


## Integrazione del

## DVR - Documento di Valutazione dei Rischi

Titolo I, Capo III Sezione II, D.Lgs 81 del 2008 modificato in D.Leg.106/2009, artt. 28-30 con l'aggiornamento del **Protocollo Covid 19 al DPCM del 17/05/2020 e Legge Provinciale del 08/05/2020**



COLLABORAZIONE TECNICA Enzo Todaro	COD. PROGETTO 01	ELABORATO ET 1	DOCUMENTO Relazione tecnica	DATA 26/04/2020 18/05/2020	REV. 01 02
<b>AZIENDA</b> <h3 style="text-align: center;">IDM SÜEDTIROL – ALTO ADIGE</h3> <p><b>Sede legale:</b> Piazza Parrochia 11, 39100 - Bolzano / Bozen (BZ)</p>					
<b>Datore di lavoro</b> Dr. Johann Pichler Delegato del Datore di Lavoro Dr. Andrea Zabini			<b>Rappresentante dei Lavoratori</b> Non Nominato .....		
<b>Il Medico Competente</b> Dott. Cristiano Mirisola			<b>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</b>		
Sede legale Via dei Giardini/Gartenweg 3/s 39052 Caldarò/Kalterm (Bz) Tel. + Fax: 0471 96 43 95 <a href="mailto:todaro.enzo@alice.it">todaro.enzo@alice.it</a> Ing. Enzo Todaro					
					

## 1 Introduzione

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'azienda ha adottato misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal **Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020**. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue

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

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da Corona Virus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;
- se le attività dell'Ufficio non sono nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 17/05/2020;

**LA PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA È VINCOLATA AL RISPETTO DELLE CONDIZIONI CHE ASSICURINO AI LAVORATORI ADEGUATI LIVELLI DI PROTEZIONE.**

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/05/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 (salvo ulteriori proroghe\_vedi Ordinanza Presidenziale nr. 10 del 16/03/2020) di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;

- assumano protocolli di sicurezza anticontagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale DPI;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

si stabilisce che,

oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 24/04/2020. Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza e viene indicato come un'integrazione degli stessi.

## 2 Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso di visitatori, quali clienti e familiari dei lavoratori, che potrebbero essere malate.

Poiché il *Coronavirus* può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

### 2.1. *Interventi volti a contenere il rischio da contagio*

#### 2.1.1. *Creazione di una task force*

Il primo intervento è la creazione di una task force, composta dai responsabili aziendali di ogni sede presente sul territorio Provinciale, dal RSPP, dal Medico competenti e dagli RRLSS. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure,

pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

La task force si coordina con il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione che prevede la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali.

### **2.1.2. Informazione alle persone**

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si è deciso di farsi promotori dell'informazione attraverso:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui **all'allegato I** su tutti gli accessi;
2. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
3. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica di cui **all'allegato II**;
4. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali break mediante affissione del cartello di cui **all'allegato III**;

L'informazione ha riguardato anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali. L'azienda, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, ha messo a disposizione di tutti la mail dell'RSPP che si è dato disponibile per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

- *RSPP\_Ing. Enzo Todaro*
- *Medico Competente \_Dott. Cristiano Mirisola – TeamPrevent S.r.l.*

### **2.1.3. Informazioni e procedure già diffuse ai lavoratori**

Si evidenzia che con la pubblicazione dei vari DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza del 12 Marzo 2020, l'Azienda ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative applicative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19. Le stesse, vanno considerate all'interno di uno scenario di continui mutamenti delle situazioni epidemiologiche nazionali e delle norme relative promulgate dal Governo centrale e della Provincia Autonoma di Bolzano. Le stesse, pertanto, vanno considerate confermate per la parte residuale che non risulta modificata o integrata dal presente documento.

### **2.1.4. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento**

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea. Eccezione può essere fatta solo per i lavoratori o le sedi ove non è disponibile uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche. Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'IDM,

varrà come avvenuta consegna dell'informativa.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di 1,0 m.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare il Datore di Lavoro, il Direttore di sede e/o Responsabile di sede, l'RSPP, il Medico Competente, RRLSS.

### **2.1.5. Riduzione del numero di persone**

L'azienda, per quanto possibile, ha adottato le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone in azienda tramite:

1. Utilizzo degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa; Per ora non utilizzata.
2. Utilizzo del lavoro agile, per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico; Utilizzata
3. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti; Per ora non utilizzata
4. Sospensione delle attività lavorativa dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'aziendale;
5. Sospensione temporanea di tutte le riunioni dove non è garantita la distanza di 1,0 metro. tra i partecipanti; Utilizzata
6. Riduzione del personale negli uffici allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di **almeno nr. 1 incaricato** alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione;

A riguardo della turnazione, l'azienda adotta le seguenti regole:

1. Gestione dei turni e delle modalità operative in modo da rendere possibile il divieto di consumare i pasti presso strutture esterne per poi rientrare in azienda, mancandone in tali casi, la possibilità di governarne la gestione del protocollo anti contagio durante tutto l'orario di lavoro.

### **2.1.6. Organizzazione delle aree di lavoro**

L'azienda stessa ha definito i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali aziendali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi facilmente individuabili. Sono stati definiti, per ogni gruppo:

- a) Vie di accesso separate;
- b) Bagni assegnati al gruppo, per dipendenti e visitatori;
- c) Aree break separate e/o contingentato per il numero di utilizzatori;

Sono stati adottati anche i seguenti interventi :

- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- Informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità dell'ingresso principale, del cartello di cui **all'allegato II**;

- Pause break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui **all'allegato III**;
- Evitare l'accesso ai diversi uffici da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra gli uffici;
- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro e densità di persone, nel rapporto tra la superficie e il numero massimo di persone, di 1 persona ogni 10 mq.;
- All'aperto e negli spazi comuni deve essere sempre mantenuta una distanza interpersonale di sicurezza di 2 metri
- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno ad 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- Nei pressi del "front office", apporre a terra strisce colorate poste ad una distanza minima di 1 metro l'una dall'altra per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno;
- Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere negli uffici, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere al lavoro e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa;
- La possibilità dell'operatività **degli uffici aziendali** è possibile esclusivamente ove possa essere garantita sempre la presenza di detergenti per le mani ed i DPI anticontagio. In sostanza, in mancanza di numeri congrui dei quantitativi di tali materiali e DPI rispetto al numero di lavoratori prevedibilmente presente nella sede, l'attività di lavoro è **sospesa** fino a successivo rifornimento. **Si raccomanda, pertanto, compatibilmente con le possibilità di reperimento di tali materiali, di anticipare l'acquisto per evitare di dover sospendere le attività per improvvisa mancanza di scorte**;
- Deve essere evitato l'uso promiscuo delle attrezzature e delle autovetture fornite dall'azienda, per quanto tecnicamente possibile, pertanto ogni responsabile di sede individua le attrezzature e le autovetture che possono essere temporaneamente preassegnate al personale esclusivo, unitamente alla presenza di detergente per pulire le parti a contatto (impugnature, pulsantiere, volante, cinture di sicurezza, ecc.);
- Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di almeno 1 metro.

#### **Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:**

- L'accesso agli spazi comuni (aree fumatori, caffè, ecc..) viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno; **(1 per sona per volta e nel rispetto della regola 1/10)**
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS.



**Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;**

- All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- Pause break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
- **TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO 1 METRO**, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, uso mezzi aziendali, ecc.;
- se non è possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza, gli spogliatoi vanno interdetti a tutti; comunque, se possibile, al di là della distanza interpersonale e in accordo con i lavoratori, gli spogliatoi vengono interdetti;
- qualsiasi altro locale aziendale che non consente il rispetto delle distanze minime di 1 m, dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine (es. chirurgica EN 14683), guanti antiallergici usa e getta, in base alle indicazioni dei Medici competenti, degli Enti Sanitari e dell'OMS;
- occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- 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;
- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;

#### **Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico e/o esterni:**

- a) Per le postazioni di rapporto con clienti garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Tale disposizione vale anche per le attività di *front office* ove è possibile la necessità di contatto "di persona". In tal caso, se necessario, indicare a terra, per esempio con una striscia colorata, il limite invalicabile, oppure tramite segnali a terra (di tipo rimuovibile, come paletti, adesivo, coni o altro);
- b) Nei pressi di qualsiasi punto di "accoglienza" di fornitori, fattorini, appaltatori, ecc., non differibili (es. impresa di pulizie), si appone a terra strisce colorate poste ad una distanza minima di 1 metro l'una dall'altra per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno, oppure tramite segnali a terra (di tipo rimuovibile, come paletti, coni o altro);
- c) Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa (o comunque in orari di assenza di personale);
- d) Ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il responsabile dell'ufficio e/o la direttrice dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori dell'azienda. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale aziendale precauzionalmente a 2 m dal personale terzo che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre di 1,0 m, provvederà ad indossare apposita mascherina (es. mascherina chirurgica, certificata). Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.

- e) **Come specificato più avanti, è vietato l'ingresso agli uffici ai trasportatori se non all'ingresso principale;**
- f) Pulizia di ogni spazio condiviso della sede dell'azienda e con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- g) Come già disposto, le riunioni con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" (visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.) e sono effettuabili esclusivamente nella modalità a distanza con strumenti informatici;
- h) Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- i) In particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente fuori dagli orari di lavoro. Quindi, la Direttore/trice degli uffici/magazzino organizzerà gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO l'orario di lavoro dei dipendenti e degli utilizzatori della sede aziendale.
- j) Le aziende appaltatrici ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie;

**Raggiungimento del posto di lavoro:**

- In questo periodo di emergenza, viene sconsigliato l'uso del car pooling;
- Sono rimodulati gli orari di accesso in azienda, per chi usa i mezzi pubblici, per evitare le fasce a maggior afflusso.

**Misure generali applicabili in tutti i contesti:**

- a) **TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO 1 METRO ed ALL'APERTO E NEGLI SPAZI COMUNI DEVE ESSERE SEMPRE MANTENUTA UNA DISTANZA INTERPERSONALE DI 2 METRI**, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, ecc.;
- b) l'accesso agli spazi comuni, 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 e del rapporto 1/10;
- c) qualsiasi altro locale aziendale che non consente il rispetto delle distanze minime di 1m e del rapporto 1/10, dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine (es. mascherine chirurgiche certificate), guanti antiallergici usa e getta, in base alle indicazioni dei Medici competenti, degli Enti Sanitari e dell'OMS;
- d) per ridurre la frequenza dei locali di ristoro si deve provvedere affinché sia consentita la consumazione dei pasti al proprio domicilio da parte dei lavoratori che risiedono a breve distanza dall'azienda;
- e) occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere della cucina e della macchina per caffè e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- f) 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



### **2.1.7. Pulizia e Sanificazione delle aree di lavoro**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, è stato definito un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- b) I bagni vengono sanificati 1 volta al giorno usando appositi detergenti;
- c) Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

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.

### **2.1.8. Gestione dei fornitori in ingresso**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri, si decide di adottare le seguenti misure:

- a) attività svolta gestendo le consegne riducendole numericamente il più possibile;
- b) ove possibile, la regola principale deve essere che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi 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;
- c) ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee (es. mascherina chirurgica) e guanti monouso;
- d) divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
- e) si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale aziendale con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);
- f) il divieto di scambio di documenti cartacei "a mano", pertanto ogni operazione dovrà avvenire esclusivamente con scambio informatico via e-mail di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate al trasportatore
- g) se l'operazione precedente non è possibile informaticamente, si dispone il passaggio dei documenti all'interno di buste sigillate;
- h) si dispone il rispetto teutonico di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative già date (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.);

### **2.1.9. Ulteriori disposizioni**

Il Direttore/trice di sede provvederà altresì a rispettare quanto ulteriormente segue:

- a) sono da intendersi sospesi tutti i congressi, le riunioni, i meeting, i convegni in modalità frontale e di qualsiasi genere anche quelle interne aziendali;
- b) sono sospesi tutti i corsi di formazione in qualsiasi forma frontale, eccetto quelli dispensabili con modalità a distanza con strumenti informatici;
- c) relativamente alle riunioni interne e dei gruppi di Lavoro, ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza e necessarie per il proseguo delle attività, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale pari ad 1 m ed in locali predisposti allo scopo della regola di 1/10 come già comunicati nelle precedenti informative;
- d) sono sospese le manifestazioni e gli eventi di qualsiasi natura, che comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro;
- e) si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedissequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1 m, lasciando i propri ambienti e le superfici utilizzate così come le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);
- f) al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della "clean desk policy" dell'azienda;
- g) L'azienda ha attivato tutti gli strumenti necessari e opportuni per avviare forme di lavoro a distanza, ferie, congedi, ecc., su tutte le mansioni tecnicamente possibili al fine del mantenimento dell'attività lavorativa;
- h) consci che trattasi di una Emergenza Sanitaria Nazionale che ci porta a riflettere anche su comportamenti che fanno parte integrante della nostra vita, occorre impegnarsi il più possibile per rispettare le regole ed i decaloghi degli enti sanitari applicati in varie situazioni, per esempio:
  - a. evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di salutare con la mano (gesto che non dovrà essere visto come una scortesia!);
  - b. evitare luoghi affollati (considerando sempre la distanza minima interpersonale di almeno 1 m);
  - c. evitare assembramenti rispettando la distanza interpersonale di 1 metro;
  - d. evitare affollamento negli uffici o nei vari locali messi a disposizione;
  - e. evitare improvvisazioni di meeting in locali non adibiti allo scopo, e quindi rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 m e la regola di 1/10;
  - f. ricordare di starnutire nei fazzoletti o nella piega di un gomito;
  - g. negli ambienti con ascensore, prova a preferire le scale e se proprio non è possibile, usa l'ascensore uno per volta;
- i) attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive del Medico Competente.

### **Disposizioni generali sulle pulizie**

L'azienda, con le procedure messe in essere, assicura:

- a) una adeguata pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare attenzione ai luoghi in cui il virus può annidarsi con maggiore facilità (spogliatoi, servizi igienici, ambienti con superfici o attrezzature ad uso collettivo, ecc.);
- b) nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'azienda, la pulizia dei suddetti secondo le disposizioni del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
- c) la pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse con apposti detergenti, negli uffici, così come tutte le altre superfici o attrezzature ad uso collettivo;

### **Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus**

- a) le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;
- b) è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf))
- c) qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili ed indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine chirurgiche ed eventualmente i guanti monouso antiallergici, se le superfici di contatto si ritengono contaminate.**
- d) Per la scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo, con gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.**
- e) La scelta dei DPI di cui al punto precedente, tiene conto dei pareri espressi dai soggetti appartenenti alla task force di cui al punto 2.1.1.**

## **2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria**

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta ed in particolare si riporta quanto segue:

- a) Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b) Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c) Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d) Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e) Il medico competente indossa mascherina protettiva, visiera protettiva;
- f) Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'azienda, senza indicare i sintomi;
- g) Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;

- h) Il medico competente segnala al Datore di Lavoro eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, il Datore di lavoro valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

### **3 VERIFICA DELLE MISURE ADOTTATE**

Periodicamente, il Direttore/trice di sede effettua con l'aiuto del personale incaricato delle emergenze, un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno del provvedimento del Governo, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene, anche impiegando strumenti telematici, utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento. La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sulla conservazione documentale.

## **4 Procedura di gestione in caso di positività ai test**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero **1500** o **800 751 751**. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

### **4.1. Individuazione di casi sospetti in azienda**

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

#### **4.1.1. Interventi di primo soccorso all'interno dell'azienda**

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato, adottando tutte le precauzioni previste per gli interventi di sanificazione.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera (FFP2), guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno poi chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

#### **4.2. Attuazione delle misure indicate dalle autorità**

Qualora l'azienda ricevesse notizia di un caso, anche solo potenzialmente, positivo, la stessa contatta l'ufficio competente per mettersi a disposizione per fornire le necessarie informazioni e la collaborazione alla messa in atto di quanto richiesto. In questa fase, viene fornito il nominativo e le modalità di contatto con il Medico Competente.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità.

#### **4.3. Misure immediate di intervento**

Fatto salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b. Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
- c. Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:
  - i. Delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
  - ii. Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
  - iii. Area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. Per ottenere questo, la direttrice degli uffici invia all'impresa di pulizie una richiesta di intervento in base al modello allegato.

### **Rientro al lavoro di persona risultata positiva**

Il ritorno in azienda una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità **e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.**

## **5 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate**

La presente procedura è stata redatta dal Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e mediante l'apporto specialistico del Medico Competente.

**Trattandosi di tematica sanitaria anti contagio, come disposto dall'art.7 del DPCM 11/03/2020 e s.m.i., la verifica finale per pre-approvazione del presente protocollo è svolta dal Medico Competente, mentre l'approvazione finale è del Datore di Lavoro.**

**La pre-approvazione del presente protocollo avviene sentiti i soggetti appartenenti alla task force di cui al punto 2.1.1, l'adozione finale rimane responsabilità del Datore di Lavoro.**

Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno. La stessa è consegnata anche a tutti i lavoratori presenti in azienda in questo particolare momento storico, in modo da mettere tutti a conoscenza delle procedure attuate dall'azienda e per darne ampia pubblicità.

<b>ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA INFORMAZIONE E RICEZIONE DELLA "PROCEDURA OPERATIVA ANTI CONTAGIO PER GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS"</b>		
<b>REV. DEL 18/05/2020</b>		
<b>(le pagine di raccolta firme sarà stampata più volte se terminano le righe sotto indicate e quindi conservate)</b>		
<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>





## Allegato I: informativa da posizionare agli accessi principali

### Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus



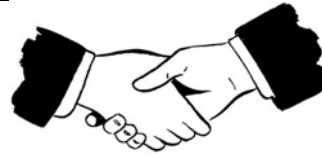
**E' fatto divieto l'accesso nella sede degli Uffici da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.**

**E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'azienda si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.**

#### Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS

**È vietato l'accesso nella sede dell'azienda ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:**

**Numero di pubblica utilità 1500**

**800 751 751 – Provincia di Bolzano**

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

#### Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



Lavare frequentemente le mani.  
 Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti.  
 E' possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.  
**Evitare strette di mano, baci e abbracci.**  
**Non toccarsi occhi e bocca con le mani**



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.  
 Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.  
 Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.  
 Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, richiedere le mascherine

## Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani

### Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi

The infographic consists of 12 numbered circular icons illustrating the steps of handwashing. 1. Turn on the faucet. 2. Wet hands with water. 3. Apply soap. 4. Rub palms together. 5. Rub the back of the right hand with the left palm. 6. Rub the back of the left hand with the right palm. 7. Rub the right palm with the left fingers. 8. Rub the left palm with the right fingers. 9. Rub the thumb with the other fingers. 10. Rub the fingers with the palm. 11. Rinse hands. 12. Turn off the faucet.



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

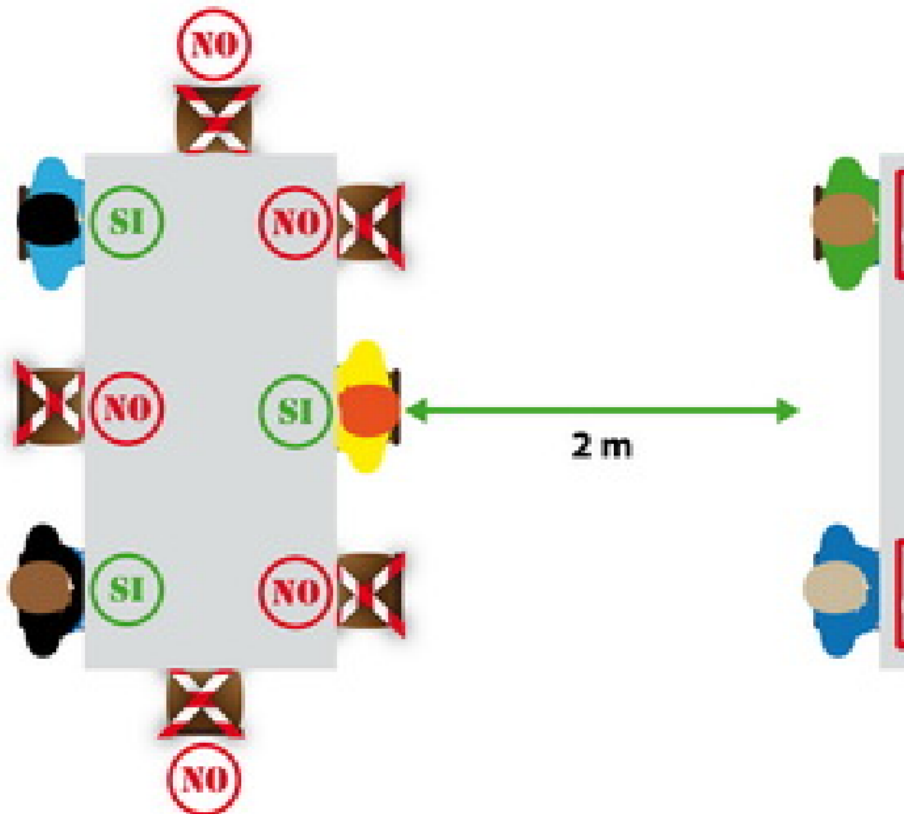
[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

### **Allegato III: cartello da apporre presso la macchina da caffè/cucina**

<b>Fruizione della macchina da caffè e attrezzature comuni</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso della attrezzatura comune, può rappresentare un rischio di contagio.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere alla macchina e/o attrezzature, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda, prima dell'uso.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della cucina ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla stessa e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## **Allegato IV: schemi tipologici per regolare il distanziamento**

**Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (uffici, Sala Riunioni)**



**Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile**

## **Allegato V: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo il caso di positività**

Spett.le

---

### **OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19**

---

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

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 richiede 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 detersivo 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 con mascherine chirurgica, 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. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. 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).

Il Datore di Lavoro committente

---

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie

---



ALL. VII.1 CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI				
VOCE	ATTUATO	IN CORSO	NON APPLICABILE	NOTE
MASSIMO UTILIZZO DEL LAVORO AGILE PER LE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO	X			
INCENTIVAZIONE DI FERIE E CONGEDI RETRIBUITI	X			
SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ NELLA SEDE DELL'AZIENDA NON INDISPENSABILI	X			
APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO	X			
RISPETTO DELLA DISTANZA DI 1 METRO	X			
USO DELLA MASCHERINA QUANDO NON SIA POSSIBILE RISPETTARE LA DISTANZA DI 1 METRO		X		
INCENTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO, ANCHE UTILIZZANDO AMMORTIZZATORI SOCIALI				Non necessario in questa fase
LIMITARE AL MASSIMO GLI SPOSTAMENTI	X			
CONTINGENTARE L'ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI	X			

ALL. VII.2 CHECK LIST VERIFICA PIANO ANTI CONTAGIO				
VOCE	ATTUATO	IN CORSO	NON APPLICABILE	NOTE
DIFFERENZIAZIONE DEGLI ORARI DI INGRESSO, USCITA E PAUSE				
AFFISSIONE DELLA CARTELLONISTICA RIPORTATA NEL PROTOCOLLO	X			
ELIMINAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI TRA AREE DI COMPETENZE DIVERSE	X			
VERIFICA DELLE DISTANZE DI 1 METRO TRA UN OPERATORE E L'ALTRO, IN PARTICOLARE TRA UN OPERATORE E CHI GLI STA DIETRO	X			
RISPETTO DELLA DISTANZA DI 1 METRO IN RECEPTION, RISPETTO A CHI VIENE ACCOLTO	X			
ELIMINAZIONE DI ACCESSI DALL'ESTERNO O ADOZIONE DELLA PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE				Non necessaria
PRESENZA DI IGIENIZZANTE PER LE MANI NEI BAGNI	X			
SVOLGIMENTO DEI LAVORI IN APPALTO SOLO IN ORARI DOVE NON SONO PRESENTI OPERATORI	X			
SANIFICAZIONE DELLA POSTAZIONE E ATTREZZATURE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	X			
SANIFICAZIONE DEI BAGNI PIÙ VOLTE AL GIORNO				In questa fase Non necessaria
SANIFICAZIONE DELLE AREE BREAK DOPO GLI INTERVALLI DI FRUIZIONE DEFINITI	X			
LA DIRETTRICE, È INFORMATA DI COME COMPORTARSI IN CASO DI NOTIZIA DI POSITIVITÀ	X			

Note della Direttrice di Sede:

Altro da specificare:

In data: 18/05/2020 la sottoscritta Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Direttore/trice di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.

Firma del Direttore della sede

### 3. Verbale di costituzione del comitato

**OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO EX PUNTO 13 PROTOCOLLO D'INTESA 14/03/2020.**

**Obiettivo della riunione:** costituzione del comitato previsto al punto 13 del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” ed analisi della documentazione

**Data di svolgimento della riunione:** 26/05/2020

**Partecipanti:**

NOME E COGNOME	RUOLO	FIRMA
	Responsabile della sede	
	Responsabile del personale	
	RLS/RLST _ non nominato	---
	RRLSS	
Enzo Todaro	RSPP	
Dott. Cristiano Mirisola	Medico Competente	

**Durata della riunione:** 1 ora

**Luogo dell'intervento:** Sede aziendale

Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;

Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detersivi.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.

Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:


- Costituzione del comitato;
- Nomina del presidente e del segretario;
- Analisi della procedura definita dall'azienda;
- Analisi della checklist proposta;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue:

\_\_\_\_\_ Presidente del Comitato e segretaria \_\_\_\_\_

## UTILIZZO DI DPI DELL'ADDETTO UFFICIO

Sono specificati i DPI raccomandati per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 con una indicazione puntuale dei medesimi in relazione al contesto di lavoro, alla mansione ed al tipo di attività svolta (da Linee Guida OMS 27 febbraio 2020, DL n. 9 del, 2 marzo 2020, Circolare Ministero della Salute N.5443 del 22/02/2020, Linee dell'IIS del 14/03/2020).

1.	<p><b><u>ADDETTO UFFICIO</u></b></p> <p>Quando il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1,0 m e non siano possibili altre soluzioni organizzative</p> <p>Quando le superfici di contatto sono potenzialmente contaminate</p>	<div style="text-align: center;">   </div> <p><b>MASCHERINA CHIRURGICA _ CONFORME AD UNI EN 14683:2019 E MARCATA CE, e MASCHERINA CHIRURGICA ART.15 DL N.18 DEL 17/03/202 AUTORIZZATA DALL'ISS</b></p> <p>Limita la diffusione nell'ambiente di particelle potenzialmente infettanti da parte di individui infetti o potenzialmente infetti. Non ha funzione filtrante in fase inspiratoria, pertanto non protegge dall'inalazione di particelle aeree di piccole dimensioni. - <b>Deve essere indossata da individui infetti o potenzialmente infetti</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>GUANTI MONOUSO IN LATTICE</b></p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## UTILIZZO DI DPI DELL'ADDETTO IN MAGAZZINO

Sono specificati i DPI raccomandati per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 con una indicazione puntuale dei medesimi in relazione al contesto di lavoro, alla mansione ed al tipo di attività svolta (da Linee Guida OMS 27 febbraio 2020, DL n. 9 del, 2 marzo 2020, Circolare Ministero della Salute N.5443 del 22/02/2020, Linee dell'IIS del 14/03/2020).

1.	<p><b><u>ADDETTO MAGAZZINO</u></b></p> <p>Quando il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1,0 m e non siano possibili altre soluzioni organizzative</p> <p>Quando le superfici di contatto sono potenzialmente contaminate</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p><b>MASCHERA FILTRANTE FFP2 senza filtro_EN149/2001 e ART.15 DL N.18 DEL 17/03/202 AUTORIZZATA DALL'INAIL</b></p> <p>Filtra il 95 e 98-99% delle particelle ambientali con diametro maggiore o uguale a 0,6 µm. Se dotata di valvola espiratoria, non ha funzione filtrante in fase espiatoria (la valvola espiatoria è per il comfort dell'operatore).</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>GUANTI MONOUSO IN LATTICE</b></p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ecco le indicazioni fornite dal Ministero della Salute per indossare e togliere correttamente la mascherina chirurgica, evitando il rischio di contaminazione:



1. **prima di indossare la mascherina**, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
2. **copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che aderisca bene** al volto e che il lato corretto della mascherina, solitamente bianco in quelle colorate, sia rivolto verso l'interno;
3. **evita di toccare la mascherina mentre la indossi**, se la tocchi, lavati le mani
4. **quando diventa umida, sostituiscila** con una nuova e non riutilizzarla; infatti sono maschere mono-uso
5. **togli la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina**; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavati le mani.

**PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

- l'azienda deve assicurare la pulizia giornaliera, la sanificazione periodica e l'aerazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago (1)
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti (2).
- Si raccomanda, in caso di affidamento a terzi di servizi di pulizia, di estendere le indicazioni sopra riportate ad eventuali imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi.

**COME FACCIO A SANIFICARE?**

- (1) **In caso di pulizie ordinarie in ambienti non contaminati da COVID-19**  
 Usare comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici, maniglie delle porte, tastiere, schermi touch, mouse, tasti e sportellino della macchinetta del caffè)
- (2) **In caso di contaminazione da COVID-19**  
 Usare ipoclorito di sodio 0.1% (CANDEGGINA diluita) dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (ALCOOL ETILICO diluito) dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni indossare filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe.

				
1. Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita, lasciando gli elastici liberi sotto la mano	2. Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto	3. Posizionare l'elastico superiore sulla testa sopra le orecchie, posizionare l'elastico inferiore attorno al collo sotto le orecchie	4. Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità.	5. La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro. Coprire con le due mani il respiratore evitando di manovrarlo dalla posizione ottenuta



## PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

Assegnare ad ogni operazione un “codice colore” relativo al rischio alto, medio o basso che caratterizza le diverse zone o superfici da detergere e disinfettare. In base al rischio verranno utilizzati panni e secchi dello stesso colore in modo da differenziarli dagli altri ed evitare possibile contaminazione tra zone sporche e pulite.

Ad esempio:

- **Rosso:** utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone ad alto rischio quali le superfici del wc e le zone adiacenti ad esso.
- **Giallo:** utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone a medio rischio quali le superfici del lavabo e le zone adiacenti ad esso.
- **Verde:** utilizzo di panni e secchi di questo colore per le operazioni di disinfezione.

<p><b>Attrezzatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stracci o panni monouso e secchi di colore rosso, giallo e verde. Sarebbe preferibile per le pulizie delle parti esterne e dei bordi utilizzare panni mono-uso o altrimenti se si utilizzano stracci comuni, questi vanno lavati oltre i 60°C con detergente e poi disinfettati con la soluzione apposita</li> </ul> <p style="text-align: center;">o</p> <p>sistema mop: carrello con tre secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca, blu per l'acqua pulita con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia), lo strizzatore manuale e secchio per la soluzione disinfettante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scopini per le pareti interne dei water</li> <li>- soluzione detergente</li> <li>- soluzione disinfettante</li> <li>- disincrostante</li> <li>- stracci in stoffa e spazzolone</li> </ul>	<p><b>Procedura:</b></p> <p><b>dopo ogni uso collettivo (o al bisogno):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indossare gli idonei DPI;</li> <li>- aerare i locali;</li> <li>- scaricare lo sciacquone del water e distribuire il prodotto detergente apposito, lasciandolo agire per qualche minuto;</li> <li>- vuotare i cestini porta-rifiuti (se necessario);</li> <li>- spazzare i pavimenti (se necessario);</li> <li>- pulire i sanitari (con il detergente apposito e scopino), le zone circostanti e le altre attrezzature di uso collettivo;</li> <li>- sciacquare gli scopini nel water e mantenerli poi immersi negli appositi porta-scopini contenente la soluzione disinfettante (la soluzione va cambiata ogni giorno);</li> <li>- disinfettare le pareti interne del water versando direttamente la soluzione;</li> <li>- pulire eventuali piastrelle sporche;</li> <li>- lavare i pavimenti;</li> <li>- gli stracci usati per le pulizie e la disinfezione delle pareti esterne e dei bordi dei water devono essere diversi e mantenuti separati da quelli per la pulizia delle altre parti del bagno;</li> <li>- controllare ed eventualmente ripristinare il materiale di consumo;</li> </ul> <p><b>al termine della giornata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indossare gli idonei DPI;</li> <li>- aerare i locali;</li> <li>- preparare il secchio rosso con la corretta concentrazione di acqua e detergente (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare);</li> <li>- prelevare dal carrello attrezzato il prodotto disincrostante per wc pronto all'uso e distribuirlo sui bordi interni della tazza;</li> <li>- utilizzare lo scopino del wc per distribuire il prodotto e</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

rimuovere eventuali incrostazioni;

- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sull'etichetta;
- nel contempo immergere il panno di colore rosso nella soluzione detergente, poi prelevare e strizzare accuratamente;
- ripiegare il panno rosso con la soluzione detergente in quattro parti ed effettuare la detersione nella zona water iniziando dalle zone più pulite proseguendo man mano verso quelle più sporche, in particolare:

- con la prima facciata del panno detergere il contenitore della carta igienica, la vasca di deposito dell'acqua ed il relativo pulsante;

- con la seconda facciata del panno detergere il coperchio, la parte superiore e sottostante del sedile, e il bordo superiore della tazza;

ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata

- detergere la parte esterna della tazza e il piastrellato adiacente ad essa;

- con la quarta facciata infine detergere il manico dello scopino e il contenitore porta scopino;

- successivamente far scorrere l'acqua nella tazza e per sciacquare la soluzione disincrostante completamente utilizzare lo scopino; abbassare il sedile e chiudere il coperchio.

- gettare il panno sporco nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di raccolta dei panni sporchi se riutilizzabile, poiché successivamente dovrà essere lavato oltre i 60 C° e poi disinfettato;

- immergere un panno giallo nella soluzione detergente contenuta nel secchio giallo, strizzarlo, prelevare e ripiegare nuovamente in quattro parti:

- con la prima facciata detergere la porta (particolarmente la maniglia e le zone soggette ad impronte) e gli interruttori;

- con la seconda facciata detergere lo specchio e i

- distributori delle salviette e del sapone; ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata detergere la rubinetteria e la parte interna del lavabo e poi far correre l'acqua per risciacquare eventuali residui;

- con la quarta e ultima facciata detergere la parte esterna del lavabo ed eventuale basamento e il piastrellato ad esso adiacente;

- gettare il panno nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di panni sporchi se riutilizzabile in modo che successivamente possa essere lavato oltre i 60°C e disinfettato;

- ripristino del materiale di consumo ove necessario;

- eseguire l'operazione di scopatura con metodo "a umido".

- procedere al lavaggio dei pavimenti;

**o Disinfezione**

- indossare i DPI idonei;

- preparare il secchiello verde con la corretta concentrazione di acqua e disinfettante (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare);

- immergere il panno in microfibra di colore verde nella soluzione disinfettante, poi prelevare e strizzare accuratamente;
- ripiegare il panno in quattro parti ed effettuare la disinfezione seguendo l'ordine di esecuzione precedentemente utilizzato per le operazioni di detersione;
- gettare il panno, se monouso, nel sacco dei rifiuti oppure se riutilizzabile nel sacco di raccolta dei panni sporchi in modo che poi successivamente potrà essere lavato oltre i 60°C e poi disinfettato;
- cambiare la soluzione disinfettante nei porta-scopini del water;
- passare l'attrezzo impregnato della soluzione disinfettante sul pavimento mantenendo sempre la stessa direzione di movimento senza mai tornare indietro e senza mai alzarlo da terra;
- fare in modo che le superfici restino bagnate per almeno 5 minuti.

Le piastrelle dei servizi igienici vanno pulite quotidianamente e al bisogno; vanno inoltre disinfettate almeno una volta al mese.

	<b>REGISTRO DI CONTROLLO ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE GIORNALIERA</b> <b>DATA _____</b>	Rev. 0 del 26/04/20  <b>All. 01</b>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

ATTIVITA'	RESP.	ORA E FIRMA	NOTE
Sanificazione parti comuni quali: - Maniglie porte di ingresso e/o ufficio			frequenza giornaliera
Sanificazione della postazione di lavoro: Macchine (es. portelli, leve, ecc.) - Tavoli e banchi - Tastiere, schermi, mouse, ecc. - Telefoni - Attrezzi e strumenti			frequenza giornaliera  utilizzo di panni monouso e/o Amuchina
Sanificazione dei servizi igienici			Es. frequenza Es. Utilizzo di candeggina o prodotto igineizzante
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti			Es. frequenza: dopo ogni utilizzo pulizia tastiere

## **Norme igieniche alla guida**

### Prima e dopo l'utilizzo del mezzo

- Disinfetta le mani con il gel igienizzante



- Spruzza il detergente sulla carta assorbente e passa il prodotto su:

- volante
- leva del cambio
- freno a mano
- pulsantiere e leve laterali
- specchietto retrovisore
- maniglie interne
- in generale le superfici di maggior contatto



- Durante la guida tieni sempre indosso la mascherina e detergi regolarmente le mani



- Smaltisci correttamente la carta usata (rifiuto residuo)

# Hygieneregeln für Fahrer

## Vor und nach der Benutzung des Fahrzeugs

- Hände mit Desinfektionsgel reinigen



- Das Reinigungsmittel auf das saugfähige Papier sprühen und damit die Desinfektion durchführen von:

- Lenkrad
- Schaltknüppel
- Handbremse
- Druckknöpfen und seitlichen Hebeln
- Rückspiegel
- Innengriffen
- Allen häufig berührten Oberflächen



- Beim Autofahren immer **Maske** tragen und Hände regelmäßig reinigen

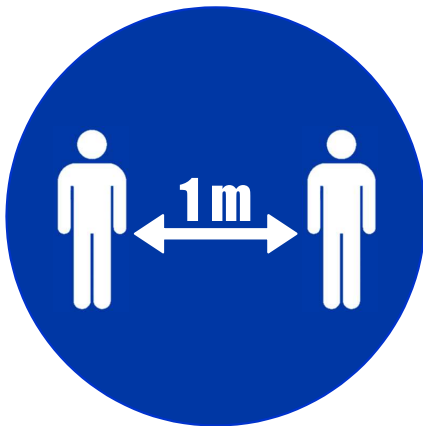


- Das gebrauchte Papier ordnungsgemäß entsorgen (Restmüll)



## Schutzmaßnahmen gegen das Coronavirus

**Abstand von mindestens  
einem Meter einhalten**



**Mantenere una distanza di  
almeno un metro**

**Händeschütteln vermeiden**



**Evitare le strette di mano**

**Mund und Nase bedecken**



**Coprire bocca e naso**

## Misure di protezione contro il coronavirus