare 10 del 11/04/2020 Regione Veneto.

In caso di persona sintomatica occorre fornire al lavoratore mascherina chirurgica, isolarlo e contattare medico familiare autorità sanitarie competenti.

Occorre informare tutti i lavoratori su come devono comportarsi in caso di presenza di persona asintomatica e quindi fornire i numeri aziendali e i numeri di emergenza da contattare.

### **12. Sorveglianza sanitaria (pt. 12 del protocollo 24/04/2020)**

Si precisa, che allo stato attuale non è richiesto, al Medico Competente, alcun controllo sanitario aggiuntivo dei lavoratori legato all'emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2.

Non sono previste visite mediche specifiche per infezioni da Covid19.

Non è previsto alcun obbligo di esecuzione di test per il rientro in azienda, ma giustamente solo la possibilità, per il medico competente, di adottare i mezzi diagnostici ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.

Si consiglia di posticipare le visite mediche periodiche alla fine del periodo emergenziale.

Dovranno essere garantite prioritariamente le attività necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione nei casi non prorogabili, quali: visite mediche pre-assuntive, preventive, a richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

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 (per quanto riguarda la tutela e gestione del lavoratore "fragile" sono fornite indicazioni dettagliate nella circolare 10 della Regione Veneto, vd. allegato).

### **13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione - Comitato Tecnico (pt. 13 protocollo 24/04/2020)**

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.

Occorre redigere un verbale di costituzione del Comitato (vedi FAC SIMILE verbalizzazione comitato). Non sono previste figure aggiuntive (quali ad esempio Covid Manager o similari) rispetto a quanto disciplinato dalla normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori ex D.Lgs. 81/2008.

### **14. Gestione delle emergenze**

Occorre verificare che sia sempre garantita la gestione delle emergenze prevista dal DVR. Nel caso di turnazione, di personale assente in quanto in smart working o altro è necessario che siano sempre garantite la presenza degli addetti al primo soccorso e antincendio in numero congruo alle dimensioni aziendali e al numero di lavoratori presenti in azienda.

Tutte le misure di prevenzione per la sicurezza e la salute dei lavoratori previste dal DVR aziendale devono essere sempre rispettate .

Link

- [Testo protocollo di accordo tra le parti del 24/04/2020](#)
- [Testo circolare n.10 della Regione Veneto del 11/04/2020](#)
- [Check list SPISAL](#)
- [Iconografie uso mascherine/guanti](#)
- [Uso mascherina](#)