

PREMESSA

È fondamentale che la ripresa delle attività produttive avvenga solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone adeguati livelli di sicurezza, e quindi non può prescindere dal contenimento della diffusione del virus e dalla salute e sicurezze delle lavoratrici e dei lavoratori.

La seguente check list è uno strumento operativo che le parti mettono a disposizione nelle Aziende per l'applicazione degli accordi nazionali del 14 marzo 2020 e del 24 aprile 2020, nonché dei vari provvedimenti legislativi in essere inerenti la situazione di emergenza del coronavirus.

La presente check-list è uno strumento operativo rivolto ad ambienti di lavoro a rischio generico (analogo a quello che si incontra andando a fare la spesa) e non ad ambienti esposti a rischio specifico biologico-sanitario (es. ospedali, farmacie, sanificazioni), che invece devono procedere ad un vero e proprio aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

La check-list di seguito riportata è aggiornata con le disposizioni normative ed interpretative pubblicate al 30/04/2020.

CHECK-LIST

Ragione sociale:	
P. IVA:	
Telefono:	
Indirizzo sede operativa:	
N° addetti aziendali:	

1) OBBLIGHI INFORMATIVI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Tutti i lavoratori e il personale esterno che entra in azienda viene informato preventivamente circa le disposizioni delle Autorità in materia di prevenzione dal contagio da COVID-19?		L'azienda, anche tramite il "Comitato aziendale di applicazione dei protocolli", ha fornito una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.	
Se sì, con quali modalità? <input type="checkbox"/> Adozione di un Protocollo Aziendale o Protocollo Condiviso <input type="checkbox"/> Affissione di cartelli informativi nei punti strategici <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Altro: _____		Documenti a supporto per una migliore gestione: allegato 1 - facsimile cartello da esporre in azienda o da consegnare ai dipendenti allegato 2 - registro consegne ai dipendenti allegato 3 - registro consegne ai visitatori	
2) INGRESSO IN AZIENDA	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Il personale è sottoposto al controllo della temperatura corporea in ingresso?		L'azienda ha predisposto una procedura di rilevamento della temperatura corporea per i dipendenti e i visitatori prima dell'accesso ai locali aziendali (facoltativo).	

<p>Se SI, sono state individuate e rese note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le funzioni coinvolte nella misurazione <input type="checkbox"/> le procedure da attuare per rilevare la temperatura, ivi compresa la strumentazione da utilizzare <input type="checkbox"/> le procedure da attuare in caso di temperatura oltre i 37,5°C <input type="checkbox"/> le disposizioni inerenti il rispetto della privacy 			
3) MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Nel caso sia presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda viene garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento?		Prevedere nel protocollo adottato in azienda le modalità di gestione degli spostamenti, dei mezzi scelti e delle modalità di utilizzo.	
Sono previste riduzioni o eliminazione di accessi non necessari?		L'azienda ha ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione,...).	
Sono presenti lavoratori esterni all'azienda?		Se si, compilare sezione successiva	
Nonostante le riduzioni degli accessi non necessarie previste dalle disposizioni vigenti, sono previsti ingressi di personale esterno (es. clienti, visitatori, fornitori)?		Sono state definite eventuali procedure di ingresso, transito ed uscita degli ospiti esterni mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite per ridurre i contatti con il personale interno. Gli ospiti dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali.	
Sono presenti servizi igienici dedicati al personale esterno all'azienda (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.	
L'azienda comunica preventivamente all'appaltatore e a tutte le aziende terze le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali (sia presso le sedi sia presso i cantieri)?		L'azienda ha definito ed attua procedure e modalità volte a vigilare sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei lavoratori dell'impresa appaltatrice e in generale delle imprese terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale.	
Sono definite modalità o procedure per l'eliminazione o la limitazione dei contatti fra il personale dell'azienda e gli autisti dei mezzi?		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. Sono state definite modalità per minimizzare il passaggio diretto di documentazione tra autisti e personale aziendali, favorendo laddove possibile le modalità di trasmissione on line.	

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
<p>Presente una procedura per la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica?</p>		<p>E' assicurata la pulizia giornaliera e sanificazione periodica (almeno 2 volte a settimana) degli strumenti e dei locali ad uso individuale ed in particolare delle superfici di maggiore utilizzo individuale (maniglie, tastiere, mouse, schermi touch, telefoni, scrivanie, braccioli, ecc...)</p> <p>E' assicurata la pulizia e sanificazione a fine turno degli strumenti e delle postazioni di lavoro condivise fra più lavoratori, in particolare delle superfici di maggiore utilizzo condiviso (maniglie, tastiere, mouse, schermi touch, telefoni, scrivanie, braccioli, ecc...).</p> <p>E' assicurata la pulizia giornaliera e sanificazione periodica (almeno 2 volte a settimana) dei locali di uso comune (es. corridoi) ed in particolare la pulizia e sanificazione giornaliera delle superfici e dei locali di maggiore utilizzo comune (maniglie, pulsantiere, servizi igienici, spogliatori, mense, aree di svago e fumatori, ecc...).</p> <p>E' assicurata la pulizia e sanificazione giornaliera dei locali e degli strumenti di utilizzo da parte di visitatori esterni, in particolare delle superfici di maggiore utilizzo pubblico (maniglie, pulsantiere, sedute, banconi, front-office, servizi igienici, ecc...).</p>	
<p>I locali hanno adeguata aerazione?</p>		<p>E' assicurata l'adeguata aerazione dei locali dall'esterno ed escluso il ricircolo di aria proveniente dall'interno dei locali aziendali</p>	
<p>Sono oggetto di pulizia e sanificazione i locali di lavoro, attrezzature, schermi, pulsantiere, etc?</p>		<p>Viene garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, mouse, schermi touch negli uffici e nei locali produttivi</p>	
<p>Sono definite le modalità di pulizia e sanificazione specifica in caso di rilevamento di un caso di contagio da COVID-19 all'interno dell'azienda (personale interno o esterno)?</p>		<p>Pulizia e sanificazione completa ai sensi delle Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.</p>	
<p>Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, nelle aziende è stata prevista una sanificazione straordinaria degli ambienti prima della riapertura?</p>		<p>Pulizia e sanificazione completa ai sensi delle Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.</p>	
5) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
<p>Il personale è adeguatamente informato in merito alle corrette misure di igiene, in particolare per le mani, ed alla necessità di detergerle adeguatamente?</p>		<p>Verificare la presenza di materiale informativo inerente le regole fondamentali di igiene e la corretta modalità di diffusione dello stesso (Affissione di cartelli, come esempio da Allegato 1, dépliant, eventualmente tradotti nelle lingue presenti, ecc.).</p>	
<p>Sono disposti negli ambienti di lavoro, in punti ritenuti strategici appositi dispenser di agenti detergenti o igienizzanti e sono in ogni caso resi disponibili ai dipendenti mezzi detergenti per le mani?</p>		<p>Documenti a supporto: http://www.salute.gov.it/portale/documentazione/p6_2_5_1.jsp?lingua=italiano&id=443 </p>	

6) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Il lavoro impone una distanza interpersonale minore di un metro e non sono possibili altre soluzioni organizzative		E' comunque necessario l'uso delle mascherine.	
L'azienda ha individuato, per ciascuna attività e postazione di lavoro, i dispositivi di protezione adeguati, in relazione alla protezione da Covid-19, ed in funzione dei rischi connessi.		L'azienda ha individuato i dispositivi di protezione necessari per le attività/postazioni di lavoro per le quali non è possibile rispettare la distanza di sicurezza interpersonale di 1 metro e per gli spazi comuni o altri scenari di rischio che richiedano l'adozione di dispositivi.	
L'azienda ha identificato gli spazi comuni aziendali in cui è previsto l'uso di una mascherina chirurgica.		L'azienda vigila affinché negli spazi comuni i dipendenti utilizzino le mascherine chirurgiche. Si ritiene che nei locali condivisi comuni sia obbligatorio l'utilizzo della mascherina nel momento in cui ci si muove dalla propria postazione di lavoro.	
Sono definite procedure interne per la distribuzione e la messa a disposizione dei dispositivi ai lavoratori.			
7) GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK E SIMILI)	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Si è proceduto all'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.		L'accesso agli spazi comuni è contingentato e viene garantita la distanza interpersonale di 1 metro. Viene garantire la continua ventilazione degli spazi comuni. E' definita una limitazione i tempi di permanenza negli spazi comuni.	
E' prevista la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali e di tastiere e displayer distributori di bevande e snack.			
8) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
L'azienda ha adottato uno o più dei seguenti interventi organizzativi? <input type="checkbox"/> Turnazione del personale <input type="checkbox"/> Modulazione ingressi <input type="checkbox"/> Smart work o lavoro agile <input type="checkbox"/> Ricorso a ferie e congedi retribuiti <input type="checkbox"/> Modulazione degli spazi di lavoro(uffici, aree produttive, aree logistiche)		Le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali: <ul style="list-style-type: none">• Favorire, laddove possibile, il lavoro agile da remoto (smart working, telelavoro, etc.).• 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.• Nei casi in cui non sia possibile il ricorso a forme di lavoro agile, l'azienda individua misure alternative, con priorità al ricorso agli ammortizzatori sociali ed in subordine a periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.	

L'azienda ha sospeso e annullato tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, se non necessarie per lo svolgimento dell'attività dell'impresa, consentite dalle disposizioni delle autorità competenti		L'azienda in sostituzione della presenza fisica ha organizzato tramite strumenti di collegamento da remoto o visite virtuali viaggi/trasferte con scopi accessori alle attività produttive svolte dal personale aziendale che escono dal carattere di necessità o che possono essere organizzati con strumenti virtuali o connessioni da remoto, quali: meeting, viaggi conoscitivi, esposizioni, mostre, visite di stabilimenti e altre situazioni similari. Ad eccezione di quanto previsto dai provvedimenti in essere dell'autorità competenti, sono sospesi i viaggi/trasferte sul territorio nazionale ed internazionale.	
9) GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
Sono presenti più lavoratori per la sede lavorativa che devono accedere nella stessa fascia oraria?		Si sono definiti orari di ingresso / uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).	
Sono state definite le modalità di accesso dei lavoratori ai luoghi di lavoro (entrata e uscita)?		Sono state individuate, laddove possibile, porte separate per l'ingresso e l'uscita.	
E' garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni?			
10) SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
L'azienda ha effettuato un'analisi degli spostamenti all'interno del sito aziendale, limitandoli ai casi di stretta ed assoluta necessità?		L'azienda favorisce il ricorso a forme di collegamento da remoto per riunioni o contatti con clienti, fornitori, partner. L'azienda ha vietato le riunioni in presenza. In caso di necessità e urgenza di riunioni in presenza, vien valutata la capienza delle sale al fine di garantire la distanza interpersonale tra i partecipanti e procedendo successivamente all'aerazione dei locali. L'azienda ha provveduto a sospendere gli eventi interni. L'azienda ha annullato la formazione in aula, eventualmente valutando, laddove ritenuto opportuno, di favorire il ricorso a forme di collegamento da remoto per riunioni o contatti con clienti, fornitori, partner.	
11) GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
È stata definita una procedura sulla gestione di una persona sintomatica presente in azienda?		Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro. Si procede al suo isolamento con relativa fornitura di mascherina e all'isolamento/gestione degli altri lavoratori presenti sulla base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria Locale. 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.	

<p>Al momento dell'isolamento, il lavoratore deve essere dotato, qualora non lo sia già, di mascherina chirurgica.</p>		<p>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.</p>	
<p>12) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS</p>	<p>PRESENTE SI/NO/N.A.</p>	<p>GESTIONE DEFINITA?</p>	<p>NOTE</p>
<p>Da parte del Medico Competente in accordo con il Datore di Lavoro è garantito il prosieguo della sorveglianza sanitaria nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.</p>		<p>Vengono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica viene mantenuta in quanto 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.</p>	
<p>Il Medico Competente collabora con il datore di lavoro e RLS/RLST nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.</p>		<p>Al fine di tutelare la salute dei lavoratori che si possono trovare in condizioni di fragilità, è opportuno che il Medico Competente, per il tramite del datore di lavoro, metta a disposizione di tutti i lavoratori un suo numero di telefono o un indirizzo e-mail a cui essere direttamente contattato. Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo di collaborazione nella valutazione dei rischi e nella adozione di misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, nel rispetto delle indicazioni delle Autorità Sanitarie. La sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.</p>	
<p>È coinvolto il medico competente prima del reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19 indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>		<p>Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio. Tale valutazione sarà effettuata indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>	<p>Modifica effettuata dopo la circolare Min Sal. 14915 del 29/4/2020</p>

13) COMITATO AZIENDALE DI APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI	PRESENTE SI/NO/N.A.	GESTIONE DEFINITA?	NOTE
<p>È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro <input type="checkbox"/> RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione <input type="checkbox"/> Medico Competente <input type="checkbox"/> RLS Rappresentante dei Lavoratori (aziendale) – RLS Territoriale <input type="checkbox"/> Rappresentanze Sindacali Aziendali (ove presente) <input type="checkbox"/> Altro: _____ 		<p>Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, viene istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.</p>	

ALLEGATO 1: Materiale informativo circa le disposizioni dell’Autorità sui comportamenti da tenere per il contenimento della diffusione del COVID-19 da parte dei lavoratori e da chiunque a vario titolo acceda agli ambienti di lavoro.

È fatto divieto di accesso a tutti i lavoratori che presentano febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali, in presenza di condizioni di questo tipo il dipendente deve rimanere presso il proprio domicilio e avvisare il proprio medico curante e l’autorità sanitaria.

I lavoratori devono essere consapevoli e accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo comunicare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, si manifestino o venga a conoscenza della sussistenza delle condizioni di pericolo in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere presso il proprio domicilio. Per condizioni di pericolo si intende:

- Sintomi di influenza
- Temperatura
- Provenienza da zone a rischio
- Contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti

Il lavoratore che accede in azienda ha l’obbligo e si impegna a rispettare le disposizioni dell’Autorità e del datore di lavoro, in particolare mantiene la distanza di sicurezza, osserva le regole di igiene delle mani e mantiene comportamenti corretti sul piano dell’igiene.

Il lavoratore si impegna inoltre 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.

Si ricorda infine:

Ogni lavoratore e chiunque acceda ai locali aziendali ha l’obbligo di rispettare il distanziamento sociale di almeno 1 m dalle altre persone presenti, osservare le regole di igiene delle mani e mantenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene, in particolare:

- Mantenimento dell’igiene delle mani (lavare spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 sec o con soluzioni contenenti almeno il 60% di alcol per almeno 30 sec);
- Prima di iniziare l’attività lavorativa è importante lavarsi le mani, soprattutto se si sono utilizzati mezzi pubblici o si è soggiornato in locali pubblici;
- Evitare di toccare occhi, naso, bocca con mani non lavate;
- Igiene legata alle vie respiratorie:
 - Starnutire e tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso;
 - Gettare i fazzoletti utilizzati immediatamente dopo l’uso, possibilmente in un contenitore chiuso;
 - Lavare le mani dopo aver starnutito o tossito.
- Evitare il contatto ravvicinato con chiunque mantenendo una distanza minima di sicurezza di 1 m.

ALLEGATO 3: Regolamentazione di accesso fornitori della Ditta:

Fornitore:	Motivazione accesso	Orario di accesso
Durata dell'intervento:		
Ingresso di accesso:		
Reparto e personale di riferimento:		
Servizi igienici dedicati:		

Fornitore:	Motivazione accesso	Orario di accesso
Durata dell'intervento:		
Ingresso di accesso:		
Reparto e personale di riferimento:		
Servizi igienici dedicati:		

Fornitore:	Motivazione accesso	Orario di accesso
Durata dell'intervento:		
Ingresso di accesso:		
Reparto e personale di riferimento:		
Servizi igienici dedicati:		

Fornitore:	Motivazione accesso	Orario di accesso
Durata dell'intervento:		
Ingresso di accesso:		
Reparto e personale di riferimento:		
Servizi igienici dedicati:		