**\*\*\* nome azienda \*\*\***

**\*\*\* indirizzo azienda \*\*\***

**Procedura aziendale per la gestione del rischio biologico da**

**“Corona Virus” COVID 19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rev. | Data | Causale | | Verificato da:  RSPP | Emesso da:  DDL |
| 00 | \*\*/\*\*/2020 | Emissione a seguito di accordi tra le parti sociali | | \*\*\* nome \*\*\*  \*\*\* data \*\*\* | \*\*\* nome \*\*\*  \*\*\* data \*\*\* |
| Per collaborazione: il Medico Competente  \*\*\* nome \*\*\*  \*\*\* data \*\*\* | | | consultazione: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  \*\*\* nome \*\*\*  \*\*\* data \*\*\* | | |

**Procedura aziendale per la gestione del rischio biologico da**

**“Corona Virus” COVID 19**

Si integrano le procedure di sicurezza già presenti in azienda e disposte a seguiti dei vari Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ultimo quello dell’11 marzo 2020, con le indicazioni stabilite d’accordo del 14 marzo 2020 tra le parti sociali per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

PREMESSA

La prosecuzione delle attività produttive potrà avvenire solo in presenza delle seguenti condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

L’azienda ricorrerà al “lavoro agile” per tutte le funzioni e le attività aziendali ove ciò sia praticabile.

Per coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Nell’ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

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.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del

COVID-19 e premesso che il DPCM dell’11 marzo 2020 prevede l’osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell’intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 per le attività di produzione nella nostra azienda le misure adottate sono state: \*\*\* BARRARE LE CASELLE \*\*\*

* è stato adottato attuato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
* sono state incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
* sono state sospese le attività dei reparti aziendali non strettamente indispensabili alla produzione;
* sono stati adottati specifici protocolli di sicurezza anti-contagio \*\*\* DA RICHIAMARE \*\*\*
* viene rispettata la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
* sono state effettuate / sono effettuate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro con particolare attenzione agli spazi comuni (mensa, spogliatori, servizi igienici, sale ristoro e zone pausa);
* negli uffici il personale resta il più possibile a lavorare alla propria scrivania, limitando al massimo gli spostamenti;
* ·per le attività produttive sono limitati al massimo gli spostamenti all’interno dei siti
* viene contingentato l’accesso agli spazi comuni, effettuato in tempi e modalità tali sa evitare la vicinanza sociale tra le persone (es. per gestione della pausa caffè)

1-INFORMAZIONE

* l’azienda ha informato i propri lavoratori
* l’azienda ha informato chiunque entri in azienda

mediante

\*\*\* avvisi all’ingresso

\*\*\* comunicazione data al personale

\*\*\* e-mail

\*\*\* distribuzione di opuscoli

circa le disposizioni delle Autorità, ed in particolare che:

* è obbligatorio di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria
* la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
* l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene)
* l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

2-MODALITA’ DI INGRESSO IN AZIENDA

* Il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota – saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
* Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS

3-MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l’accesso di fornitori esterni sono state stabilite le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita

**Accesso agli uffici**

* nessun accesso consentito agli uffici

oppure

* accesso unicamente dalla reception aziendale nei seguenti orari  
  dalle ………. alle ……  
  attesa nella zona ………..  
  appena giunti in reception registrarsi utilizzando una propria biro  
  indossare una mascherina (se già non in uso)  
  disinfettarsi le mani  
  attendere la persona di riferimento dell’azienda nello spazio che vi verrà indicato  
  percorsi da seguire per raggiungere ………… esclusivamente da …………..  
  riunioni solamente nelle salette / sale riunioni …………. con mantenimento del mantenimento della distanza di almeno un metro  
  restare a sedere agli estremi opposti del tavolo nella sala riunioni  
  arieggiare l’ambiente prima e dopo la riunione  
  uscire passando esclusivamente da ……………  
  passare da reception per chiudere visita
* il liquido disinfettante per le mani è disponibile  
  - in zona reception  
  - in sala riunioni
* in caso di necessità il bagno da utilizzare è …………..
* evitare strette di mano e scambi di materiali personali (es. biro)
* limitare allo stretto indispensabile il numero delle persone presenti (in ogni caso mai più di ……….)

**Accesso alla produzione**

* nessun accesso consentito ai reparti produttivi

oppure

* accesso unicamente dalla reception aziendale nei seguenti orari  
  dalle ………. alle ……  
  attesa nella zona ………..  
  indossare una mascherina (se già non in uso)  
  disinfettarsi le mani  
  attendere la persona di riferimento dell’azienda   
  se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi
* non è consentito l’accesso agli uffici per nessun motivo
* durante le attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
* il liquido disinfettante per le mani è disponibile  
  - …………………
* in caso di necessità il bagno da utilizzare è …………..
* evitare strette di mano e scambi di materiali personali (es. biro)

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Vengono effettuate la pulizia e la sanificazione dei seguenti locali

* Giornaliera
* bagni / servizi igienici / docce
* spogliatoi
* sala mensa
* sale riunioni
* zona pausa
* uffici / scrivanie
* ambienti di lavoro in genere
* Settimanale / altra periodicità …………..
* bagni / servizi igienici / docce
* spogliatoi
* sala mensa
* sale riunioni
* zona pausa
* uffici / scrivanie
* ambienti di lavoro in genere
* pulizia a fine turno e sanificazione periodica di
* tastiere / mouse
* schermi touch
* superfici di contatto comuni quali citofoni, maniglie, corrimani, tastiere ascensori, tastiere fotocopiatrici, tastiere macchine per caffè, bevande e snack
* parti comuni degli uffici
* parti comuni dei reparti produttivi

La Direzione Aziendale, nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali aziendali, procederà alla pulizia scrupolosa ed alla sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L’azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L’adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l’attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell’Organizzazione mondiale della sanità.

b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall’autorità sanitaria

c. è favorita la preparazione da parte dell’azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell’OMS

(<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf>)

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l’uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc…) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

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

L’accesso ai seguenti spazi comuni:

* mensa / refettorio
* spogliatoi
* area fumatori (anche esterna)
* zona macchinette caffè / bevande / snack
* locali pausa
* è contingentato con un numero di persone contemporaneamente presenti in modo che siano rispettate le misure di distanziamento sociale
* i locali vanno ventilati in continuo
* il tempo di sosta massimo è quello strettamente necessario e comunque non superiore a …………. minuti
* in ogni caso con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

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

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

* disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
* procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
* assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
* utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l’intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni
* utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l’astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione nel caso l’utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente,
* si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
* sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) gli orari di accesso vengono modificati nel seguente modo:

* addetti reparto ……………….. alle ore con ingresso dalla zona / porta ……………. e timbratura presso ……………..
* addetti reparto ……………….. alle ore con ingresso dalla zona / porta ……………. e timbratura presso ……………..
* addetti reparto ……………….. alle ore con ingresso dalla zona / porta ……………. e timbratura presso ……………..
* addetti reparto ……………….. alle ore con ingresso dalla zona / porta ……………. e timbratura presso ……………..

Presso gli accessi sono presenti:

* detergenti
* disinfettanti
* bacheche informative

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all’interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali

Non sono consentite le riunioni in presenza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell’impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

È comunque possibile, qualora l’organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell’aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all’emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l’impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l’azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L’azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, l’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

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

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all’azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l’azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.