



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 – 10/04/2020 – rev 00

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

¹ Disegni da www.disegnidacoloraregratis.it

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

Introduzione

Il presente documento nasce con l'obiettivo di descrivere le azioni da programmare per consentire il riavvio, la riorganizzazione 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 sta di fatto già contribuendo.

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 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.

Gruppo di coordinamento per l'attuazione delle misure

In ogni organizzazione si suggerisce di identificare un "Comitato Pandemia" per l'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 componenti essenziali)
- Componenti essenziali
- Componenti di supporto

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

Ruolo		Responsabilità
Responsabile comunicazioni Pandemia		Comunicazioni specifiche Pandemia
Essenziali	Datore di lavoro (o Dirigente delegato)	Attuazione del D.Lgs. 81/08 s.m.i.
	RSPP	Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	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
	RSU	Consultazione per la riorganizzazione delle attività
	Igienista Industriale	Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
	Dirigenti, Responsabile Lavori, Direttore dei Lavori	Attuazione delle direttive del datore di lavoro o del committente operando sull'organizzazione dell'attività lavorativa e vigilando su di essa alla luce delle specifiche misure di prevenzione e protezione

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) e renderli noti all'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 e dare notizie in merito alle informazioni relative all'emergenza COVID-19 all'interno dell'azienda.

La comunicazione dovrà essere utilizzata sia per aggiornare con informazioni a carattere generale i lavoratori sul rischio riferito alla pandemia, sia sulle 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, vanno evitati riferimenti a media non istituzionali)

In riferimento alle informazioni 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 della comunicazione devono essere organizzati con la seguente struttura:

- per la parte generale: indicazioni dalle istituzioni; aggiornamenti su scadenze di legge; novità normative che impattano sull'azienda;
- per la parte specifica aziendale: aggiornamenti delle procedure aziendali; andamento dei monitoraggi aziendali (monitoraggi effettuati, provvedimenti presi, eventuali casi sospetti identificati, casi COVID-19 rilevati, consumo presidi per la gestione dell'emergenza); 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 sintetizzare 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.

1 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;
- 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. 13 conteggio mascherine);
 - eventuali cuffie per il contenimento dei capelli lunghi.

NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE GARANTIRE LE AZIONI PRELIMINARI SOPRA DESCRITTE L'APERTURA DELL'AZIENDA NON POTRÀ AVVENIRE IN SICUREZZA PER IL PERSONALE

2 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 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;
- 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..

3 Modalità di accesso dei lavoratori

3.1 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-listⁱ ai lavoratori al fine di avere 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..).

3.2 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.

3.3 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 differenziando tra:

- lavoratori che rientrano dall'estero (per cui valgono le considerazioni di cui sopra a cui si aggiungono le procedure 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 in azienda (per cui valgono le considerazioni di cui sopra con la possibilità di permanere 72 h, con eventuale estensione di 48 h).

3.4 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 specifica 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.

3.5 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 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.

3.6 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. Lo stazionamento del pubblico dovrà essere contingentato e regolamentato anche con l'utilizzo di barriere e segnaletica².

4 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) dovrà verificare che lo stesso possa:

² 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 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.

5 Gestione utilizzo aree ed attrezzature comuni

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 fisica 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 e 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 (salviettine, 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,...)

In caso di autoveicoli e 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.

6 Gestione impianti di ricircolo aria, condizionatori

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 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;
- 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.

7 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/o il Direttore dei Lavori.
- 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:
 - gestire il distanziamento nei servizi a supporto del cantiere (predisposizione locali refettorio adeguati, potenziamento servizi igienici, uffici di cantiere);
 - intensificare l'utilizzo di strumenti di comunicazione con tutti i lavoratori ed i responsabili delle imprese esecutrici, al fine di ottimizzare i momenti di coordinamento;
 - riorganizzare le attività anche in funzione della turnazione dei lavoratori con il fine di prediligere il distanziamento;
 - verificare la compatibilità tra DPI in uso e protezioni aggiuntive per il rischio specifico da COVID-19;
 - verificare le procedure per la gestione della disinfezione delle attrezzature (compresi i DPI).

Parte delle misure saranno organizzate a valle della revisione dei costi per la sicurezza.³

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

8 Procedure di emergenza

8.1 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
 - Mascherina FFP3
 - Mascherina chirurgica Type II per la persona soccorsa
- formare il lavoratore sull'utilizzo di tali dispositivi;
- integrare nel piano di emergenza tali istruzioni;
- applicare le procedure come stabilito nel piano di emergenza aziendale.

8.2 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.

8.3 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 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;

- provvedere alla disinfezione dei locali, mezzi ed attrezzature aziendali utilizzate dal lavoratore positivo al Covid-19.

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>)

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

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, 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.

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

9 Modalità gestione rifiuti⁴

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 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 dotata di infermeria, i rifiuti prodotti all'interno della stessa, compreso i DPI, potranno essere gestiti come rifiuti sanitari.

⁴ A cura della Commissione Ambiente

10 Modifiche ai documenti di Sistema

10.1 Revisione del DVR

IL Gruppo di Lavoro non ritiene necessario revisionare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ex art. 17 del Dlgs 81/08 s.m.i. se il rischio biologico occupazionale dell'azienda non è mutato. Tuttavia, può essere 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), 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 tener conto delle ricadute inoltre 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.

Il DVR potrebbe essere aggiornato, quando del caso, per la parte relativa alla gestione dell'emergenze se le procedure sviluppate per la gestione del rischio da contagio COVID-19 dovessero in concreto modificare aspetti sostanziali dello stesso.

10.2 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 i nuovi eventuali rischi di interferenza che potrebbero riguardare i lavoratori, indicando nel documento le modalità di coordinamento per l'adozione delle procedure che gli esterni devono adottare.

11 Diario di viaggio

11.1 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;
- delle 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.

11.2 - 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.

Definire una prassi che preveda dal momento dell'inizio attività lavorativa, sono esclusi i tragitti casa-lavoro, l'annotazione dello spostamento lavorativo, già dalla pianificazione della trasferta o spostamento lavorativo, questo 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 di gestione dell'emergenza sanitaria 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

12 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 mascherine				
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				

Tali informative saranno integrate nel prossimo aggiornamento del presente documento

13 Tabella per il conteggio delle mascherine

Consumo mensile/gg lavoratori 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	<i>sempre in azienda</i>	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	<i>Giornate SW/mese=60%</i>	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	<i>hanno già di default la dotazione</i>	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	<i>Il consulente/collaudatore/commerciale che va in giro per incontri/sopralluoghi</i>	1	2	0			2	0				1	0			0	0

14 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.