



Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro

Indicazioni per la riorganizzazione delle misure di prevenzione e protezione all'epoca della pandemia da COVID-19

(D.lgs 81/08 s.m.i.)

A cura del gruppo di lavoro

Commissione sicurezza industriale

Torino – edizione del 10/04/2020 – rev 03²

Documento in continuo aggiornamento in funzione delle indicazioni fornite dalla comunità scientifica

¹ Disegni da www.disegnidacoloraregratis.it

² La presente revisione del 04/05/2020 annulla e sostituisce la precedente rev. 02 del 17/04/2020

Introduzione	3
Campo di Applicazione	3
Struttura del documento	3
1 Gruppo di coordinamento per l'attuazione delle misure	4
2 Piano di comunicazione	4
3 Preparazione degli ambienti di lavoro per riavvio-continuazione delle attività lavorative	5
4 Analisi dei flussi e della logistica degli ambienti di lavoro	7
5 Modalità di accesso dei lavoratori	7
5.1 Comunicazione della ripresa delle attività	7
5.2 Ingresso lavoratori	8
5.3 Ingresso lavoratori dall'estero	8
5.4 Gestione lavoratori sensibili	8
5.5 Modalità di gestione fornitori	9
5.6 Modalità di gestione visitatori	10
6 Disposizioni per collaboratori o imprese esterne operanti con continuità in azienda	10
7 Gestione utilizzo aree ed attrezzature comuni	11
8 Gestione impianti di ricircolo aria, condizionatori	12
9 Disposizioni per cantieri temporanei e mobili	12
10 Procedure di emergenza	13
10.1 In caso di infortunio / malessere del lavoratore in azienda	13
10.2 In caso di emergenza ed abbandono della struttura	14
10.3 Procedure di emergenza in caso di sintomi da Contagio da COVID-19	14
10.4 In caso di contagio accertato di uno dei familiari del lavoratore	15
11 Modalità gestione rifiuti	15
12 Modifiche ai documenti di Sistema	16
12.1 Revisione del DVR	16
12.2 Inserimento nel DUVRI dell'interferenza generata dal rischio biologico	16
13 Diario di viaggio	17
13.1 Giornaliero lavori	17
13.2 - Resoconto attività –trasferte / spostamenti	17
14 Predisposizione informative per lavoratori	18
15 Tabella per il calcolo del gel disinfettante e conteggio delle mascherine	18
16 NOTE:	19

Introduzione

Il presente **documento** nasce con l'**obiettivo** di descrivere le **azioni da programmare** per consentire:

- la **riorganizzazione**
- il **riavvio** (per le attività sospese) e
- la **gestione**

delle attività lavorative nel contesto sviluppatosi a seguito della **pandemia da COVID-19** e **per tutto il periodo in cui gli effetti della stessa avranno ricadute sull'organizzazione** delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Il documento tiene conto delle indicazioni riferite alla normativa emessa a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza nazionale del 31 gennaio 2020 e alla sua evoluzione, della conoscenza tecnica e dell'esperienza degli estensori. Le misure individuate nel presente documento vogliono essere un esempio esemplificativo, non esaustivo ma concreto delle attività da prendere in considerazione.

Il gruppo di lavoro che sta contribuendo al documento è aperto a suggerimenti ed integrazioni, nonché al coordinamento con gruppi analoghi a cui ogni singolo componente contribuisce liberamente.

E' possibile contattare il gruppo, con riferimento a questo documento, per comunicazioni, punti di vista e suggerimenti al seguente indirizzo email: commissioni@ording.torino.it

Come indicato in copertina, il documento è in continuo aggiornamento e i componenti della Commissione Sicurezza Industriale dell'Ordine degli Ingegneri di Torino ne coordinano la redazione delle varie revisioni ed edizioni.

Campo di Applicazione

Le **indicazioni** descritte nel presente documento **si applicano a tutte le organizzazioni di lavoro** soggette al D.Lgs 81/08 s.m.i.

Struttura del documento

Il documento è suddiviso in 7 sezioni, organizzate secondo il ciclo **PDCA**, per i seguenti gruppi di attività:

- | | |
|---|----------|
| i. nella prima sezione, riferita ai paragrafi dal 1 al 4, sono descritte le azioni preliminari per <i>pianificare</i> la riapertura, o l'adeguamento per chi non ha sospeso l'operatività, delle organizzazioni di lavoro e con l'obiettivo di riorganizzare il <i>modus operandi</i> per tutto il periodo dell'emergenza | P |
| ii. nella seconda sezione nei paragrafi dal 5 al 7, sono descritte le modalità <i>operative</i> di gestione dei lavoratori per garantire le misure di prevenzione tra cui quella principale del distanziamento. | |
| iii. nella sezione successiva dal paragrafo 8 al 9, sono approfondite le misure da adottare per la gestione <i>operativa</i> di attrezzature e impianti e delle attività condotte in fase di cantieri temporanei e mobili. | D |
| iv. nella quarta sezione, presentata al paragrafo 10, sono descritte le modifiche ed integrazione da valutare per garantire l' <i>operatività</i> della gestione delle emergenze. | |
| v. per la parte ambientale, per lo specifico aspetto dell'impatto dell'emergenza sanitaria <i>sull'operatività</i> della gestione dei rifiuti è descritta alla sezione successiva al paragrafo 11. | |
| vi. in una sezione dedicata al paragrafo 12 sono descritte le azioni di <i>verifica</i> per la tenuta della conformità documentale che hanno un impatto diretto sui documento ex D.Lgs. 81/08 s.m.i. | C |
| vii. nella sezione finale, al paragrafo 13, le azioni per tenere traccia delle eventuali <i>azioni</i> di miglioramento da adottare per il futuro dell'organizzazione. | A |

1 Gruppo di coordinamento per l'attuazione delle misure

La prima azione che si suggerisce per **ogni organizzazione** è quelle di **identificare** un gruppo per la gestione dell'emergenza, "**Comitato Pandemia**" che avrà cura dell'attuazione delle misure descritte. Tale comitato dovrebbe essere **costituito** da:

- **Responsabile della comunicazione** per l'emergenza COVID-19 (che **può anche coincidere con uno dei rappresentanti del gruppo dei "componenti essenziali"**, tale figura infatti non va intesa come una figura aggiuntiva a quelle presenti nell'organizzazione, ed in particolare nel SPP, ma una funzione specifica dedicata per la sola fase dell'emergenza)
- **Componenti essenziali**
- Componenti di supporto

Di seguito l'elenco delle figure individuate in questo documento:

RUOLO		RESPONSABILITÀ
Responsabile Comunicazioni Pandemia		Comunicazioni specifiche per la Pandemia da COVID-19
Essenziali	Datore di lavoro (o Dirigente delegato)	Attuazione del D.Lgs. 81/08 s.m.i.
	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP	Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	Medico Competente - MC	Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	RLS e/o rappresentanze dei lavoratori	Collaborazione all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione e diffusione dell'informazione da e per i lavoratori
Supporto	Responsabile del personale	Gestione dei contatti con i lavoratori
	Addetto al SPP	Supporto all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	RSU	Consultazione per la riorganizzazione delle attività
	Igienista Industriale	Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	Dirigenti, Responsabile Lavori, Direttore dei Lavori, Preposto dedicato per il cantiere	Attuazione delle direttive del datore di lavoro o del committente intervenendo sull'organizzazione dell'attività lavorativa e vigilando su di essa alla luce delle specifiche misure di prevenzione e protezione adottate per la gestione dell'emergenza

2 Piano di comunicazione

L'azienda dovrebbe sviluppare un **piano della comunicazione pianificato, organizzato e coordinato**.

Il **Responsabile della Comunicazione Pandemia** dovrà pertanto:

- **individuare i canali ufficiali** tramite i quali veicolare la **comunicazione aziendale** (ad esempio: bollettino periodico a frequenza prestabilita, mail di aggiornamento settimanale, bacheca aziendale, messaggistica istantanea dedicata)
- **rende noti** tali canali al momento dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezioni adottate per il riavvio o il proseguimento delle attività.

Il Responsabile della comunicazione sarà l'unico soggetto titolato ad emettere messaggi all'interno dell'azienda per dare notizie in merito alle informazioni relative all'emergenza COVID-19.

La **comunicazione** dovrà essere **utilizzata** per:

- aggiornare con **informazioni** a carattere **generale** i lavoratori sul rischio riferito alla pandemia,
- per trasferire le **specificità aziendali**.

In merito alle **informazioni generali**, le stesse avranno il duplice obiettivo di **tenere informati i lavoratori** aumentando la loro consapevolezza rispetto al rischio e di **gestire il fenomeno della “infodemia”** arginando così la diffusione di informazioni scorrette, inattendibili o che potrebbero creare danno all’azienda oltre che ridurre lo spreco di risorse dovuto alla tendenza delle persone a dedicare molto tempo alla ricerca di informazioni nelle situazioni di crisi.

Le fonti di tale informazione devono essere solo quelle istituzionali (es. Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute, Protezione Civile, Organizzazione Mondiale della Salute) evitando i riferimenti a media non istituzionali (es. quotidiani on-line, forum, social non riferiti agli enti riconosciuti).

In riferimento alle **informazioni specifiche aziendali**, queste devono essere **chiare, periodiche e organizzate** con la medesima struttura ad ogni comunicato. La cadenza minima suggerita è quella settimanale e non include le comunicazioni per le situazioni di emergenza.

I **contenuti delle informative** emesse dal responsabile comunicazione pandemia devono essere **organizzati con una struttura** riferibile alla seguente:

- *per la **parte generale**:*
 - i. indicazioni dalle istituzioni;
 - ii. aggiornamenti su scadenze di legge;
 - iii. novità normative che impattano sull’azienda;
- *per la **parte specifica aziendale**:*
 - a. aggiornamenti delle procedure aziendali;
 - b. andamento dei monitoraggi aziendali (monitoraggi effettuati, provvedimenti presi, eventuali casi sospetti identificati, casi COVID-19 rilevati, consumo presidi per la gestione dell’emergenza);
 - c. tempistiche del comunicato successivo.

Tramite i canali predefiniti, il **Responsabile** dovrà avere cura di **aggiornare tempestivamente** la forza lavoro nei momenti in cui dovessero verificarsi **emergenze** per l’identificazione di sospetti casi COVID-19 comunicando le azioni intraprese, i tempi per i successivi aggiornamenti in merito agli esiti delle azioni e gli stessi esiti, per poi riprendere e sintetizzare le informazioni nel comunicato periodico.

Il **Responsabile** della comunicazione dovrebbe sviluppare anche le procedure per **gestire i feedback** o le richieste di chiarimenti da parte della forza lavoro con sistemi di raccolta delle segnalazioni o dei quesiti di approfondimento che sottoporrà al Comitato Pandemia COVID-19.

3 Preparazione degli ambienti di lavoro per riavvio-continuazione delle attività lavorative

Per le aziende che non hanno attuato le misure di sospensione dell’attività lavorativa, di seguito sono elencate alcune azioni che possono essere prese a riferimento per **verificare, ed eventualmente integrare**, le procedure in materia di prevenzione e protezione del rischio.

Per le aziende che hanno attuato misure tali da sospendere le attività comportando l'assenza di personale è necessario:

- **provvedere almeno alla pulizia approfondita dei locali**, con detergenti comuni, senza la necessità di una disinfezione con prodotti specifici, in quanto il periodo di sopravvivenza dell'eventuale virus presente sulle superfici risulta essere inferiore al periodo di assenza di personale. La pulizia approfondita deve riguardare tutti gli ambienti, attrezzature, strumenti manuali, strutture, mezzi aziendali con particolare attenzione alle superfici di contatto;
- **fornire e chiederne l'utilizzo**, al personale che effettua tale attività, mascherine chirurgiche Type II, occhiali di protezione ermetici, guanti monouso, tuta tipo tyvek e cuffia se necessario;
- **mettere a disposizione del personale**, nelle aree comuni o comunque nelle zone in cui l'accesso ai servizi non è immediato, soluzioni **disinfettanti per le mani**.

Qualora non si possa escludere la presenza di personale in azienda nel periodo indicato dai DPCM attuati nel mese marzo 2020, è necessario:

- oltre alla pulizia approfondita, provvedere alla **disinfezione con prodotti specifici dei locali** (per tali operazioni di faccia riferimento alla circolare del Ministero della Salute n. 5443) nonché alla ventilazione dei locali;
- **mettere a disposizione del personale**, nelle aree comuni o comunque nelle zone in cui l'accesso ai servizi non è immediato, soluzioni **disinfettanti per le mani**.

Si rammenta che:

- **la pulizia con detergenti comuni è sempre necessaria prima di effettuare la disinfezione**. Prima si elimina lo sporco da superfici, attrezzature, mani e solo successivamente si può distruggere (uccidere) con maggiore efficacia la maggior parte di microrganismi quali virus o batteri;
- **è necessario definire un piano di pulizia** degli ambienti, attrezzature e mezzi giornaliero ed un piano di disinfezione periodico.

Inoltre si ricorda che **per poter riavviare le attività o organizzare un'efficace continuazione** delle stesse, è **necessario verificare il quantitativo di materiali per una corretta gestione delle scorte** programmando il rifornimento, almeno su base mensile di:

- detergenti e **disinfettanti** (vedi tabella al par. 15 calcolo consumi gel disinfettante);
- **DPI** necessari e specifici per il rischio nell'attività produttiva;
- **DPI e presidi** necessari e specifici per il rischio biologico ad oggi presente – COVID-19 secondo quelle che sono le indicazioni della comunità scientifica, dovute all'evolversi della pandemia:
 - **guanti** monouso;
 - **occhiali** protettivi chiusi;
 - **mascherine** tipo chirurgico, almeno type II, nel caso in cui non sia possibile mantenere il distanziamento tra i lavoratori (vedi tabella al par. 15 conteggio mascherine);
 - **eventuali cuffie** per il contenimento dei capelli lunghi.

SI SCONSIGLIA L'APERTURA DELL'AZIENDA NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE GARANTIRE LE AZIONI PRELIMINARI SOPRA DESCRITTE, POICHE' NON POTRÀ ESSERE GARANTITA LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

4 Analisi dei flussi e della logistica degli ambienti di lavoro

Partendo dal presupposto che **la principale forma di tutela di sé e degli altri è rappresentata dal distanziamento** di almeno un metro tra le persone in qualsiasi momento, **l'azienda deve organizzare l'attività produttiva**, prediligendolo come misura di prevenzione e quindi **cercando di:**

- **riorganizzare la suddivisione degli spazi di lavoro** e la relativa compartimentazione/suddivisione per definire un layout adeguato all'affollamento e alla riduzione dei transiti tra le varie aree di lavoro individuate;
- **predisporre** e prediligere la **modalità di lavoro a distanza** (lavoro agile – smart working, telelavoro) per il maggior numero di lavoratori;
- **riorganizzare i turni di lavoro**, anche con la redistribuzione e riorganizzazione degli orari, del carico di lavoro e la definizione degli obiettivi;
- **individuare percorsi** unidirezionali di circolazione interna, di ingresso e di uscita dalle aree di lavoro;
- **limitare** al minimo indispensabile **gli spostamenti** tra le aree di lavoro;
- **definire delle aree di scambio** (filtri) per l'accoglienza dei fornitori, lo smistamento dei materiali e comunque tra le aree di lavoro;
- **riorganizzare l'orario di lavoro** per scaglionare l'accesso del personale in azienda;
- **individuare il locale per la gestione dei casi sospetti COVID-19** (possibilmente in prossimità degli ingressi o all'esterno degli stessi, anche con l'ausilio di strutture temporanee);
- **verificare l'adeguatezza della segnaletica** relativa al distanziamento per la gestione del rischio per COVID-19 ed eventualmente integrarla;
- verificare l'attuazione delle indicazioni fornite dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" dell'14/03/2020 e s.m.i..

5 Modalità di accesso dei lavoratori

5.1 Comunicazione della ripresa delle attività

L'azienda nella fase di riavvio dovrà, **prima di consentire l'accesso ai luoghi di lavoro:**

- **informare i lavoratori sugli aggiornamenti** delle procedure di prevenzione e protezione adottate;
- **predisporre ed inviare una check-list** ⁱ ai lavoratori per la raccolta delle informazioni in merito alle proprie condizioni di salute (es. lavoratori considerati fragili, guariti dal Covid-19 ecc..) e sui possibili contatti con persone contagiate o potenzialmente contagiate;ⁱⁱ
- **provvedere alla raccolta** della modulistica firmata dal lavoratore o della dichiarazione mediante sistema elettronico (messaggistica istantanea, moduli on line, app), comprovante anche l'accettazione delle informazioni relative alle nuove procedure adottate;
- **valutare insieme al Comitato Pandemia COVID-19 le informazioni ricevute** e le eventuali misure da intraprendere (negare ritorno in azienda, prescrizioni particolari per rientri da quarantena, ecc..), con particolare riferimento ai lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19. Per tali lavoratori sarà richiesta la **certificazione medica di "avvenuta negativizzazione"** del tampone secondo le modalità previste (esito negativo di almeno due tamponi) e rilasciata dal dipartimento territoriale di competenza. Si sconsiglia, ad oggi, l'utilizzo di test sierologici per la certificazione dell'umanità.

- **organizzare le visite mediche per il reintegro dei lavoratori dopo l'infezione COVID-19** precedentemente alla ripresa del lavoro onde verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare specifici profili di rischio, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

5.2 Ingresso lavoratori

L'azienda dovrà predisporre le misure da adottare, **per l'ingresso dei lavoratori** in modo da:

- **organizzare all'ingresso una postazione per la misurazione della temperatura** (per i controlli nei casi in cui il Comitato Pandemia COVID-19 ne richieda l'avvio, anche solo su gruppi specifici di lavoratori)ⁱⁱⁱ
- **mettere a disposizione e vigilare sull'obbligo di utilizzo all'entrata di detergente per le mani** (nel caso non sia possibile garantire l'accesso ai servizi);
- **consegnare** (eventualmente integrare) la dotazione di **dispositivi di protezione individuale** da utilizzare in relazione alla mansione, ai rischi ed alle aree di accesso;
- **gestire il numero di persone che contestualmente entrano/escono** dall'azienda (prevedere scaglionamenti per evitare assembramenti sia nelle aree ingresso sia negli spazi comuni come spogliatoi, mensa, corridoi ecc.);
- **prevedere la suddivisione degli ingressi e delle uscite dai locali comuni** dotandoli in entrambi gli accessi di detergenti mani a disposizione del personale e relativa cartellonistica;
- **differenziare i percorsi di ingresso e di uscita dall'azienda**, se possibile;
- **scaglionare**, quando possibile, **l'orario di ingresso/uscita** in azienda del personale, per garantire il distanziamento ed evitare assembramenti in prossimità delle bollatrici/porte di ingresso etc.

5.3 Ingresso lavoratori dall'estero

L'azienda dovrà predisporre le misure da adottare, **per l'ingresso dei lavoratori provenienti dall'estero** valutando le modalità di gestione della eventuale quarantena in funzione del paese di provenienza, tenendo conto di quanto sopra esposto, e dei tempi previsti dalla vigente normativa **tenendo conto dei:**

- **lavoratori che rientrano dall'estero** (per cui valgono le considerazioni di cui sopra a cui si aggiungono le procedure per la segnalazione al servizio sanitario locale per l'affidamento fiduciario per la gestione della quarantena, che al momento della stesura del documento è, quantificata in un periodo di 14 gg);
- **lavoratori che entrano per missioni dall'estero in azienda** (per cui valgono le considerazioni di cui sopra con la possibilità di permanere 72 h, con eventuale estensione di 48 h).

5.4 Gestione lavoratori sensibili

In previsione della possibile riorganizzazione delle mansioni e secondo quanto specificato dall' "Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti"^{iv} **l'azienda dovrà chiedere al proprio medico competente di:**

- **collaborare nella predisposizione di una comunicazione per tutti i lavoratori** nella quale si specificano quelle che possono essere le **situazioni di particolari fragilità** e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, chiedendo loro di contattare il proprio medico di medicina generale (MMG). Il MMG, a tutela del lavoratore, potrà giustificare, il periodo di isolamento/ allontanamento dell'azienda;

- **comunicare al Datore di Lavoro**, nei casi in cui sia a conoscenza del quadro clinico che determina la **condizione di fragilità del lavoratore**, limitandosi alle informazioni strettamente necessarie, la richiesta di adottare nei confronti del lavoratore le misure idonee alla tutela del lavoratore stesso.

Nella comunicazione predisposta per i lavoratori si dovrà specificare che nei casi in cui il MMG non prescriva (o non possa prescrivere) il periodo di malattia, il lavoratore potrà contattare il medico competente aziendale informandolo della situazione, conferendogli in tal modo, il consenso alle azioni successive che il medico competente dovrà far mettere in atto al datore di lavoro ed al lavoratore per la tutela del lavoratore stesso. In merito al processo di informazione dei lavoratori e delle relative procedure da adottare dovrà essere consultato il RLS.

Andrà comunque incentivato l'utilizzo delle procedure per l'accesso alle visite aggiuntive e su richiesta dei lavoratori a cura del Medico Competente.

5.5 Modalità di gestione fornitori

L'azienda dovrà gestire l'accesso da parte dei fornitori attuando almeno le seguenti attività/operazioni:

- **individuare procedure di ingresso, transito e uscita**, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici ossia le aree di lavoro coinvolte;
- **pianificare**, ove possibile, **gli accessi** per evitare assembramenti di persone. Richiedere ai fornitori, a cui era concesso l'accesso in autonomia, di pianificare e comunicare in anticipo l'arrivo in azienda;
- **rendere obbligatorio all'accesso l'attesa all'ingresso** fino al ricevimento dell'assistenza, osservando sempre e comunque le misure di sicurezza consigliate (distanziamento, evitare contatti fisici, ecc.);
- **vigilare sulla procedura di lavaggio delle mani** e rendere disponibili dispenser di soluzioni disinfettante per le mani;
- **richiedere al fornitore l'utilizzo corretto degli idonei DPI** in relazione anche ai rischi individuati delle aree alle quali si deve accedere;
- **predisporre aree/zone dedicate per le attività di carico e scarico**, e richiedere al trasportatore di attenersi alla rigorosa distanza di un metro e all'utilizzo di idonei DPI;
- **richiedere**, quando possibile, **che gli autisti dei mezzi di trasporto rimangano a bordo** dei propri mezzi senza accedere agli uffici. Per la documentazione necessaria valutare idonee alternative (anche in modalità elettronica);
- **predisporre cassette per la consegna dei documenti cartacei** in modo tale che i fornitori possano depositarli in sicurezza. Si consiglia di richiedere l'inserimento, o provvedervi, dei documenti in apposite buste e, al fine di prevenire il più possibile contagi, quando ritenuto necessario, si consiglia di organizzarsi per trattarli indossando appositi guanti monouso;
- quando possibile, **per personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati**, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire un'adeguata pulizia giornaliera;
- eventualmente, **misurare la temperatura corporea alle persone in ingresso** mediante termometro a infrarossi portatile, da parte di operatore interno opportunamente formato e munito di DPI idonei (mascherina FFP3) oppure direttamente in prima persona dalla persona stessa in ingresso; in alternativa raccogliere l'autocertificazione di ciascun fornitore sulle proprie condizioni di salute secondo. Sottoporre il questionario da far compilare e sottoscrivere al fornitore prima di ogni accesso

da anticipare al momento della pianificazione della visita, in modo che sia informato di quanto gli sarà richiesto di dichiarare e sottoscrivere, eventualmente anche in formato elettronico.v;

- **negare l'accesso a persone che presentano una temperatura superiore a 37,5 °C.**

5.6 Modalità di gestione visitatori

L'azienda dovrà gestire l'accesso da parte dei visitatori attuando ad esempio le seguenti attività/operazioni:

- **individuare procedure di ingresso, transito e uscita**, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- **vigilare sulla procedura di lavaggio delle mani** e rendere disponibili dispenser di soluzioni disinfettanti per le mani;
- quando possibile, **per personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati**, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire un'adeguata pulizia giornaliera;
- **richiedere al visitatore l'utilizzo corretto degli idonei DPI** in relazione anche ai rischi individuati delle aree alle quali si deve accedere;
- per le postazioni di rapporto con utenti **garantire che il lavoratore che li accoglie sia ad almeno un metro di distanza**. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- eventualmente, **misurare la temperatura corporea alle persone in ingresso** mediante termometro a infrarossi portatile, da parte di operatore interno opportunamente formato e munito di DPI idonei (mascherina FFP3) oppure direttamente in prima persona dalla persona in ingresso; in alternativa raccogliere l'autocertificazione di ciascun fornitore sulle proprie condizioni di salute secondo. Sottoporre il questionario da far compilare e sottoscrivere al fornitore prima di ogni accesso da anticipare al momento della pianificazione della visita, in modo che sia informato di quanto gli sarà richiesto di dichiarare e sottoscrivere, eventualmente anche in formato elettronico ; vi
- **negare l'accesso a persone che presentano una temperatura superiore a 37,5 °C.**

Per le aziende, che per la loro attività, necessitano di gestire l'accesso del pubblico le misure da adottare sono analoghe a quelle relative all'accesso dei lavoratori. **L'accesso e lo stazionamento del pubblico dovrà essere contingentato e regolamentato** anche con l'utilizzo di barriere e segnaletica³. Il livello di affollamento dovrà essere valutato in funzione di: ampiezza degli spazi (metratura); numero di accessi; capacità di ricambi d'aria; tipo di attività effettuata dal pubblico nel locale; possibilità di assegnazione al pubblico di presidi per il contenimento del contagio (mascherine, gel disinfettanti, ecc.), nonché della gestione degli accessi.

6 Disposizioni per collaboratori o imprese esterne operanti con continuità in azienda

L'azienda, per il personale che eroga prestazioni intellettuali a titolo professionale o di prestazioni di servizi (ad esempio incarichi per consulenze professionali) o di appalti (per esempio lavoratori autonomi, somministrazione di lavoro, collaboratori a progetto, alternanza scuola lavoro, tirocini), anche a carattere continuativo, dovrà verificare che lo stesso possa:

³ L'approfondimento di questi aspetti sarà oggetto della successiva revisione del presente documento.

- **seguire le indicazioni e disposizioni aziendali** in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dell'azienda ospitante;
- **concordare con l'azienda ospitante la fornitura degli adeguati DPI o presidi** in funzione della tipologia di attività da svolgere;
- **collaborare con l'azienda ospitante** al fine di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di contagio o sospetto contagio da COVID-19.

Nel caso di lavoratori in "distacco di lavoro", il distaccatario deve assimilare per tutti gli aspetti il lavoratore tra i propri dipendenti chiedendo il rispetto delle misure di igiene, salute e sicurezza adottate dall'azienda.

7 Gestione utilizzo aree ed attrezzature comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere 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 del distanziamento di un metro tra le persone che li occupano.

In particolare, sono da attuare le seguenti attività/operazioni:

- **regolamentare l'accesso agli spazi comuni presenti**, come mense, aree relax, sala caffè, aree fumatori, spogliatoio, ecc. in modo che sia rispettato il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno un metro tra le persone ivi presenti, introducendo ad esempio turnazioni, una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi, ecc.;
- **regolamentare la fruizione degli spazi** attraverso la creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali...) e di aree "cuscinetto" ove non devono sostare le persone;
- **utilizzare opportuna segnaletica** orizzontale e verticale o interdizioni fisiche (es. linee/catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ...);
- **provvedere alla disinfezione periodica** e pulizia con appositi detergenti delle aree comuni, delle tastiere dei distributori automatici (bevande, snack, DPI, bollatrici, stampanti etc);
- **rendere disponibile dispenser di soluzioni disinfettante per le mani**, giornalmente riforniti, fruibili anche per persone esterne;

In caso di autoveicoli, mezzi di trasporto e sollevamento aziendali, non ad uso esclusivo:

- **per autoveicoli e mezzi di trasporto:**
 - occorre **prevedere l'utilizzo dei guanti monouso**, e delle **mascherine** quando l'attività non è svolta in solitario, e dove possibile far sedere il secondo lavoratore sul sedile posteriore;
 - occorre **rendere disponibile prodotti idonei** (disinfettanti, confezioni spray, ecc.) per la pulizia con detergenti comuni e disinfezione con prodotti specifici del mezzo al termine dell'utilizzo, facendo particolare attenzione al volante, alle maniglie, al cambio, ai tessuti (sedili) e a quant'altro possa essere toccato durante la guida.
- **per attrezzature di sollevamento:**
 - occorre **prevedere l'utilizzo dei guanti monouso**, e dove non sia prevista la mansione esclusiva di conduzione del mezzo per l'intera durata lavorativa in condizioni solitarie, l'utilizzo di mascherine da parte dei lavoratori stessi;
 - occorre **prevedere la pulizia profonda con detergenti comuni e la disinfezione con prodotti specifici** del mezzo all'inizio e al termine dell'utilizzo.

Le stesse misure vanno adottate per le attrezzature e gli utensili non ad uso esclusivo (es. scale portatili, carrelli, ecc.)

Vanno comunque predisposte procedure e misure specifiche per **incentivare l'utilizzo** razionale delle agevolando, quando possibile, l'assegnazione **di attrezzature manuali ad uso individuale, debitamente identificabili** (per colore o marcatura).

In caso di **autoveicoli, mezzi di trasporto e sollevamento aziendali**:

- se le **attrezzature** sopra identificate sono **ad** uso del singolo lavoratore si procederà alla pulizia profonda con detergenti comuni e **disinfezione** con prodotti specifici del mezzo **all'inizio e al termine dell'utilizzo giornaliero**;
- nel caso del trasporto di passeggeri, quando l'attrezzatura è considerata ad uso non esclusivo, sono da adottare le misure sopra indicate.

8 Gestione impianti di ricircolo aria, condizionatori^{vii}

La ventilazione meccanica e la filtrazione dell'aria possono avvenire tramite impianti dedicati (di sola ventilazione), o tramite impianti di climatizzazione (impianti misti ad aria primaria e impianti a tutt'aria);

In via precauzionale **al fine di ridurre la diffusione dell'aerosol**, negli ambienti di lavoro di tipo non sanitario, **si consiglia di**:

- **limitare il più possibile il ricircolo di aria** ambiente e favorirne il rinnovo;
- **chiudere il ricircolo dell'aria** negli impianti di ventilazione meccanica controllata;
- **tenere accesi e in buono stato di funzionamento gli impianti di ventilazione**, prediligendo i sistemi che direzionano i flussi d'aria verso il basso;
- **effettuare**, quando possibile, **il ricambio di aria ambientale** aprendo le finestre **con frequenze anche orarie** e per un tempo sufficiente a garantire il ricambio del volume d'aria.

Per gli ambienti di lavoro di tipo sanitario, ove è possibile dover gestire casi sospetti o conclamati di COVID-19 si suggerisce di seguire indicazioni tecniche specifiche, funzione degli impianti e indirizzate ad isolare i singoli ambienti di lavoro.

9 Disposizioni per cantieri temporanei e mobili

Nel caso in cui **l'azienda** si dovesse trovare ad **operare** parte delle attività in cui deve adottare le misure integrative previste dal D.Lgs 81/08 s.m.i. relative ai **cantieri temporanei e mobili, dovrà**:

- **Inserire nel Comitato Pandemia COVID-19** tra le figure a supporto **almeno il Responsabile dei Lavori** e il Direttore dei Lavori (o professionista) incaricato.
- il **Responsabile dei Lavori dovrà concordare** con il Responsabile della comunicazione e, se del caso, con il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE) **il piano della comunicazione**
- il cantiere dovrà adottare le misure pertinenti sopra riportate predisponendo soluzioni specifiche per:
 - **organizzare le squadre di lavoro** in modo da **responsabilizzare i preposti delle imprese esecutrici** sulla vigilanza per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione aggiornate alla situazione sanitaria in essere, se utile, utilizzare i codici colore per le squadre di lavoro in modo da limitare le interazioni.
 - **dotare**, quando possibile, le maestranze di attrezzature come gli **utensili manuali ad uso personale, identificati univocamente** (etichettatura, colorazione);

- **gestire il distanziamento nei servizi a supporto del cantiere** anche in funzione della riorganizzazione temporale delle lavorazioni, nonché della logistica di cantiere stessa con interventi specifici, a titolo di esempio e non esaustivi, che prevedano:
 - la predisposizione di aree di accoglienza dei lavoratori (anche con l'ausilio di strutture temporanee come tende di filtraggio) ed un registro visitatori;
 - la predisposizione locali refettorio adeguati ed aggiuntivi (segnalando con una X le aree dei tavoli non utilizzabili in modo da garantire il distanziamento e dotando sedie non facilmente spostabili);
 - la predisposizione di spazi all'aperto e sotto tettoia per l'equipaggiamento delle maestranze, così come per la consumazione dei pasti (dotati di presidi per la pulizia e la disinfezione continua);
 - il potenziamento dei servizi igienici anche con dotazioni di postazioni lavamani esterne, mobili e dislocate in diverse aree di cantiere;
 - l'ampliamento degli uffici di cantiere;
 - l'organizzazione dell'area ricevimento merci e fornitori come da procedure indicate nel resto del presente documento;
 - ampliamento delle aree di parcheggio mezzi di trasporto maestranze e allestimento di piazzola per la pulizia periodica degli stessi.
- **intensificare l'utilizzo di strumenti di comunicazione** con tutti i lavoratori ed i responsabili delle imprese esecutrici (preposti), al fine di ottimizzare i momenti di coordinamento (compreso l'utilizzo di radio);
- **riorganizzare le attività anche in funzione della turnazione dei lavoratori** con il fine di prediligere il distanziamento e rivedendo i cronoprogrammi, includendo negli stessi le eventuali variazioni da gestire in funzione dell'emergenza sanitaria e per tutto il periodo della stessa (procedure per lo sfasamento delle attività in caso di rilevamento di casi COVID-19); S possibile, valutare l'adozione di sistemi di prossimità;
- **verificare la compatibilità tra DPI** in uso e le protezioni aggiuntive per la mitigazione e la gestione del rischio specifico da COVID-19;
- **verificare le procedure per la gestione della disinfezione** delle attrezzature (compresi gli eventuali DPI) e organizzare il lavaggio giornaliero degli indumenti da lavoro.

Le attività sopra elencate, in caso di cantieri privati, saranno a carico del committente che dovrà, anche per il tramite del Responsabile dei Lavori quando nominato, verificare l'attuazione da parte delle imprese esecutrici, di quanto sopra individuato.

Parte delle misure saranno organizzate a valle della revisione dei costi per la sicurezza.⁴

10 Procedure di emergenza

10.1 In caso di infortunio / malessere del lavoratore in azienda

L'azienda dovrà predisporre l'aggiornamento del piano di gestione delle emergenze con **integrazioni delle dotazioni per gli addetti al primo soccorso**, ed in particolare sarà necessario:

- **predisporre** in prossimità della cassetta di primo soccorso **almeno due kit di protezione per due addetti** della squadra di emergenza sanitaria contenenti:
 - **Guanti** monouso aggiuntivi
 - **Schermo facciale** o occhiali coprenti

⁴L'approfondimento di questi aspetti sarà oggetto della successiva revisione del presente documento.

- **Mascherina FFP3**
- **Mascherina chirurgica Type II** per la persona soccorsa
- **formare i lavoratori** sull'utilizzo di tali dispositivi;
- **integrare nel piano di emergenza** tali istruzioni;
- **applicare le procedure** come stabilito nel piano di emergenza aziendale.

10.2 In caso di emergenza ed abbandono della struttura

L'**azienda** dovrà anche predisporre il necessario adeguamento del piano di gestione delle emergenze **prevedendo**:

- **un maggior numero di punti di raccolta all'esterno della struttura** e assegnando il reparto/area di lavoro per singolo punto di raccolta, al fine di garantire il distanziamento tra i lavoratori;
- **una distanza di almeno due metri tra** le differenti aree che individuano i **punti di raccolta**;
- i **cartelli** con indicazione dei **nuovi punti di raccolta** e dei reparti abbinati;
- **informazioni per i lavoratori con le variazioni** definite per l'esodo, chiedendo loro di prendere visione dei nuovi punti di raccolta.

Quando possibile, **individuare percorsi di esodo aggiuntivi** rispetto ai normali percorsi utilizzati, e suddividere le persone su tutti i percorsi.

10.3 Procedure di emergenza in caso di sintomi da Contagio da COVID-19

L'**azienda** dovrà **integrare il piano di gestione dell'emergenza** con la specifica procedura, definita **prima dell'avvio dell'attività, per isolare possibili lavoratori** che dovessero manifestare sintomi da contagio da **COVID-19**. L'area individuata per il ricovero in isolamento della persona dovrà anche garantire riservatezza e dignità al lavoratore. Le azioni da prevedere sono almeno le seguenti:

- nel **caso** siano presenti i **sintomi** più comuni (febbre, tosse secca, difficoltà respiratoria) **in un lavoratore sarà necessario**:
 - **chiamare** gli addetti al primo soccorso affinché possano assistere il lavoratore;
 - **isolare il lavoratore**;
 - **fornire** al medesimo **una mascherina tipo chirurgico type II** (se non già in possesso);
 - contattare le Autorità Sanitarie Competenti (come indicato nel Protocollo di intesa del 14/03/20) ed attendere da loro istruzioni in merito;
- **collaborare con le Autorità sanitarie** al fine dell'individuazione, in caso di positività del soggetto, degli eventuali "contatti stretti" con cui lo stesso sia venuto in contatto;
- **coordinare con il Responsabile Comunicazione Pandemia** per la presa in carico della comunicazione con i contatti stretti della persona soccorsa, **trasferendo** allo stesso **tutte le informazioni utili**;
- **provvedere alla disinfezione dei locali**, mezzi ed attrezzature aziendali utilizzate dal lavoratore positivo al Covid-19.

La **raccolta delle informazioni** in merito ai contatti stretti, è funzionale alle comunicazioni alle autorità sanitarie ed alle comunicazioni interne al personale, e sarà coordinata dal **Responsabile Comunicazione Pandemia**. Le informazioni raccolte mediante intervista al lavoratore che presenta i sintomi da contagio sono unicamente gestite **per individuare altri lavoratori** che hanno avuto con lui:

- un **contatto fisico diretto** (es. esempio la stretta di mano);
- un **contatto** stretto (faccia a faccia), a **distanza minore di 2 metri** e di durata **maggiore a 15 minuti**;
- incontri in un **ambiente chiuso** (es. aula, sala riunioni, area break) **per almeno 15 minuti**, a distanza minore di 2 metri, anche se protetti da mascherina.

Tali informazioni dovranno essere raccolte **fino ad un limite temporale delle 72h precedenti** l'insorgenza dei sintomi.

Si ricorda inoltre che in casi di riscontro positivo, comunicato dall'autorità competenti, si ha l'obbligo di denuncia/comunicazione di infortunio per il datore di lavoro. (Circolare INAIL n. 13 del 03/04/2020 link <https://www.inail.it/cs/internet/docs/circolare-13-del-3-aprile-2020-testo.pdf>)

10.4 In caso di contagio accertato di uno dei familiari del lavoratore

L'azienda dovrà sensibilizzare e responsabilizzare il lavoratore sull'importanza della comunicazione di situazione di contagio accertato di uno dei familiari o un contatto stretto al proprio medico di medicina generale. In attesa delle indicazioni da parte del medico di medicina generale, dovrà ricordare al lavoratore di aver cura di rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone e di adottare tutte le misure di igiene predisposte in azienda.

Inoltre, **l'azienda dovrà sensibilizzare il lavoratore sull'importanza di comunicazione di tale situazione al responsabile dell'ufficio personale o al proprio referente**, il quale scalando l'informazione al Comitato Pandemia COVID- 19, darà specifiche indicazioni al lavoratore.

11 Modalità gestione rifiuti⁵

In caso di sospetto o conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e disinfezione nonché i DPI impiegati dal personale aziendale intervenuto per la gestione del caso specifico (malore di un lavoratore o sospetto COVID-19), richiedono dedicate modalità di gestione onde mitigare il rischio sia per i lavoratori sia per chi effettuerà lo smaltimento degli stessi.

Tali materiali, nelle organizzazioni di lavoro dove normalmente non vengono generati rifiuti sanitari, saranno **gestiti come rifiuti assimilati ai rifiuti urbani e dovranno essere sempre confezionati almeno in un doppio sacchetto, entrambi sigillati**.

Nel caso dei DPI, gli stessi saranno inseriti dopo il loro utilizzo e alla svestizione dell'addetto, in un primo sacchetto, tale sacchetto, una volta sigillato, verrà inserito nel secondo sacchetto insieme ai guanti (ultimo presidio da rimuovere) per poi essere sigillato nel secondo sacchetto.

Il doppio sacchetto sarà quindi riposto in un ultimo sacchetto (terzo) per il deposito in un'area specifica, pavimentata, protetta da eventi meteorici e segnalata per l'interdizione temporanea, dove dovrà essere lasciato per almeno 72h di quarantena prima dell'affidamento al servizio di raccolta.

Nel caso l'azienda fosse inserita tra le aziende di tipo sanitario **o dotata di infermeria, i rifiuti prodotti all'interno della stessa, compreso i DPI, dovranno essere gestiti come rifiuti speciali di tipo sanitari**.

⁵ A cura della Commissione Ambiente

12 Modifiche ai documenti di Sistema

12.1 Revisione del DVR

Il Gruppo di Lavoro estensore del documento non ritiene necessario richiedere alle aziende di **revisare** il Documento di Valutazione dei Rischi (**DVR**) ex art. 17 del Dlgs 81/08 s.m.i. se il rischio biologico occupazionale dell'azienda stessa non è mutato, con particolare riferimento all'art. 271 dello stesso Decreto e in relazione al coronavirus SARS-CoV-2, ossia non sono introdotte attività o individuate mansioni che comportano l'attività con diretta o indiretta esposizione all'agente biologico (es. attività sanitaria che non prevedeva in precedenza l'esposizione a tale tipologia di agente biologico).

Tuttavia, si ritiene utile, per esigenze di natura organizzativa/gestionale, redigere, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, un piano di intervento o una procedura per la gestione delle azioni sopra esemplificate, adottando un approccio graduale nell'individuazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, basato sia sul profilo del lavoratore (o soggetto a questi equiparato), sia sul contesto di esposizione, con particolare riferimento ai cambi organizzativi che dovessero realizzarsi nel medio-lungo termine all'interno dell'organizzazione del lavoro proprio per l'attuazione delle procedure specifiche.

Tale approccio dovrebbe inoltre tener conto delle ricadute per lo specifico rischio da Stress Lavoro Correlato che potrebbe meritare un approfondimento in ottica di monitoraggio continuo.

Nel DVR si potrebbe inserire la definizione di "Lavoratori Sensibili" o "Persona Fragile", intese come quelle persone che potrebbero avere risposte diverse al rischio biologico esogeno dovuto alla pandemia in luogo del loro stato di salute pregressa o patologie croniche.

A valle dell'attuazione delle procedure sviluppate, potrebbe rendersi necessario l'aggiornamento dei piani di informazioni, formazione e addestramento, con particolare riferimento:

- all'informazione di tutti i lavoratori, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 81/08 s.m.i.
- alla formazione di alcuni lavoratori che si dovessero trovare a modificare la loro mansione o ad assumere compiti specifici (es. addetto alla misurazione della temperatura quando prevista, possibilmente selezionato tra gli addetti al Primo Soccorso), art. 36 del D.Lgs 81/08 s.m.i.
- all'addestramento (es. utilizzo DPI cat. III)

tali aggiornamenti potrebbero essere condivisi ed approvati anche semplicemente a valle di riunioni ex art. 35 del D.Lgs 81/08 s.m.i. appositamente indette.

Il DVR potrebbe essere aggiornato, quando pertinente e ai sensi degli artt. 43 e 45 Dlgs 81/08 s.m.i., per la parte relativa alla gestione dell'emergenza, se le procedure sviluppate per la gestione del rischio da contagio COVID-19 dovessero in concreto modificare aspetti sostanziali dello stesso piano di gestione delle emergenze.

12.2 Inserimento nel DUVRI dell'interferenza generata dal rischio biologico

L'azienda dovrà aggiornare tutti i DUVRI ancora attivi, emessi nei confronti di imprese che operano all'interno dell'impresa, onde valutare le modifiche organizzative che potrebbero eventualmente impattare sulla gestione di eventuali rischi di interferenza che potrebbero a cascata riguardare i lavoratori, indicando nel documento, **anche solo con specifici verbali di coordinamento**, le modalità di coordinamento per l'adozione delle procedure che gli esterni devono adottare.

13 Diario di viaggio

13.1 Giornaliero lavori

È buona prassi predisporre un percorso di validazione delle procedure che dovranno necessariamente prevedere delle modifiche ed aggiornamenti, per adempiere agli aggiornamenti normativi ed alle prescrizioni che si susseguono nel tempo, anche in base alla evoluzione delle conoscenze rispetto alla pandemia ed alle possibili modalità di affrontare l'emergenza, nonché delle procedure che si intendono mettere in campo e che si applicano.

È opportuno:

- **mantenere traccia della evoluzione** temporale dei procedimenti;
- **registrare le modalità di applicazione degli adempimenti**, al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni, della progressione delle procedure e delle modalità di svolgimento delle differenti mansioni;
- **mantenere traccia temporale di tutte le azioni**, degli spostamenti, delle presenze e di tutte quelle evidenze che potrebbero essere utili a ricostruzioni e verifiche su adeguatezza misure o per revisioni e miglioramenti;
- **comunicare periodicamente il giornaliero lavori** al comitato pandemia COVID-19.

13.2 - Resoconto attività –trasferte / spostamenti

L'azienda dovrà sensibilizzare tutti i lavoratori di qualunque mansione e grado affinché tengano traccia dei propri viaggi di lavoro, al fine di consentire, in fase di gestione di emergenza, di rintracciare eventuali persone e informarle dell'eventuale pericolo di contagio.

Bisognerebbe definire una prassi che preveda dal momento dell'inizio attività lavorativa, (esclusi i tragitti casa-lavoro), l'annotazione dello spostamento lavorativo, già dalla pianificazione della trasferta o spostamento lavorativo, al fine di individuare ulteriori misure di prevenzione e protezione del lavoratore che possano conseguire dalle modalità con cui si effettua lo spostamenti/trasferta lavorativa.

Il comitato pandemia COVID-19 concorderà la tipologia di informazioni da far annotare al lavoratore, in funzione della tipologia di attività. Si consigliano le seguenti informazioni:

- Dati del viaggiatore
- Data di inizio e data di fine viaggio
- Indirizzo di partenza e destinazione del viaggio
- Mezzi di trasporto utilizzati (pubblico, auto aziendale, auto privata)
- Previsto pernottamento (durata e luogo)
- Informazioni aggiuntive quali:
 - ragione del viaggio
 - persone da incontrare/incontrate
 - accessi in luoghi chiusi o all'aperto
 - ecc

14 Predisposizione informative per lavoratori

Per comodità si riporta una check list delle informazioni che devono essere comunicate al lavoratore ed ai lavoratori che operano presso l'azienda, sia in modalità permanente, o saltuaria, verificando il recepimento di tali informazioni da parte dei lavoratori.

Informativa	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Regole di accesso in azienda				
Regole di igiene				
Informativa utilizzo spazi comuni				
Registrazione degli ingressi e uscite				
Fruizione dei distributori automatici				
Fruizione degli spogliatoi e delle docce				
Consegna e prelievo di materiale				
Informativa in caso di contatto, all'esterno dell'azienda, con persone contagiate o possibili contagiate				
Dotazione di dpi per visitatori				
Uso promiscuo di attrezzature				
Informativa utilizzo mascherine				

Tali informative saranno integrate nel prossimo aggiornamento del presente documento

15 Tabella per il calcolo del gel disinfettante e conteggio delle mascherine

Esempio calcolo consumo Gel Igienizzanti

Tipologia di lavoratore	ml per erogazione	Erogazioni giornaliere	Utilizzo Smart Working	Consumo mensile
Impiegato	5	2	50%	22*2*5*0,5= 110 ml
Operaio	5	10	0%	22*10*5*1=1100 ml

Contabilità Mascherine

Consumo mensile/gg lavorati con G (n. turni giornalieri)	Livello di Rischio	Note:	Distanzi.to Possibile		n. lavoratori	G	Distanzi.to Impossibile		n. lavoratori	G	Distanzi.to non sempre possibile (es.)		n. lavoratori	Totale per mansione	
			Type II	FFP3			Type II	FFP3			Type II	FFP3		Type II	FFP3
22		Riduzione													
Impiegati amministrativi senza Smart Working (SW)	Medio - Basso	sempre in azienda	1	0	0		2	0			1	0		0	0
Impiegati amministrativi con SW (lavoratore che può lavorare fuori dalla sede aziendale, minimizzando la presenza)	Medio - Basso	Giornate SW/mese=60%	0,5	0	0		2	0			1	0		0	0
Lavoratori addetti ai controlli sul personale (addetto PS per controllo temperatura)	Alto - Medio		1	1	0		0	2			1	0		0	0
Addetti all'accoglienza (utenza nota: reception aziendale, controllo sicurezza)	Medio - Basso		1	0	0		2	0			1	0		0	0
Lavoratori in contatto con il pubblico (utenza non nota: barista, magazziniere, ricevimento merci....)	Medio - Basso		1	1	2		0	2			1	0		0	0
Lavoratori di reparto (manifatturiero)	Basso		1	0	0		0	3			1	0		0	0
Lavoratori di reparto (es. alimentare)	Basso	hanno già di default la dotazione	1	2	0		0	0			1	0		0	0
Lavoratori cantiere	Basso		1	0	0		0	0			1	0		0	0
Lavoratori manutenzione	Basso		1	0	0		2	0			1	0		0	0
Lavoratori inter-reparti	Basso		1	0	0		2	0			1	0		0	0
Lavoratori assimilabili al sanitario	Alto - Medio		1	2	0		0	2			1	0		0	0
Lavoratore per attività consulenziali (frequenti sopralluoghi/trasferte)	Medio - Basso	il consulente/colliudatore/commerciale che va in giro per incontri/sopralluoghi	1	2	0		2	0			1	0		0	0

16 NOTE:

ⁱ Sono presenti metodologie che consentono rapidamente di avere tali informazioni, ad esempio mediante moduli di compilazione on-line

ⁱⁱ Predisporre autocertificazione come quella attualmente disponibile dal ministero dell'interno
AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000.

ⁱⁱⁱ *(procedura operativa "Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti" link <http://www.anma.it/wp-content/uploads/2020/03/COVID-19-Misurazione-temperatura.pdf>)*

^{iv} Associazione Nazionale medici d'azienda e competenti

<http://www.anma.it/news-anma/lavoratori-fragili/>

A scopo puramente indicativo, si riportano le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio

- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopulmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-BPCO)
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e acquisite · diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI > 30)
- insufficienza renale/surrenale cronica
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
- tumori
- malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi
- immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari)
- epatopatie croniche, epatiti B/C/D
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici
- pazienti che hanno subito trapianti d'organo
- pazienti in trattamento con terapie con antiretrovirali, chemioterapici e/o radioterapia e/o immunosoppressori/ immunomodulatori
- pazienti con multimorbilità (più patologie coesistenti)
- pazienti che presentano patologie autoimmuni;
- donne in stato di gravidanza.

^v AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000.

^{vi} AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000.

^{vii} Riferimenti ARCAAR e Politecnico di Torino