



*Ai Signori Dirigenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro
Agli Ispettorati interregionali e territoriali del lavoro
Al Comando Carabinieri per la tutela del lavoro*

e, per conoscenza:

All'INPS - Direzione centrale entrate

All'INAIL - Direzione centrale rapporto assicurativo

Alla Provincia Autonoma di Bolzano

Alla Provincia Autonoma di Trento

All'Ispettorato regionale del lavoro di Palermo

Oggetto: Covid19 – disposizioni per la prevenzione del contagio sui luoghi di lavoro – chiarimenti.

_____ /
Seguito nota prot. n. 131 del 10.04. u.s.
_____ /

Alla luce della casistica sino ad allora verificatasi, con la nota a seguito si è – tra l'altro – raccomandato agli Uffici in indirizzo di aderire alle richieste che giungessero loro dai Prefetti di contribuire alle necessarie verifiche circa la ricorrenza delle condizioni previste per la prosecuzione (ove consentita) delle attività produttive, industriali e commerciali, in un'ottica di doverosa collaborazione alla gestione della emergenza epidemiologica in corso.

In quello stesso contesto, si è altresì considerato come la prestazione di siffatte attività potrà verosimilmente costituire un canone operativo anche per la c.d. "fase 2"¹, dal che deriva la necessità di strutturare gradualmente le correlate predisposizioni strumentali e procedurali che, allo stato, debbono comunque essere azionate ed implementate con la tempestività imposta dalla natura emergenziale della corrente congiuntura, senza per questo derogare al rispetto dei generali principi di precauzione e proporzionalità.

Il richiamato precedente ha peraltro di poco preceduto le "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19...*" recate dal d.P.C.M. 10.04.2020.

A queste, sotto la stessa data, è seguita la circolare del Ministero dell'Interno n. 15350/117(2)/Uff III - Prot.Civ. (allegato "A") sui cui contenuti è il caso di soffermarsi al fine di indicare criteri univoci di "perimetrazione" degli apporti da conferire, ai quali conformare tanto le intese che codesti Uffici dovranno intrattenere con i Prefetti delle rispettive Provincie quanto le correlate procedure attuative.

¹ In corso dei lavori parlamentari per la conversione in legge del d.l. n. 19/2020, è stato proposto – e approvato in commissione – un emendamento nel senso.

La circolare anzidetta:

- detta linee di indirizzo per la continuità di esercizio delle attribuzioni conferite ai Prefetti in materia di esecuzione e di monitoraggio delle misure per il contenimento e la gestione della diffusione del Covid-19;
- prende in esame le modalità di istruzione delle comunicazioni trasmesse alle Prefetture per consentire le attività d’impresa funzionali alla continuità delle “filieri” già consentite² evidenziando come “...in particolare, al personale del Corpo della Guardia di Finanza.....potrà essere demandato lo svolgimento di specifici controlli e riscontri - a mezzo di disamine documentali, tramite le banche dati in uso e, ove necessario, rilevamenti presso le sedi aziendali - circa la veridicità del contenuto delle comunicazioni prodotte dalle aziende...”;
- ferma restando la funzione di assicurare, nella veste di Autorità provinciale di pubblica sicurezza, il rispetto delle misure in questione avvalendosi “...delle forze di polizia, con il possibile concorso del corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché, ove occorra, delle forze armate...” per l’effettuazione del correlato sistema di controlli e sanzioni³, riconduce “...all’espletamento delle **funzioni di rappresentanza generale del Governo sul territorio, di coordinamento delle pubbliche amministrazioni statali in ambito provinciale e di collaborazione in favore della regioni e degli Enti locali ...**” la possibilità per i Prefetti di “.....chiedere la collaborazione dei competenti servizi delle Aziende Sanitarie Locali ed **avvalersi del supporto delle articolazioni territoriali dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro, ai fini del controllo sulle modalità di attuazione, da parte dei datori di lavoro, delle procedure organizzative e gestionali oggetto del Protocollo Governo-parti sociali del 14 marzo 2020⁴**, e, più in generale, sull’osservanza delle precauzioni dettate per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e la sussistenza di adeguati livelli di protezione dei lavoratori”.

Il “supporto” da prestare alle Prefetture - U.T.G. si dovrà dunque:

a. inquadrare nel descritto contesto:

- estraneo allo svolgimento di funzioni di controllo e di accertamento che, nell’esercizio delle loro specifiche qualifiche, competono alle componenti della pubblica sicurezza;
- eminentemente finalizzato – ai sensi dell’art. 2, co. 10, del d.P.C.M. 10.04.2020 – alla verifica dell’osservanza, presso le imprese le cui attività non sono sospese, dei “contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2020 fra il Governo e le parti sociali” (di seguito denominato “**protocollo anti- contagio**” - allegato “B”);
- concorrente con la collaborazione che i competenti servizi delle Aziende Sanitarie Locali sono parimenti chiamati a rendere e con i quali occorrerà pertanto operare in stretto raccordo, intrattenendo ogni necessaria forma di coordinamento;

² A mente dell’art. 2, co. 1 e dell’allegato 3 del d.P.C.M. 10.04.2020.

³ Regolato dall’art. 4 del d.l. n. 19 del 25.03.2020.

⁴ In conformità al disposto dell’art. 7 del d.P.C.M. 10.04.2020.

- b. svolgere in una cornice che non si traduca nel ripristino di un diffuso controllo del territorio, in deroga al criterio della temporanea sospensione delle attività ispettive propriamente dette (se non in presenza di attivazioni di particolare gravità ed urgenza che impongano verifiche immediate *in loco*, ovvero per l'esecuzione di indifferibili accertamenti di polizia giudiziaria), ma in interventi che:
- siano mirati a soddisfare la loro peculiare e tipica finalizzazione e discendano possibilmente da una programmazione previamente concordata di liste di aziende sulle quali orientare i controlli, onde agevolare una puntuale individuazione degli obiettivi;
 - comportino un impiego sostenibile e selettivo di personale, da disporsi prioritariamente su base volontaria;
 - presuppongano la dotazione ed il corretto impiego di adeguati dispositivi di protezione per il personale operante.

Nei documenti allegati:

- linee guida delle verifiche sul “protocollo anti-contagio” (all. “C”);
- modelli di verbale di verifica e di *check list* delle verifiche da effettuare (all. “D” ed “E”);
- istruzioni di utilizzo dei DPI per il personale ispettivo (all. “F”),

sono compendiate le **indicazioni di primo tempo per l'avvio delle attività in argomento** che, come evidenziato in premessa:

- saranno aggiornate/implementate in divenire, in funzione del progressivo assestamento del sistema dei controlli ed alla luce delle acquisizioni esperenziali, sulle quali gli I.T.L. terranno costantemente al corrente i rispettivi I.I.L. che cureranno l'omogeneizzazione delle condotte nei loro ambiti e segnaleranno a queste Direzioni centrali gli aspetti da tenere in considerazione per gli interventi di competenza;
- dovranno trovare attuazione in ragione delle condizioni/possibilità sussistenti nei contesti locali, nel segno di ogni consentita disponibilità alla collaborazione istituzionale che, in ogni caso, non potrà prescindere da un necessariamente stretto coordinamento operativo, in primo luogo per la condivisione, tra gli enti compartecipi, dall'attuazione delle doverose cautele per la sicurezza del personale.

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO
Leonardo ALESTRA

Allegato C

LINEE GUIDA DELLE VERIFICHE SUL “PROTOCOLLO ANTI- CONTAGIO”

a. Programmazione delle attività.

Per assicurare il necessario coordinamento, oltre che prendere parte attiva alle riunioni convocate, si dovranno individuare referenti/punti di contatto “operativi” in condizione di corrispondere ogni occorrenza e/o esigenza di consultazione e/o intesa.

Sarà da evitare l'assegnazione di mandati generici, dovendosi piuttosto privilegiare la concertazione di programmi di intervento che rechino la predeterminazione di liste di imprese cui rivolgere le verifiche, dalle quali selezionare gli obiettivi:

- tenendo anzitutto a riferimento le segnalazioni, le richieste d'intervento e le informazioni detenute dagli Ispettorati territoriali;
- attenendosi ad un criterio di suddivisione degli accertamenti che preveda in ogni caso il coinvolgimento degli Ispettorati territoriali per le sole realtà a rischio biologico generico e delle A.S.L. per quelle a rischio specifico (RSA, Centri di accoglienza, ecc.).

La programmazione degli interventi in questione potrà avvenire attraverso l'apposita voce SGIL (denominata “ACCERTAMENTI COVID-19”), da utilizzare sia per la predisposizione degli incarichi di missione che per la rendicontazione in ASIL.

Gli accertamenti in questione:

- avranno ad oggetto le attività consentite in quanto comprese nell'elenco dei codici ATECO di cui agli allegati del d.P.C.M. 10 aprile 2020, con esclusione quindi - fatte salve specifiche motivate eccezioni - di quelli sulla prosecuzione dell'attività delle imprese che hanno richiesto la deroga, come pure di quelli sulla effettiva sospensione delle attività produttive con codice ATECO non autorizzato;
- sono da intendersi a “mandato specifico”, vale a dire esclusivamente mirati alla verifica del rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo del 14 marzo u.s. tra Governo e Parti sociali. Tale specificità dovrà pertanto risultare già nella fase programmatica degli interventi.

b. Costituzione di squadre di intervento

Anche in funzione delle dotazioni dei d.p.i. disponibili (vd. infra), sarà da privilegiare la costituzione di squadre di intervento - inclusive anche del personale dei N.I.L. - dedicate agli accertamenti in questione, definendone i calendari di attività in relazione alle suindicate modalità di programmazione.

Le squadre di intervento andranno formate prioritariamente su base volontaria.

In difetto di sufficienti disponibilità - ovvero anche per integrarne la composizione - si potrà far ricorso anche ad altro personale, adottando a fattor comune criteri di rotazione che valgano ad evitare sovraccarichi di impegni e di “esposizione”.

Dalla costituzione delle squadre dovrà essere in ogni caso escluso, ancorché volontario, il personale portatore di patologie - in particolare pneumologiche, coronariche e diabetiche - o che stia praticando cure o trattamenti terapeutici che potrebbero essere causa di rischio aggiuntivo e/o di aggravio in caso di contrazione di infezione. Qualora non già noti e/o documentati, di tali motivi di impedimento gli interessati dovranno previamente informare il dirigente e il responsabile processo che, ove necessario, acquisiranno l'avviso del medico competente.

Ai componenti delle squadre di intervento dovrà essere somministrata apposita informazione e formazione, come meglio di seguito specificato.

Gli Ispettorati interregionali, cui gli ITL renderanno periodiche relazioni sull'andamento degli accertamenti, procureranno una costante circolarità di informazioni tra le squadre d'intervento ai fini della condivisione delle prassi e degli adeguamenti che potranno rendersi necessari.

Nelle loro relazioni, gli ITL evidenzieranno anche ogni elemento utile ai fini dell'attività di comunicazione che l'Ispettorato potrà avviare al riguardo.

c. Oggetto degli accertamenti

Come già si è fatto cenno, gli accertamenti saranno programmati e svolti limitatamente al rispetto dei contenuti del Protocollo d'intesa tra Governo e Parti sociali del 14 marzo u.s., con particolare attenzione alle indicazioni che rivestono natura obbligatoria.

Non saranno invece necessariamente oggetto di accertamento le indicazioni del “protocollo anticontagio” che non sono immediatamente riscontrabili nella sede aziendale (es. obbligo di non interruzione della sorveglianza sanitaria).

Per facilitare gli accertamenti, sulla base dei contenuti del protocollo sono stati predisposti gli acclusi modelli di “verbale di verifica Covid 19” e della “check list” che ne costituisce parte integrante, da compilare, ove possibile, in ogni loro parte avvalendosi:

- di quanto accertato direttamente dal personale ispettivo in sede aziendale (ad es. verificando la messa disposizione di detergenti ecc.);
- di quanto dichiarato, sotto propria responsabilità, dai responsabili aziendali ovvero da rappresentanti dei lavoratori;
- di eventuale documentazione.

Al fine di una più speditiva definizione degli accertamenti va comunque evidenziato che laddove le dichiarazioni di più persone - e in particolare dei responsabili aziendali e dei rappresentanti dei lavoratori - convergano sulla effettiva adozione di determinate misure (ad es. avvenuta consegna dei dépliant informativi) non sarà necessario acquisire documentazione di supporto.

Ai suddetti modelli di verbale e check list potranno essere apportate aggiunte e varianti:

- in ragione di ulteriori prescrizioni eventualmente previste da ordinanze delle Regioni emanate ai sensi dell'art. 3, co. 1 del d.l. n.19 del 25 marzo 2020;

- mutate dalle esperienze e/o informazioni acquisite dalle squadre di intervento, da validare e veicolare a cura degli ILL con le modalità innanzi indicate.

d. Dispositivi di protezione individuale

Si ribadisce che la possibilità degli Ispettorati di prestare il “supporto” loro richiesto è subordinata al necessario presupposto dalla disponibilità di idonei DPI e dalla adozione di idonee misure precauzionali, onde evitare che, nella effettuazione delle attività di cui trattasi e a causa di esse, il personale sia esposto al rischio di contrarre contagio o di divenirne esso stesso veicolo.

Il personale impegnato nelle squadre di intervento dovrà anzitutto essere adeguatamente informato e formato - con modalità di videoconferenza e/o e-learning - sui rischi connessi all'emergenza epidemiologica e sull'uso dei DPI.

A titolo meramente esemplificativo, un primo ausilio informativo viene qui allegato (in formato presentazione .pptx) nell'intesa che ogni possibile apporto utile ad un corretto avvio delle attività in questione dovrà essere attinto a livello locale e/o areale, azionando ogni propria qualificata risorsa (medici competenti, RSPP) e sollecitando - anche per questo aspetto - la collaborazione delle referenti strutture ASL/SPISAL, comunque localmente denominate.

Vale ovviamente, anche a tal proposito, la già evidenziata funzione degli ILL di raccordo, organizzazione sistematica, diffusione e segnalazione agli organi centrali delle best practices poste in essere nei rispettivi ambiti territoriali.

Attenendosi alle indicazioni contenute nella nota della Direzione Centrale Risorse prot. n. 6419 del 7 aprile 2020 (e potendo fare sin d'ora affidamento sulla integrazione delle risorse in essa stanziata), ciascun Ufficio territoriale provvederà all'approvvigionamento degli occorrenti DPI, sì da velocizzare per quanto possibile le procedure, sollecitando ogni consentito interessamento alle corrispondenti Prefetture ed ASL, alle quali, nelle more dell'acquisizione di autonome dotazioni, dovrà essere richiesta la messa a disposizione di idonei materiali già nella loro disponibilità o da loro attingibili in più breve tempo.

Ferme restando le valutazioni del medico competente - che, anche in relazione alle caratteristiche dei contesti da ispezionare, potrà indicare l'adozione di ogni ulteriore misura di protezione (tute monouso, copri calzari ecc.) - il personale delle squadre di intervento dovrà essere munito di:

- mascherina FFP2/FFP3;
- occhiali o visiera a protezione del viso;
- guanti in lattice monouso;
- disinfettante a soluzione alcolica 60%;
- buste\sacchi per lo smaltimento dei DPI;
- disinfettante da utilizzare per necessità di sanificazione degli interni della vettura.

Laddove tale misura sia già osservata (o dovesse esserlo in prosieguo) per gli operatori impegnati in similari attività di controllo, si dovrà fare in modo che venga estesa al personale ispettivo la sottoposizione a test diagnostici per verificare che non sia esso stesso portatore del virus.

e. Altre misure di prevenzione

In termini generali, sono da osservarsi le misure di prevenzione definite dalle autorità sanitarie (oltre all'utilizzo dei DPI, distanza interpersonale, utilizzo di detergenti disinfettanti per le mani, ecc.) nonché le cautele necessarie in sede di accesso, peraltro riepilogate nella documentazione trasmessa in allegato alla citata nota della Direzione Centrale Risorse prot. n. 6419 del 7 aprile 2020.

Con specifico riferimento alle attività accertative qui in esame, è comunque qui il caso di riportare alcune raccomandazioni:

- non utilizzare mezzi pubblici per recarsi sul luogo dell'accertamento, viceversa utilizzare il mezzo proprio (uno per ciascun dipendente);
- limitare la durata degli accessi ispettivi allo stretto necessario;
- richiedere all'azienda la produzione di documentazione solo via e-mail. Nel caso sia necessaria l'acquisizione\visione di documenti in sede far deporre il documento su una superficie e far allontanare la persona prima di avvicinarsi. La documentazione eventualmente acquisita in sede deve essere collocata in apposite buste di plastica;
- il maneggio dei documenti presentati da personale dell'azienda è sempre effettuato utilizzando guanti di lattice monouso. L'utente provvede alla compilazione di eventuali parti di sua competenza (es. sottoscrizione) con propri mezzi. Il personale ispettivo non dovrà pertanto mai "scambiare/prestare" penne, matite o altro materiale proprio;
- l'acquisizione di dichiarazioni dovrà avvenire sempre a distanza di almeno due metri ed è sempre ammessa la trasmissione di dichiarazioni a mezzo email accompagnate, in questo caso, da copia del documento di riconoscimento;
- l'accesso in azienda avverrà solo dopo che sia stato indicato al personale ispettivo un referente della struttura che lo accompagni durante tutta l'ispezione, preservandolo da azioni, scelte, disattenzioni ecc. che potrebbero pregiudicare la salute propria o quella dei presenti;
- in sede di accesso il personale ispettivo potrà poi relazionarsi solo con i soggetti necessari alla definizione degli accertamenti (dirigente o preposto responsabile della struttura o reparto da ispezionare, medico competente, RSPP, RLS);
- al termine dell'attività il personale ispettivo provvederà a richiudere mascherine e guanti monouso dentro un sacco di plastica che verrà smaltito al termine del servizio, possibilmente da parte del datore di lavoro destinatario dell'accertamento.

f. Definizione degli accertamenti

Come già evidenziato, gli accertamenti in questione sono esclusivamente volti a verificare se e in quale misura il datore di lavoro abbia adottato le misure di prevenzione previste dal Protocollo del 14 marzo u.s.

Come convenuto anche dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali con nota prot. n. 4037 del 20.04.2020, alla eventualmente constatata inosservanza di una o più misure prevenzionistiche oggetto del Protocollo non consegue l'irrogazione di sanzioni da parte del personale dell'Ispettorato, che dovrà pertanto trasmettere alle competenti Prefetture l'esito degli accertamenti, ricapitolandolo negli acclusi modelli di verbale e check list alla presente ed evidenziando in essi le omissioni/difformità riscontrate.

Sulla base di tale segnalazione sarà pertanto la Prefettura ad adottare eventuali misure anche di carattere interdittivo in capo all'azienda.

Allegato D

Ispettorato Territoriale del lavoro di _____
Verbale di accesso e verifica Covid -19

Il giorno ____, del mese _____, dell'anno ____, alle ore ____ i sottoscritti _____

_____, in qualità di funzionari ispettivi in servizio presso l'intestata sede, allo scopo di verificare in via esclusiva l'osservanza delle modalità di attuazione, da parte dei datori di lavoro, delle procedure organizzative e gestionali oggetto del Protocollo Governo-parti sociali del 14 marzo 2020, e in coordinamento con la locale Prefettura, hanno provveduto ad effettuare un accesso ispettivo, in (luogo dell'accesso) _____

DENOMINAZIONE AZIENDA

Ditta, denominazione o ragione sociale: _____
con sede legale a: _____ (____) via _____, n. _____
e sede operativa a: _____ (____), via _____, n. _____
Tel. _____ fax _____ email: _____
Codice Fiscale: _____ partita IVA _____
Matricola INPS _____ codice sede _____
Codice cliente INAIL _____ PAT _____

LIBERO PROFESSIONISTA/CENTRO SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA:

Studio _____ corrente in _____ (____),
via/piazza _____ n. ____ . tel. _____ email: _____

SOGGETTO PRESENTE (PERSONA CUI È CONSEGNATO IL VERBALE):

È presente il/la Sig./ra _____, nato/a _____ (____),
il ____/____/____ e _____ ivi/residente in _____ (____),
via _____ n. ____;
in qualità di _____ identificato con (doc. e num.) _____

Sono state compiute da parte dei verbalizzanti le seguenti attività:

AVVERTENZE

Si dà atto che il presente accesso è finalizzato al solo controllo in merito alle modalità di attuazione, da parte dei datori di lavoro, delle procedure organizzative e gestionali oggetto del Protocollo sottoscritto il 14 marzo 2020 fra il Governo e le parti sociali, posto che l'art. 2, comma 10, del PCM del 10 aprile 2020 stabilisce che le imprese

le cui attività non sono sospese rispettano i contenuti del citato protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Contestualmente alla redazione del presente verbale, viene redatta una check-list che ne costituisce parte integrante. Il presente verbale unitamente alla check list compilata che ne forma parte integrante e sostanziale è trasmesso alla locale Prefettura per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza.

Il datore di lavoro o chi lo assiste o la persona presente all'ispezione dichiara:

Il presente verbale redatto in originale e copia si compone di n. ... pagine, comprensivo dell'allegata check list, letto, confermato, sottoscritto è chiuso alle ore ____:____ del giorno ____/____/____,

Luogo e data

Firma dei verbalizzanti

Firma della persona ricevente verbale

RELATA DI NOTIFICA

Il/i sottoscritto/i _____ quale ispettore/i del lavoro in servizio presso Ispettorato Territoriale del Lavoro di _____ ha/hanno notificato il presente verbale:

al/alla sig./sig.ra _____ residente _____ via _____

nella sua qualità di _____

mediante raccomandata A.R. del _____

inviata dall'Ufficio postale di _____

in quanto _____

Covid19 - disposizioni per la prevenzione del contagio sui luoghi di lavoro - chiarimenti.

Allegato E

Ispettorato Territoriale del Lavoro di _____

Allegato a verbale di verifica COVID19 n. _____ del

Ditta _____ C.F./P.I.

1-INFORMAZIONE

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 dépliant informativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	In particolare, le informazioni riguardano:		
2a	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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2b	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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

2c	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)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2d	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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

2-MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

1	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è stato consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherine non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Il datore di lavoro ha informato 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

EVENTUALI NOTE

3-MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

1	Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

	predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti		
2	Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, 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 si attiene alla rigorosa distanza di un metro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati, è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantita una adeguata pulizia giornaliera	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi sono sottoposti a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui sopra (paragrafo 2)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda è stato garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Le norme del Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive			

EVENTUALI NOTE

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si è proceduto 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	reparti produttivi	SI	NO
4	L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, organizza interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

1	Le persone presenti in azienda adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1	L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:	
1a	Le mascherine sono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, sono utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponde alle indicazioni dall'autorità sanitaria	Indicare ogni dato utile per l'identificazione della tipologia di prodotto

1b	L'azienda prepara del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf) [sul rispetto delle indicazioni OMS acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono comunque utilizzate delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie [sulla conformità acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

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

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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Si è provveduto 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

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

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'impresa, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:			
1	Ha disposto 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Ha proceduto ad una rimodulazione dei livelli produttivi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	Ha assicurato 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	Ha utilizzato 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)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	Ha utilizzato 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6	Nel caso l'utilizzo di altri istituti non risulti sufficiente, sono stati utilizzati i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7	Sono state sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

--

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

1	Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Dove è possibile, è stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

1	Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
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, è stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	<p>Sono stati sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati (è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work).</p> <p>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)</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

1	Una persona presente in azienda ha sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse. In caso di risposta affermativa [1a, 1b e 1c da compilare solo in caso di risposta affermativa]:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1a	Risulta che la persona abbia immediatamente dichiarato tale circostanza all'ufficio del personale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1b	Si è proceduto al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1c	L'azienda ha proceduto immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	L'azienda ha collaborato 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 [acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2a	Nel caso di cui sopra e nel periodo dell'indagine, l'azienda ha richiesto agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria [acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

1	La sorveglianza sanitaria è proseguita rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo) [acquisire dichiarazione del responsabile aziendale o medico competente]	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Sono state privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	richiesta e le visite da rientro da malattia	SI	NO
3	La sorveglianza sanitaria periodica non è stata interrotta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO
5	Il medico competente ha segnalato all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda ha provveduto alla loro tutela nel rispetto della privacy, il medico competente ha applicato le indicazioni delle Autorità Sanitarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO

EVENTUALI NOTE

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

1	È stato 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO

EVENTUALI NOTE