|  |
| --- |
| **CHECK LIST E VADEMECUM PER L’ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL 14 MARZO 2020** |

Stefano Massera s.massera@istitutoinforma.it

Rev 00 – 15 marzo 2020

**PREMESSA**

Il 14 marzo del 2020 è stato approvato un protocollo congiunto sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro dell’economia, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Ministro della salute, che hanno promosso l’incontro tra le parti sociali raccomandando intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

**In questo documento sono passate in rassegna in forma di check list le indicazioni dell’accordo con dei suggerimenti per il datore di lavoro ai fini dell’attuazione degli stessi.**

Per ogni elemento indicato nel protocollo è riportato il riferimento, il suggerimento delle possibili azioni conseguenti e delle note. Il documento è stato elaborato dal gruppo di lavoro Covid-19 che il settore consulenza dell’Istituto Informa ha messo a disposizione gratuitamente per dare supporto a clienti, imprese e, in generale, della collettività del mondo del lavoro.

Nella tabella sono evidenziate delle indicazioni per l’utilizzatore che andranno tolte nella stesura finale.

**Le misure che seguono sono applicabili fino al 25 marzo 2020 salvo ulteriori e successive indicazioni.**

**ESAME INDICAZIONI DEL PROTOCOLLO**

| Indicazione | Azione e suggerimenti | Verifica | | | Note |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sì | No | n.a. |
| ***0. Premessa*** | | | | | |
| *0.1 - La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.* | Tracciare la verifica e **gli esiti** di questa check list (Potrebbe essere necessario aggiornare la verifica all’evolversi della situazione). |  |  |  |  |
| 0.2 - […] *va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali* | Verificare la possibilità di consultazione e partecipazione anche a distanza. (Se la tempistica e la logistica degli interventi non rendono possibile questa indicazione tracciarlo in comunicazioni tra le parti) |  |  |  |  |
| *0.3 - Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.* | Verificare la necessità o meno di aggiornare il documento di valutazione dei rischi rispetto alla popolazione. (Se l’attività presenta o meno peculiarità che elevano il rischio questa vanno indicate e valutate come rischio lavorativo e definite le eventuali misure aggiuntive Il Datore di Lavoro deve tracciare con Medico Competente e RSPP questa valutazione) |  |  |  |  |
| ***00. Premessa da DPCM 11/3/2020*** | | | | | |
| *00.1 - sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;* | Verificare che questa possibilità sia stata valutata / attuata (il vertice dell’azienda dovrebbe tracciare le motivazioni che hanno motivato la scelta adottata) |  |  |  |  |
| *00.2 - siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;* | come sopra |  |  |  |  |
| *00.3 - siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;* | come sopra |  |  |  |  |
| *00.4 - assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;* | Notificare i protocolli o le norme comportamentali ai lavoratori |  |  |  |  |
| *00.5 - siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;* | Verificare che questa possibilità sia stata valutata / attuata (il vertice dell’azienda dovrebbe tracciare le motivazioni che hanno motivato la scelta adottata) |  |  |  |  |
| *00.6 - per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all’interno dei siti e contingentato l’accesso agli spazi comuni;* | Notificare i protocolli o le norme comportamentali ai lavoratori |  |  |  |  |
| *00.7 - si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;* | Come secondo punto in premessa |  |  |  |  |
| *00.8 - per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile* | Come sopra |  |  |  |  |
| ***1. Informazione*** | | | | | |
| *1.1 - L’azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliants informativi* | Verificare che documenti informativi e/o depliants siano divulgati / affissi |  |  |  |  |
| *1.2 - In particolare, le informazioni riguardano:*  *l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria* | Verificare che le informative contengano questo obbligo |  |  |  |  |
| *1.3 - [segue] la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio* | Verificare che le informative contengano questo obbligo |  |  |  |  |
| *1.4 - l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene)* | Verificare che le informative contengano questo obbligo |  |  |  |  |
| *1.5 - l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti* | Verificare che le informative contengano questo obbligo |  |  |  |  |
| ***2. Modalità di ingresso in azienda*** | | | | | |
| *2.1 - Il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.* | Laddove disponibili disporre l’esame a cura di personale sanitario con termoscanner o adottare misure di triage alternative alla misura della temperatura comprese autodichiarazioni (per questa fase devono essere disposte misure di tutela e contenimento specifiche. Il protocollo fornisce indicazioni sulla protezione dei dati personali) |  |  |  |  |
| *2.2 - Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS* | Si dispongono informative in tal senso o si richiede la compilazione di form specifici (in questa fase risulta difficile individuare aree a rischio dato che OMS ha dichiarato la pandemi in corso. Si suggerisce di sottoporre un form in ogni caso) |  |  |  |  |
| *2.3 - Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)* | Prevedere la notifica ai soggetti positivi del punto di verifica precedente dei relativi obblighi  (- applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;  - previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'OMS di comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, che provvede a comunicarlo all'autorita' sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.  Verificare modi e contenuti delle singole ordinanza regionali.) |  |  |  |  |
| ***3. Modalità di accesso dei fornitori esterni*** | | | | | |
| *3.1 - Per l’accesso di fornitori esterni 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* | Verificare l’esistenza di procedura di accesso formalizzate (un documento di coordinamento specifico ai sensi dell’art. 26 comma 1 potrebbe contenere tali indicazioni ed elementi di cui ai punti successivi) |  |  |  |  |
| *3.2 - Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l’accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro* | Come sopra |  |  |  |  |
| *3.3 - Per fornitori / trasportatori e/o altro personale esterno individuare / installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera* | Verificare la previsione di tali servizi e la condivisione con i fornitori (fare riferimento al documento di coordinamento di cui ai punti precedenti) |  |  |  |  |
| *3.4 - Va ridotto, per quanto possibile, l’accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l’ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l’accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2* | Come 3.1 |  |  |  |  |
| *3.5 - Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall’azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.* | Come 3.1 |  |  |  |  |
| *3.6 - le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all’interno dei siti e delle aree produttive* | Come 3.1 |  |  |  |  |
| ***4. Pulizia e sanificazione in azienda*** | | | | | |
| *4.1 - l’azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago* | Verificare il contratto o le modalità adottate per le pulizie |  |  |  |  |
| *4.2 - nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione* | Le procedure interne hanno preso atto delle disposizione della circolare 5443/2020 Min Salute (occorre verificare che sia disponibile il set di DPI previsto per gestire il caso in esame in caso di strutture sanitarie) |  |  |  |  |
| *4.3 - occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi* | Verificare e integrare, se del caso, il contratto per le pulizie |  |  |  |  |
| *4.4 - l’azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)* | Verificare e integrare, se del caso, il contratto per le pulizie |  |  |  |  |
| ***5 . Precauzioni igieniche personali*** | | | | | |
| *5.1 - è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani* | Verificare che sia stato disposto l’obbligo (disporre affinché preposti e funzioni di controllo vigilino su questo obbligo) |  |  |  |  |
| *5.2 - l’azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani* | Verificare che i mezzi detergenti siano a diposizione |  |  |  |  |
| *5.3 - è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone* | Come 5.1 |  |  |  |  |
| ***6 - Dispositivi di protezione individuale*** | | | | | |
| *6.1 - l’adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l’attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:*  *a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell’Organizzazione Mondiale della Sanità* | Verificare la disponibilità di tali dispositivi. (OMS ha sancito l’equivalenza tra mascherine e DPI e indicato i casi in cui queste sono necessarie). |  |  |  |  |
| *6.2 - data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall’autorità sanitaria* | Come sopra. (Sono, aoggi, ammesse all’uso anche mascherine prive di marcatura CE) |  |  |  |  |
| *6.3 - è favorita la preparazione da parte dell’azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell’OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\_to\_Local\_Production.pdf)* | Verificare la possibilità. |  |  |  |  |
| *6.4 - qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l’uso delle*  *mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.* | Verificare la corrispondenza con le modalità adottate e questa procedura |  |  |  |  |
| ***7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)*** | | | | | |
| *7.1 - l’accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.* | Verificare l’esistenza di procedura e disposizioni in tal senso |  |  |  |  |
| *7.2 - occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.* | Verificare l’esistenza di procedura e disposizioni in tal senso |  |  |  |  |
| *7.3 - occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.* | Come sopra. Vedi anche 4.1 |  |  |  |  |
| ***8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)*** | | | | | |
| *8.1 - In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:*  *disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza* | Come 0.01. (tracciare le decisioni assunte dal management) |  |  |  |  |
| *Si può procedere ad una rimoludazione dei livelli produttivi* | Come sopra |  |  |  |  |
| *assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili* | Verificare procedure esistenti |  |  |  |  |
| *utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l’intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni* | Come 8.1 e 0.01 |  |  |  |  |
| *a. utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l’astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione* | Come sopra |  |  |  |  |
| *nel caso l’utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti* | Come sopra |  |  |  |  |
| *Sono sospese e annullate tutte le trasferte / viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate* | Verificare il rispetto di tale obbligo (si ritiene evidente che l’olbbligo si applichi a tutti i viaggi e le trasferte che non siano indispensabili allo svolgimento delle residue attività produttive in essere) |  |  |  |  |
| ***9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti*** | | | | | |
| *9.1 - Si favoriscono orari di ingresso / uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)* | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza |  |  |  |  |
| *9.2 - dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni* | Come sopra |  |  |  |  |
| ***10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione*** | | | | | |
| *10.1 - Gli spostamenti all’interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali* | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza |  |  |  |  |
| *10.2 - Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell’impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/areazione dei locali* | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza |  |  |  |  |
| *10.3 - sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati;* | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza |  |  |  |  |
| *10.4 - è comunque possibile, qualora l’organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work* | Verificare le procedure esistenti e disporre di conseguenza |  |  |  |  |
| *10.5 - Il mancato completamento dell’aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all’emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l’impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l’addetto all’emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)* | Verificare i corsi in scadenza e disporre di conseguenza (attenzione: come sottolineato si applica agli aggiornamenti e non alle abilitazioni) |  |  |  |  |
| ***11. Gestione di una persona sintomatica in azienda*** | | | | | |
| *11.1 - nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali, l’azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute* | Verificare le procedure lo prevedono |  |  |  |  |
| *11.2 - l’azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, l’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria* | Come sopra |  |  |  |  |
| ***12. Sorveglianza sanitaria / medico competente / RLS*** | | | | | |
| *12.1 - La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)* | Disporre in tal senso (in un unico atto con il medico competente possono essere comprese le disposizioni di cui ai 5 punti di questo paragrafo. Inail ha indicato la possibilità di differire visite procrastinabili come le scadenze ordinarie) |  |  |  |  |
| *12.2 - vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia* | Disporre in tal senso |  |  |  |  |
| *12.3 - la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio* | Come 12.1 |  |  |  |  |
| *12.4 - nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.* | Come 12.1 |  |  |  |  |
| *12.5 - Il medico competente segnala all’azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l’azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie* | Come 12.1 |  |  |  |  |
| ***13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione*** | | | | | |
| *È costituito in azienda un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.* | Formalizzare l’Istituzione del Comitato |  |  |  |  |