

STUDIO SINERGIA Srls

Albano Sant'Alessandro (BG)

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto
e il contenimento della diffusione del virus COVID-19
negli ambienti di lavoro**



INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
VERIFICA DELLE PROCEDURE DI GESTIONE MESSE IN ATTO	3
DOCUMENTO TECNICO SULLA POSSIBILE RIMODULAZIONE DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEI LUOGHI DI LAVORO E STRATEGIE DI PREVENZIONE – INAIL	18
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA	18
CONCLUSIONI.....	20



PREMESSA

Nel caso specifico della problematica legata al rischio di contagio da Coronavirus COVID-19, parliamo di esposizione all'agente biologico di tipo generico, e pertanto si precisa che **non rientra** nei rischi specifici legati all'attività aziendale.

L'obiettivo del presente documento è quello di verificare se siano state adottate adeguate misure atte a contenere l'epidemia di COVID-19 in conformità a quanto stabilito dal documento *"Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* del 14 marzo e 24 aprile 2020, e dal *"protocollo sicurezza integrativo territoriale adottato in provincia di Bergamo"* del 20 aprile 2020.

La diffusione dell'infezione rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Datore di Lavoro deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del virus; in tal senso, **anche la semplice diffusione interna** delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da soggetti istituzionali, costituisce uno strumento utile al contrasto dell'epidemia.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e successive disposizioni attuative di cui ai decreti del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 febbraio 2020, del 25 febbraio 2020 e del 02 marzo 2020
- decreto-legge 02 marzo 2020, n. 9
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 08 marzo 2020
- ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile del 08 marzo 2020 n. 646
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 09 marzo 2020
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 11 marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020
- Protocollo sicurezza integrativo territoriale adottato in provincia di Bergamo del 20 aprile 2020 e 5 maggio 2020.
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione edito da INAIL

VERIFICA DELLE PROCEDURE DI GESTIONE MESSE IN ATTO

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- 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;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- 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;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- 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;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

si stabilisce che

le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze



sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1. INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, dei lavoratori non dipendenti che accedono in azienda (personale dell'appaltatore, somministrati, lavoratori autonomi, consulenti, titolari di rapporti formativi etc.), dei terzi (clienti, fornitori ecc) e comunque di tutti i soggetti (lavoratori ed equiparati) di cui al Titolo I capo art.2 lettera a) del D.Lgs. 81/2008, attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda, nonché contenute nel presente protocollo. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Azienda garantisce la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile, anche attraverso strumenti informatici, a chiunque debba accedere in azienda già in fase preventiva, con riguardo anche ai contenuti del Protocollo aziendale.

b) Informazione all'entrata

Nessuno può entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa che dovrà essere oggetto di puntuale osservanza. Coloro che accedono ai locali aziendali dovranno attestare di averne compreso il contenuto – con particolare attenzione all'avvenuta comprensione da parte dei lavoratori stranieri – assumendosi con ciò l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. Sarà cura dell'azienda provvedere agli aggiornamenti dell'informativa.

All'entrata vengono affissi avvisi e apposita cartellonistica contenenti principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie per l'accesso in Azienda.

In generale, tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- 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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, quivi compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
- l'impegno a rispettare le disposizioni del protocollo e le istruzioni e regolamenti attuativi nel fare accesso in azienda e le indicazioni previste nel piano di sicurezza anti-contagio aziendale;
- 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.
- l'impegno ad informare responsabilmente il medico competente circa eventuali situazioni di ipersuscettibilità/fragilità note.
- In caso di lavoratori non dipendenti la nota informativa può essere consegnata anche dai soggetti che hanno in carico tali lavoratori (appaltante, agenzia di somministrazione etc.)

c) Informazione in azienda

L'azienda fornisce 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 sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

Si veda: <https://www.iss.it/infografiche>

In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.

L'Azienda intende prediligere cartellonistica che descriva graficamente e per immagini le principali azioni di prevenzione da adottare (es.: lavaggio delle mani, igiene respiratoria per la tosse, cura dei DPI ...). Materiale



informativo in diverse lingue [English, French, Spanish, Chinese, Arabic] è disponibile e scaricabile dal sito della Regione Lombardia:

<https://www.fermiamoloinsieme.it/>

http://www.ats-bg.it/servizi/notizie/notizie_fase02.aspx?ID=17314&categoriaVisualizzata=19

Modalità di attuazione:

Informazione per i collaboratori

In data 13 maggio 2020 è stata tenuta in videoconferenza una riunione informativa e formativa con i collaboratori per prendere visione di protocolli e regolamenti.

A seguire è stata inviata a ciascun collaboratore una mail informativa con il Protocollo, che deve essere restituita firmata per presa visione e accettazione.

Durante la videoconferenza con i Collaboratori esterni sono stati affrontati e discussi i seguenti punti:

- Presa visione e conoscenza del decalogo del Ministero della Salute e ISS (“NUOVO CORONAVIRUS - Dieci comportamenti da seguire (**ALLEGATO 1**): tale decalogo viene inviato via mail a ciascun collaboratore e affisso all’interno di ogni locale (ingresso e sala d’aspetto, ciascuno studio, ogni bagno, ogni spogliatoio).
- Comunicazione dell’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 e di non recarsi al pronto soccorso.
- Comunicazione 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.
- Comunicazione circa i numeri utili messi a disposizione da Regione Lombardia [Numero verde 800 89 45 45] e da ATS di Bergamo [Numero verde 800.44.77.22] e che per informazioni generali è possibile chiamare il 1500, numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.
- Comunicazione circa la necessità di dover rispettare tutte le disposizioni del Protocollo e di dover informare tempestivamente e responsabilmente Studio Sinergia della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. In particolare l’azienda fornisce una informazione adeguata, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il collaboratore deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
- Sono stati prodotti protocolli e procedure per la gestione del cliente, per la igienizzazione e sanificazione dei locali e norme di comportamento all’interno dei locali stessi (**ALLEGATI N. 3 e 4**). Detti protocolli sono stati inviati via mail, e l’operatore ne ha restituito una copia firmata per presa visione e accettazione.

Inoltre:

- Studio Sinergia ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati (ingresso, sala d’aspetto e servizi igienici), depliant informativi che ricordano i comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono state valorizzate negli studi e nei luoghi comuni; a tale proposito in prossimità o all’interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.
- Ogni operatore esterno è stato informato della necessità di produrre un’autocertificazione personale di validità giornaliera (**ALLEGATO N. 6**). Tale procedura verrà applicata ad ogni cliente per ogni accesso allo studio.

Informazione per i clienti

- Ogni singolo cliente viene informato dall’operatore, che lo guida e si accerta sotto la propria responsabilità, sulle disposizioni accesso allo studio e disinfezione.
- Ogni cliente verrà informato anche mediante cartellonista che lo guiderà nelle diverse fasi della visita e locali dello studio. Per ottemperare a questa disposizione ogni locale è collocata la cartellonista necessaria ad istruire il cliente con indicazioni per ridurre il rischio di contagio.
- Studio Sinergia ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati (ingresso, sala d’aspetto e servizi igienici), depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate negli studi e nei luoghi comuni; in prossimità o all’interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.



- Studio Sinergia ha collocato idonea cartellonistica che descrive graficamente e per immagini le principali azioni di prevenzione da adottare (es.: lavaggio delle mani, igiene respiratoria per la tosse, cura dei DPI ...).

2. MODALITÀ DI INGRESSO

- 2.1 Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, in luoghi adatti e forniti di mascherine chirurgiche. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, potranno utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale, dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.
- 2.2 L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano 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.
- 2.3 Rispetto della privacy. L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.
- 2.4 L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente che, l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza direttamente al lavoratore che ne curerà la trasmissione in azienda al medico competente.
- 2.5 L'azienda informa preventivamente il personale dipendente, della cui situazione di fragilità ha avuto segnalazione dal medico competente, in merito alle determinazioni aziendali attinenti il reingresso al lavoro e le relative modalità.
- 2.6 L'azienda si impegna ad offrire la massima collaborazione all'autorità sanitaria, nell'adozione di eventuali misure aggiuntive specifiche (es.: effettuazione di tampone) per prevenire l'attivazione di focolai epidemici nelle aree maggiormente colpite dal virus.

Modalità di attuazione:

- All'ingresso dello Studio non è previsto il controllo della temperatura corporea all'ingresso in azienda.
- Il Datore di Lavoro ha provveduto ad informare preventivamente il personale (collaboratori esterni mediante videoconferenza in data 13 maggio 2020), e chi intende fare ingresso in Studio Sinergia, 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'OMS3; come previsto dal Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).
- È stata prevista l'acquisizione di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.
- Il Datore di Lavoro ha provveduto ad informare 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'OMS3; come previsto dal Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).
- Il Datore di Lavoro ha provveduto ad informare preventivamente il personale (collaboratori esterni mediante videoconferenza in data 13 maggio 2020) che, qualora sia stato sottoposto a isolamento obbligatorio per COVID 19, la ripresa dell'attività lavorativa dovrà essere preceduta dalla trasmissione della certificazione attestante la fine della quarantena rilasciata dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dell'ATS.
- L'Azienda valutata l'organizzazione aziendale e lavorativa, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei locali e garantire il distanziamento sociale (per esempio tramite accessi scaglionati alle zone comuni, diversa organizzazione dei turni, ecc..) favorisce l'ingresso allo studio per un massimo di n. 2 persone debitamente distanziate tra loro collocandole in due sale di aspetto differenti. Nei singoli studi è prevista la presenza dell'operatore e di un solo cliente per volta, fatta eccezione per i minori che dovranno essere accompagnati da un genitore munito anch'esso di idonei DPI.
- È presente una ventilazione continua dei locali, e sono definiti tempi di sosta ridotti all'interno degli spazi comuni. È inoltre garantita la costante pulizia e sanificazione delle superfici di comune contatto (pulsantiere, erogatori, cestelli ecc..). Si provvede a mettere a disposizione dei lavoratori mezzi che favoriscano l'igiene personale: ad esempio, fazzoletti di carta, bidoni della spazzatura ad apertura a pedale



per evitare il contatto, sapone per le mani, prodotti a base di alcool, disinfettanti e salviette monouso per consentire ai lavoratori di pulire le superfici di loro pertinenza.

- Viene regolamentato l'utilizzo degli spogliatoi al fine di evitare l'affollamento. A tale scopo è stata apposta idoneo cartello informativo.

Ad ogni collaboratore è stato assegnato un armadietto personale privato, anch'esso sanificato prima e dopo utilizzo da parte dello stesso. Per evitare trasmissione e contagi sono state rimosse le panche dagli spogliatoi e ogni collaboratore è invitato a venire in contatto solamente con l'anta del proprio armadietto senza appoggiare le mani o i propri indumenti su altri armadietti.

3. MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO I LUOGHI DI LAVORO

L'Azienda valuta l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi e garantire il distanziamento sociale (per esempio accessi scaglionati alle zone comuni, diversa organizzazione dei turni, ecc..).

3.1 Uso spazi comuni. L'Azienda identifica gli spazi comuni e definisce le regole per l'accesso e l'uso di tali spazi al fine di evitare aggregazioni di persone. A titolo esemplificativo si propongono le seguenti soluzioni operative:

Parcheggi: L'Azienda raccomanda ai lavoratori di non formare assembramenti nelle aree parcheggio e nelle pertinenze esterne dell'azienda.

Ingressi: L'Azienda organizza gli accessi ad inizio e fine turno suddividendo gli operatori dello stesso turno di lavoro in gruppi, cadenzando le entrate e le uscite differendo l'orario di lavoro di 5/10 minuti l'uno dall'altro.

Tale modalità richiede a stretta sorveglianza da parte di preposti. Laddove possibile i percorsi di ingresso e di uscita sono diversificati, separati e segnalati. Si può valutare il ricorso a giorni alternati o turni extra per ridurre il numero totale di lavoratori presenti contemporaneamente in un determinato turno.

Mensa/Refettori/spazi per pause: Per quanto concerne l'utilizzo dei servizi mensa e degli altri spazi comuni previsti per attività non lavorativa (Distributori di alimenti - zone marcatempo), l'Azienda evita l'affollamento attraverso un'adeguata organizzazione dei turni e una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi e segue il decalogo del Ministero della Salute. Con riguardo in particolare alla consumazione dei pasti, incentiva l'uso di stoviglie e posateria monouso, privilegiando anche la distribuzione del cibo da parte dell'operatore addetto al servizio e/o di porzioni pre-confezionate. È prevista una ventilazione continua dei locali, definendo tempi di sosta ridotti all'interno di tali spazi. È inoltre essenziale garantire la costante pulizia e sanificazione delle superfici di comune contatto (pulsantiere, erogatori, cestelli ecc..). Si provvede a mettere a disposizione dei lavoratori mezzi che favoriscano l'igiene personale ad esempio, fazzoletti di carta, bidoni della spazzatura ad apertura automatica o a pedale per evitare il contatto, sapone per le mani, prodotti a base di alcool, disinfettanti e salviette monouso per consentire ai lavoratori di pulire le superfici di loro pertinenza. Se previste aree per fumatori, sono assicurati distributori di soluzioni idroalcoliche per la corretta igiene delle mani prima e dopo aver fumato, assicurandosi che i lavoratori possano togliere e indossare i DPI previsti in modo corretto.

Spogliatoi e docce: ne viene regolamentato l'utilizzo al fine di evitare l'affollamento. L'Azienda sensibilizza i dipendenti sulla necessità di mantenere separati i propri abiti e gli effetti personali evitando l'uso promiscuo di oggetti di uso personale. In ogni caso, gli spogliatoi, laddove previsti, sono gestiti in modo tale da eliminare le occasioni di compresenza che non consentano il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro (per esempio differenziando gli orari o mettendo a disposizione locali aggiuntivi) e dotati di idonei armadietti ad uso personale per ogni singolo lavoratore. Ove questo non è possibile per mancanza di spazi, è necessario procedere ad una accurata pulizia degli stessi dopo l'uso e prima che sia utilizzato dal lavoratore del turno successivo. Per quanto riguarda la pulizia/sanificazione, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione.

Locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.): se dotati di ventilatori/estrattori questi sono mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza. L'Azienda prende atto che ATS consiglia di attivare l'estrattore di aria già qualche minuto prima che il personale vi acceda.

Modalità di attuazione:

- L'accesso agli spazi comuni, come spogliatoi e sale d'attesa, è contingentato (massimo una persona alla volta), 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 almeno 1 metro tra le persone che li occupano.
- L'Azienda garantisce un'organizzazione degli spazi e provvede alla sanificazione periodica e pulizia degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

4. RICAMBIO DELL'ARIA.

L'Azienda predispone un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli



inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro. Negli edifici dotati di specifici impianti di Ventilazione Meccanica Controllata, si suggerisce di fare riferimento alle indicazioni contenute nel documento «Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'aria indoor. Indicazioni ad per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 23 marzo 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 5/2020)».

Le prese e le griglie di ventilazione sono pulite con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente. Occorre permettere un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti. In questi ambienti deve essere disposta la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

Modalità di attuazione:

- È possibile garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni. Il ricambio d'aria è garantito tramite impianto di Ventilazione Meccanica Controllata e anche aereazione naturale ove possibile. Le prese e le griglie di ventilazione sono pulite settimanalmente con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone. Tale attività viene registrata su apposito registro (**ALLEGATO N. 5**)

5. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- 5.1 Informativa. L'Azienda si impegna a comunicare ai fornitori le procedure di ingresso indicativamente almeno 24 ore prima dell'accesso anche in modalità informatica. Laddove ciò non fosse possibile, viene effettuata la consegna, prima dell'ingresso in azienda, di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. Particolare attenzione viene posta alla comprensione delle comunicazioni da parte del personale straniero.
- 5.2 Procedura di ingresso ai reparti. L'Azienda individua le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni, ecc...), al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici e/o reparti non coinvolti.
- 5.3 Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi se sprovvisti di guanti e mascherine. In ogni caso, il veicolo può accedere al luogo di carico/scarico anche se l'autista è sprovvisto di DPI, purché non scenda dal veicolo o mantenga la distanza di almeno un metro dagli altri operatori. In questo caso l'azienda fornisce una mascherina di tipo chirurgico all'autista. L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, definisce le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda, avendo come obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
- 5.4 Nel caso di consegne di pacchi presso la sede aziendale, anche effettuate da Riders, si prevedono modalità che consentano di ricevere le merci senza contatto con il destinatario e senza la firma di avvenuta consegna (ad esempio stabilendo una modalità/luogo di deposito dei pacchi attrezzato per il ritiro in sicurezza ed espletamento delle pratiche amministrative per via telematica). Ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherine e guanti.
- 5.5 Accesso agli uffici. L'Azienda organizza le eventuali relazioni con i fornitori/clienti riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e Procedure
 - Mantenere la distanza di almeno un metro
 - Dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione
 - Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno inserire barriere separatori trasparenti (tipo separatori parafiatto) adatte al passaggio di documenti da verificare/firmare
 - Regolamentare l'accesso al front office in modo da evitare assembramenti rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
 - Prevedere accessi contingentati preferendo le modalità su appuntamento
 - Disporre adeguato ricambio di aria degli ambienti



- Dotare gli spazi di ricevimento di distributori di soluzione disinfettante, contenitori per rifiuti ad apertura automatica o a pedale.

Modalità di attuazione:

I fornitori non hanno accesso allo studio ma, in accordo con il gestore, lasciano il pacco fuori dallo studio.
Il pacco viene introdotto e sanificato prima di essere aperto con spray certificato presidio medico chirurgico.

6. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DL CARICO E SCARICO

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza di precise procedure. Nell'area di carico/scarico si possono valutare particolari misure tecniche, ad esempio: aggiunta di tavoli di lavoro così da garantire la distanza tra le persone; installazione di separatori trasparenti (tipo quelli degli uffici postali) per evitare il contatto; inserimento ai distanziatori; evidenziazione di linee di sosta per obbligare le persone al rigoroso rispetto della distanza di almeno un metro evitando il contatto tra persone.

Modalità di attuazione:

I fornitori non hanno accesso allo studio ma, in accordo con il gestore, lasciano il pacco fuori dallo studio.
Il pacco viene introdotto e sanificato prima di essere aperto con spray certificato presidio medico chirurgico.

7. SERVIZI DI TRASPORTO ORGANIZZATI DAL DATORE DI LAVORO (Aggiornato al protocollo logistica recepito dal DPCM del 26 aprile 2020)

- 7.1 Al fine di rispettare le distanze di sicurezza, sulle ordinarie vetture aziendali, potranno essere trasportati sui sedili posteriori al massimo due passeggeri distanziati il più possibile e muniti di idonei dispositivi individuali di sicurezza, bisogna evitare di occupare il posto disponibile vicino al conducente. Tutti gli occupanti devono essere forniti di idonee mascherine o DPI.

Per quanto riguarda i mezzi aziendali diversi dall'auto (es. furgoni, mezzi commerciali in uso a installatori, elettricisti, manutentori, ecc.), il sedile anteriore dovrà essere occupato al massimo dall'autista e da un passeggero e questi deve occupare il posto all'estrema destra, mantenendo il massimo distanziamento possibile dal conducente. Gli occupanti devono indossare idonee mascherine o DPI (come specificato al successivo punto 11). Quanto sopra indicato dovrà essere rispettato anche nel caso il sedile anteriore fosse omologato per tre persone.

Per i mezzi di trasporto tipo minivan, minibus, omologati per il trasporto di sei o più passeggeri, dovranno essere replicati modelli che non prevedano la presenza di più di due passeggeri per ogni fila di sedili, fermo restando l'uso di mascherine. È preferibile dotare le vetture di paratie divisorie. Gli occupanti devono essere forniti di idonee mascherine o DPI (lo si prevede per le auto aziendali e furgoni)

- 7.2 Durante l'uso dei menù deve essere disposta l'aerazione naturale evitando l'utilizzo di aria condizionata e soprattutto della funzione ricircolo. Passeggeri e conducenti dovranno indossare idonee mascherine o DPI.
- 7.3 Nei mezzi di trasporto sono messi a disposizione dei lavoratori erogatori di soluzione idroalcolica per favorire la frequente pulizia delle mani. I mezzi di trasporto devono essere adeguatamente puliti ed areati. La sanificazione e l'igienizzazione dei mezzi di trasporto e dei mezzi di lavoro deve riguardare tutte le parti frequentate da viaggiatori e/o lavoratori.

l'infografica suggerita:

<https://www.iss.it/documents/20126/0/Poster+AUTO.pdf/23457438-3184-bc47-59bd-ba5c5f2effb7?t=1586087323654>

Modalità di attuazione:

Parte non applicabile all'attività svolta.

8. APPALTI ENDOAZIENDALI

- 8.1 L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

È fatto obbligo all'appaltatore e all'appaltante di comunicare immediatamente l'avvenuta conoscenza di positività al tampone COVID-19, laddove i lavoratori dipendenti dell'appaltatore e dell'appaltante operino nel medesimo sito, al fine di collaborare con l'autorità sanitaria all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'azienda committente consegna all'impresa appaltatrice un'informativa completa dei contenuti del Protocollo aziendale e ne garantisce il rispetto, anche mediante adeguata vigilanza.

L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.



Il presente punto si applica anche alle aziende in appalto qualora organizzino sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

- 8.2 Accesso ai servizi igienici. Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici per il personale dell'impresa appaltatrice, l'Azienda ospitante riserva servizi dedicati e mette a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani. Laddove non siano disponibili servizi igienici da dedicare al personale esterno, si può fare ricorso a bagni chimici, dotati di lavamani con distributore per sapone e asciugamani di carta. In ogni caso si predispone la presenza di detergenti e asciugamani a perdere nei locali che ospitano i lavabi.

L'Azienda provvede affinché siano presenti adeguate condizioni igieniche.

Per situazioni temporanee, in piccole aziende ove sia tecnicamente impossibile garantire la presenza di bagni chimici, l'accesso ai servizi sarà condiviso con il personale dell'impresa appaltatrice, incrementando contestualmente le attività di pulizia che dovranno essere ripetute più volte al giorno in base alla frequenza d'uso degli stessi.

Modalità di attuazione:

Tutti i collaboratori esterni sono stati informati in merito alle misure adottate.
--

9. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Si richiama l'attenzione sulle definizioni correnti di Pulizia e Sanificazione

La pulizia (o detersione) consiste nella rimozione dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici e di solito viene eseguita manualmente o meccanicamente usando acqua con detergenti o prodotti enzimatici. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione e della sterilizzazione poiché i materiali inorganici e organici che rimangono sulle superfici interferiscono con l'efficacia di questi processi.

L'attività di sanificazione riguarda "il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione, ovvero mediante il controllo ed il miglioramento delle condizioni del microclima".

- 9.1 **PULIZIE QUOTIDIANE:** devono riguardare gli ambienti/aree, le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti).

Occorre evitare di usare getti d'acqua ad alta pressione (pulivapor, idropultrici) perché le goccioline prodotte rimangono in sospensione nell'aria per lungo tempo (fino a 8 ore) e possono reinquinare le superfici sanificate. Tutti i detergenti impiegati devono essere conformi al Reg Detergenti n° 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo ai detergenti.

Per evitare la possibile generazione di aerosol durante le attività di pulizia, è opportuno che vengano utilizzati panni inumiditi, anziché spolverare o spazzare. Se fosse necessario passare l'aspirapolvere, verificare che questo sia dotato di un filtro particellare ad alta efficienza.

L'Azienda provvede ad arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi VMC o aprendo le finestre e balconi. L'Azienda evita o limita l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale può essere attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine e/o all'inizio del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detergenti messi a disposizione dall'azienda.

Attrezzature di lavoro condivise. Viene evitato, laddove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. E' pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, ...). In via solo transitoria e in attesa di ricevere una fornitura adeguata, viene realizzata una scrupolosa pulizia e disinfezione.

Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, saranno oggetto di specifica attenzione e pulizia, anche con riguardo ad una attenta informativa agli utilizzatori. Le aziende dovranno adottare opportune istruzioni per il personale interno o per i fornitori esterni addetti alle pulizie affinché venga dedicata particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. L'Azienda adotta ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.



9.2 SANIFICAZIONE:

Oltre alla pulizia giornaliera è prevista la sanificazione periodica delle postazioni di lavoro (tastiere, schermi touch, mouse) sia negli uffici, che nei reparti produttivi, dei locali, degli ambienti e delle aree comuni e di svago.

La sanificazione dell'ambiente si attua mediante interventi di detersione e successiva disinfezione.

L'OMS raccomanda che le procedure di disinfezione ambientale nei confronti di SARS-CoV-2 siano eseguite in modo coerente e corretto. La pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente ed il successivo utilizzo di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero (come l'ipoclorito di sodio) sono procedure efficaci e sufficienti. La circolare 5443 del 22 febbraio 2020 (paragrafo Pulizia in ambienti sanitari), riporta che le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% - 0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato.

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle seguenti situazioni:

qualora una persona con COVID19 confermato abbia soggiornato nei locali aziendali, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Prima della ripresa dell'attività, considerata la particolare epidemia in provincia di Bergamo, l'azienda provvede alla sanificazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni; laddove la sospensione dell'attività si sia protratta per più di 9 giorni (tempo stimato di persistenza massima SARS-CoV-2 sulle superfici inanimate), e nessuno abbia fatto accesso ai locali aziendali durante la sospensione (es. lavoratori e/o terzi per attività comunque consentite, quali manutenzioni e/o spedizioni merci) l'azienda procede alla accurata pulizia dei locali.

L'Azienda si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

Il personale addetto alle operazioni di pulizia e sanificazione sarà dotato di adeguati indumenti di lavoro e DPI.

9.3 L'Azienda provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

9.4 Per quanto riguarda le modalità di conduzione delle attività di pulizia e sanificazione e il relativo utilizzo di sostanze detergenti e disinfettanti si ritiene utile integrare le varie indicazioni del Ministero della Salute e dell'ISS, con quanto riportato in ricerche scientifiche e in documenti ufficiali pubblicati da ECDC e OMS. Un utile compendio di queste pratiche, insieme a consigli pratici e indicazioni operative, è contenuto nella pubblicazione "BUONE PRASSI IGIENICHE NEI CONFRONTI DI SARS-COV-2" edito da A.N.I.D. Associazione Nazionale delle Imprese di Disinfestazione il 27 marzo 2020.

Modalità di attuazione:

- Prima della ripresa dell'attività, considerata la particolare epidemia in provincia di Bergamo, l'azienda ha provveduto alla sanificazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- L'Azienda provvede ad assicurare la pulizia GIORNALIERA e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, garantendo la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei locali attrezzati.
- I collaboratori sono stati informati sui protocolli di pulizia e sanificazione che dovranno adottare, avendo ricevuto, accettato e firmato il Protocollo dedicato.

Protocollo di pulizia

- **Tutti i locali** vengono sanificati quotidianamente. La sanificazione completa prevede nella fattispecie sanificazione di pavimenti con ammoniaca o ipoclorito di sodio o altri presidi medici chirurgici specifici per pavimenti, la sanificazione dei piani scrivania e di tutto il mobilio porte e cestini della spazzatura compresi con candeggina, ipoclorito di sodio o altri presidi medici chirurgici equivalenti, la sanificazione delle tastiere e dei monitor e altre eventuali parti di strumentazioni con sanificatore spray. Sempre attraverso sanificatore spray vengono sanificate anche le sedute presenti in ogni studio.
- Per ogni locale poi si mettono in atto delle particolari procedure come la disinfezione dei lettini dove si sdraiano i clienti:
 1. Negli **studi** dove sono presenti lettini, si procede a rimuovere il lenzuolo usa e getta che separa il cliente dal lettino stesso, rimosso il lenzuolo si procede con sanificazione spray e in ultimo con carta rinnovata di volta in volta si rimuove il prodotto applicato. Per i cestini della spazzatura si provvede allo svuotamento del contenuto e alla successiva applicazione dello spray e solo in ultimo con carta rinnovata di volta in volta si rimuove il prodotto applicato.
 2. Per quanto riguarda il **bagno**, oltre alla disinfezione del pavimento e di tutta superficie piastrellata verticale con presidio medico chirurgico specifico per pavimenti, si dispone la sanificazione di tutte le ceramiche e di tutta la rubinetteria attraverso ammoniaca o ipoclorito di sodio o altri presidi medici chirurgici atti alla disinfezione. Viene adottata carta monouso per l'asciugatura delle mani e si procede



alla sanificazione del dispenser della carta attraverso sanificatore spray. Anche i cestini della carta del bagno, come tutti i cestini presenti nei diversi locali dello studio, vengono prima svuotati e poi sanificati mediante panificatore spray ed in fine viene rimosso il prodotto con della carta. Anche nei bagni viene sanificato tutto il mobilio che si può ricondurre alla porta e alla doccia attraverso candeggina, ipoclorito di sodio o altri equivalenti.

3. Per quanto riguarda la sanificazione **dell'ingresso** e della **sala di attesa** si procede con la disinfezione dei pavimenti attraverso candeggina, ipoclorito di sodio o presidi medico chirurgici specifici per pavimenti. Le pareti in vetro, la sedia, le postazioni di disinfezione mani e il bancone della reception vengono sanificati attraverso candeggina, ipoclorito di sodio o presidi medico chirurgici specifici per superfici.
4. Per i locali **spogliatoi** viene effettuata sanificazione dei pavimenti con candeggina, ipoclorito di sodio o presidi medico chirurgici specifici per pavimenti. la sanificazione del mobilio porte comprese attraverso candeggina, ipoclorito di sodio o altri presidi medici chirurgici per superfici.

Di tutte le suddette operazioni si può trovare evidenza nel registro adottato da Studio Sinergia per la tracciatura delle operazioni di sanificazione e pulizia (**ALLEGATO N. 5**).

- Nel caso si dovesse verificare la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali Aziendali, si procederà 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.

10. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

I lavoratori sono informati in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

È esposto in tutti i locali igienici un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani raccomandando un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani. È opportuno informare i lavoratori che il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

Laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone, vengono messi a disposizione disinfettanti a base alcolica, purché abbiano una percentuale di etanolo (alcol etilico) ~~non inferiore al 70%~~ compresa tra il 60% e l'85% (fonte ECDC - Guidelines for the use of non-pharmaceutical measures to delay and mitigate the impact of 2019-nCoV). Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia. Le aziende assicurano che tutte le persone presenti in azienda o che vi accedono, abbiano la possibilità di effettuare una adeguata igiene delle mani con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna. Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore dei prodotti: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione.

Modalità di attuazione:

- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. A tale proposito, il Datore di Lavoro ha informato tutti i lavoratori su quali sono le procedure corrette per il lavaggio delle mani (**ALLEGATO 2**) secondo le indicazioni del Ministero della Salute inviando una mail a ciascun collaboratore (che è a sua volta fatto responsabile del far rispettare le norme ai propri clienti) e affiggendo tali indicazioni all'interno di sala d'attesa, studi, servizi igienici e locali spogliatoio.
- L'Azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani: sono disponibili dispenser con soluzione idroalcolica all'ingresso, in sala d'attesa e negli studi. Nei bagni è disponibile dispenser con sapone e carta monouso.

11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTI-CONTAGIO

11.1 Posto che le misure tecniche ed organizzative sono considerate più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione a SARS-CoV-2, in alcune circostanze, ove ad esempio risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso a dispositivi di protezione. L'uso corretto degli stessi può aiutare a prevenire alcune esposizioni, ma non dovrebbe comunque sostituirsi ad altre strategie di prevenzione. L'uso non appropriato delle mascherine potrebbe ingenerare una situazione di falsa sicurezza che rischierebbe di far trascurare misure di prevenzione più adeguate. Nello specifico, qualora il tipo di attività imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni tecniche o organizzative è comunque necessario ricorrere



all'uso delle mascherine che dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Allo scopo l'Azienda può mettere a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche monouso, previa istruzione circa la modalità corretta d'uso e smaltimento. Il ricorso alle mascherine chirurgiche è garantito ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. La mascherina chirurgica non può essere considerata un DPI in senso stretto ma, se indossata da tutti i lavoratori, riduce il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche.

Le suddette mascherine chirurgiche dovranno essere marcate CE ai sensi della Direttiva 93/42 CE - Dispositivi Medici (da maggio sostituito dal Regolamento 2017/745 UE) oppure "validate" in deroga da parte dell'Istituto Superiore di Sanità. Potranno anche essere utilizzati facciali filtranti (DPI FFP2 o FFP3) se tali dispositivi sono già previsti per la protezione dai rischi presenti nella mansione lavorativa (es.: saldatura, verniciatura, carteggia tura... ecc.), privilegiando la tipologia monouso (NR). Tali facciali filtranti, proteggono chi li indossa anche da microorganismi e trovano utile applicazione anche in tutte quelle attività da svolgere per tempi prolungati senza poter garantire un'adeguata distanza di sicurezza (es: lavori per attrezzaggio, montaggio, manutenzione da affrontare in 2 o più persone a distanza ravvicinata). Una idonea fornitura di mascherine chirurgiche e di filtranti facciali FFP2 o FFP3 è garantita agli addetti al primo soccorso aziendale in modo che possano indossarle in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori.

Nel caso di utilizzo di Facciali Filtranti **con valvola** dovrà essere posta particolare cura nell'evitare qualsiasi contatto ravvicinato a distanze inferiori al metro con persone sprovviste di medesimi DPI, in quanto la presenza della valvola comporta la fuoriuscita dell'aria espirata dal lavoratore che, in presenza di portatori asintomatici, potrebbe contenere il virus.

11.2 Altri dispositivi di protezione. L'Azienda, con il supporto del medico competente e/o RSPP individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

11.3 L'Azienda pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore. Ad oggi in Regione Lombardia tali rifiuti provenienti dalle utenze non domestiche devono essere assimilati ai rifiuti urbani e devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati. (Ordinanza Regione Lombardia 1.04.2020).

11.4 Nella declinazione delle misure del protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (area mensa, zona ristoro, area fumatori,..) l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n 9 (art 34) in combinato con il DL n 18 (art. 16 c.1)

Modalità di attuazione:

- L'azienda ha previsto l'adozione di dispositivi di prevenzione anti-contagio nei casi in cui non è garantito ai lavoratori di lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Sono messi a disposizione dei lavoratori mascherine chirurgiche monouso e guanti mono uso. E' stata formalizzata idonea istruzione operativa sulle modalità di utilizzo (**ALLEGATO N. 7**).
- È stato richiesto ai collaboratori di provvedere all'adozione di misure di protezione adeguate in funzione del tipo di lavoro svolto e quindi del relativo rischio: occhiali o visiera anti-contagio per massaggiatori, osteopati e tutti coloro che lavorano a contatto diretto col cliente: a questi collaboratori è richiesto inoltre il cambio degli indumenti tra un cliente e l'altro oppure l'adozione di camici monouso.
- Tutte le protezioni monouso sono sostituite giornalmente.
- Sono previsti idonei contenitori per lo smaltimento dei materiali di protezione dismessi in quanto l'azienda pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID19 e dai fazzoletti di carta. Gli stessi vengono smaltiti nella frazione rifiuti indifferenziati effettuata dal servizio pubblico

Inoltre, al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, assembramenti ed affollamenti dei luoghi di lavoro o di pertinenza il Datore di Lavoro ha predisposto una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi:

- ingressi contingentati;
- rimozione della segreteria;
- disposizione di massimo una seduta per ogni sala d'aspetto;
- ingressi contingentati negli spogliatoi e consentiti solo ai collaboratori;
- divieto di utilizzo degli spogliatoi per i clienti;
- assegnazione ad ogni collaboratore di un armadietto personalizzato privato



È stata data disposizione, laddove possibile, di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1 m di separazione tra i presenti). Laddove invece il rispetto di tale distanza non fosse possibile è reso obbligatorio l’uso dei DPI.

12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Nel presente punto sono indicate le azioni e gli strumenti di gestione dell’organizzazione del lavoro che, senza incidere sull’attività produttiva, permettono la limitazione, riduzione o sospensione del lavoro o comunque una maggiore tutela dei prestatori di lavoro.

In particolare e non esaustivamente:

- a) L’Azienda può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza.
- b) L’Azienda può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi. (Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all’Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l’adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale)
- c) L’Azienda può impostare 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. (Attenzione: si tratta evidentemente di una decisione rimessa all’Azienda che, nel caso in cui decidesse di attuare tale misura, potrebbe limitarsi ad indicare le procedure per l’adozione del provvedimento o dettagliarne i contenuti direttamente nel Protocollo aziendale). Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di tutelare le condizioni di salute, evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti.
L’Azienda, a questo proposito, dispone quanto segue: **vedi sotto**
- d) L’Azienda dispone l’utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative
- e) L’azienda dispone il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.
- f) L’azienda, negli ambienti dove operano più lavoratori, potrà trovare soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall’Azienda come segue:

- a) Smart work: **vedi sotto**
- b) Cassa integrazione ordinaria: **NO**
- c) Ferie, par, rol, banca ore ...
L’applicazione dei vari istituti avverrà nel rispetto delle norme di legge e comunque dando attuazione ai confronti sindacali previsti dal CCNL applicato. Per i lavoratori non dipendenti si valorizzerà comunque il possibile ricorso a modalità di prestazione a distanza.
- d) L’Azienda Studio Sinergia, può sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
(Attenzione: fatta sempre salva l’adozione di tutte le più opportune misure di cautela a tutela della salute delle persone che lavorano, non è volontà del Protocollo sospendere o annullare ogni tipo di trasferta. Queste devono però essere limitate ai casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività produttive, proprie o di terzi, quali, ad esempio interventi di manutenzione non rinviabile, riparazioni urgenti, installazione di impianti o macchinari. Le trasferte delle imprese di autotrasporto dovranno, comunque, essere effettuate nel rispetto delle condizioni che garantiscano la tutela della salute dei lavoratori e per le quali opera un apposito protocollo.)
- e) L’Azienda, considerata la funzionalità degli spostamenti, dispone quanto segue:
 - **Vedi sotto**
- f) L’Azienda gestirà i rientri al lavoro del personale a qualsiasi titolo sospeso dalla prestazione, se effettuati con gradualità, raccogliendo dai preposti le esigenze dei singoli uffici/reparti e verificandone la compatibilità con le vigenti prescrizioni sanitarie nonché con i contenuti del presente protocollo di sicurezza anti-contagio.

**Modalità di attuazione:**

- Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione: prosegue lo svolgimento di parte del lavoro on line (corsi, riunioni con operatori, seminari)
- L'azienda ha adottato procedure al fine di evitare aggregazioni sociali: ingressi contingentati nei locali ad uso comune (ad esempio 1 collaboratore alla volta negli spogliatoi), limitazione della sala d'aspetto a massimo una persona, ingresso e uscita del cliente sotto la supervisione del collaboratore.

13. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, con riguardo agli ingressi scaglionati e alla turnazione, l'azienda dedica una porta di entrata e una porta di uscita dai locali e predispone nei punti di ingresso ed uscita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Modalità di attuazione:

- Si premette che Studio Sinergia è composto da due Soci Lavoratori e non sono presenti lavoratori dipendenti. Collaborano con lo studio persone esterne qualificate per specifiche attività. Le misure in atto sono le seguenti:
- Nessuno può entrare senza prima esibire l'autocertificazione firmata e completata in ogni suo punto (**ALLEGATO N. 6**).
 - L'ingresso dei clienti è consentito solo su approvazione dello staff, e successivo all'utilizzo del citofono per segnalare la propria presenza.
 - L'ingresso è consentito solamente a persone munite di mascherina e, se non dotate di guanti, si dispone l'obbligatorietà della disinfezione delle mani attraverso presidi medici chirurgici messi a disposizione nelle postazioni realizzate per ogni ingresso o sala di attesa. Solo successivamente a queste procedure il cliente può essere veicolato verso gli studi dove verranno erogati i servizi.
 - Quando la prestazione è terminata, il cliente viene accompagnato all'uscita dallo staff senza che possa toccare nulla fino alla porta d'uscita.
 - In qualsiasi caso viene vietato l'accesso allo studio se il cliente dichiara di essere positivo covid-19 o positivo a qualsiasi altro fattore di rischio previsto dall'autocertificazione.

14. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Azienda si impegna a privilegiare le riunioni a distanza. A questo proposito, si dispone quanto segue: nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali e l'uso della mascherina da parte dei partecipanti. Ogni riunione in presenza deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Fermi restando gli obblighi di informazione, la formazione non necessaria è rinviata, salva la possibilità della formazione a distanza, da svolgersi con modalità adeguate da personale esperto/qualificato. In ogni caso occorre garantire la formazione in materia di salute e sicurezza. In via eccezionale si prevede che anche per tale formazione sia possibile procedere alla formazione a distanza per quanto riguarda la trasmissione dei contenuti didattici, mentre la pratica on the job deve avvenire nel rispetto del distanziamento sociale e di quanto previsto nel presente protocollo.

Modalità di attuazione:

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;
- 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 ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- Nello specifico, L'Azienda ha deciso di adottare, in tutti i casi possibili, lo svolgimento di riunioni in modalità di collegamento da remoto e, ove indispensabile effettuare riunioni in presenza, garantisce comunque il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 m. e una buona aerazione del locale ed evita assembramenti
- Sono stati sospesi o annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; tutto il possibile è stato ricalendarizzato in modalità "on line"



15. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda provvede ad interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, la stessa viene sollecitamente fornita di mascherina e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. Se non si dispone di locali da adibire specificamente all'isolamento, possono utilizzarsi aree delimitate, chiuse da porte e dotate di aerazione naturale dove il lavoratore può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta. Al domicilio il lavoratore contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono predisposte modalità tali da rispettare le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del lavoratore;
- b) in caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- c) il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Modalità di attuazione:

- In qualsiasi caso viene vietato l'accesso allo studio se il cliente o il collaboratore dichiara di essere positivo covid-19 o positivo a qualsiasi altro fattore di rischio previsto dall'autocertificazione.
- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratori quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente ai responsabili di Studio Sinergia, la stessa viene sollecitamente dotata di mascherina chirurgica, ove già non lo fosse e isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dalle altre persone. La persona contatta telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.
- In caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'azienda mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

16. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

16.1 Il Medico Competente deve contribuire fattivamente alla definizione del presente Protocollo per quanto di competenza e, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs 81/08, collabora con DdL e RSPP nella definizione di misure di prevenzione a tutela dei lavoratori con specifica attenzione ai portatori di fragilità ed alle lavoratrici in stato di gravidanza. In particolare collabora nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali e sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro. Inoltre si chiede al medico competente di:

- ad offrire massima collaborazione ai colleghi del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria della ATS nell'ambito delle indagini epidemiologiche per la individuazione di contatti stretti e ai medici di medicina generale per la gestione delle quarantene e per la riammissione al lavoro dei lavoratori;
- osservare le indicazioni operative del ministero della Salute relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività.
- attuare la sorveglianza sanitaria e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 accertata. Per tali lavoratori, ricevuto il certificato attestante la negativizzazione dei test, 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 e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

16.2 L'azienda chiarisce ai lavoratori le modalità di comunicazione al Medico Competente nel caso di condizioni diipersuscettibilità e/o fragilità, favorendo anche la richiesta di visite straordinarie da parte dei lavoratori.



16.3 Le visite mediche potranno essere effettuate presso l'azienda qualora sia presente una infermeria aziendale, o altro ambiente idoneo di congrua metratura, con adeguato ricambio d'aria, che consenta il rispetto dei limiti del distanziamento sociale e un'adeguata igiene delle mani. In occasione delle visite mediche è opportuno che anche il lavoratore indossi idonee protezioni (mascherina).

Modalità di attuazione:

L'attività svolta da Studio Sinergia non prevede l'obbligo di nomina del Medico Competente. Quanto sopra è stato dichiarato nella prima pagina del Documento di Valutazione dei rischi firmato in data 5 maggio 2020

17. APPLICAZIONE E VERIFICA

Per l'applicazione e la verifica delle regole inserite nel presente documento si procede con il comitato (composto ad es. da RSPP, RLS/RSU, Medico Competente etc.) di cui all'art.13 del protocollo nazionale del 14.3.2020. (È opportuno dare informazione ai lavoratori dell'avvenuta costituzione del comitato).

Modalità di attuazione:

Trattandosi di attività gestita da n. 2 soci lavoratori, il comitato viene costituito in seno a queste figure che vigileranno per il rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel presente protocollo e dei suoi allegati.



DOCUMENTO TECNICO SULLA POSSIBILE RIMODULAZIONE DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEI LUOGHI DI LAVORO E STRATEGIE DI PREVENZIONE – INAIL

In virtù di quanto definito dal documento INAIL, a cui si rimanda completamente per i contenuti, Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

Esposizione: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);

Prossimità: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;

Aggregazione: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spetta colo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità ma allo stesso tempo modularità in considerazione delle aree in cui operano gli insediamenti produttivi, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate.

In una analisi di prioritizzazione della modulazione delle misure contenitive, va tenuto conto anche dell'impatto che la riattivazione di uno o più settori comporta nell'aumento

di occasioni di aggregazioni sociali per la popolazione. È evidente, infatti, che nell'ambito della tipologia di lavoro che prevede contatti con soggetti "terzi", ve ne sono alcuni che determinano necessariamente la riattivazione di mobilità di popolazione e in alcuni casi grandi aggregazioni.

Al fine di sintetizzare in maniera integrata gli ambiti di rischio suddetti, è stata messa a punto una metodologia basata sul modello sviluppato sulla base dati O'NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) adattato al contesto lavorativo nazionale integrando i dati delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e dati ISTAT degli occupati al 2019) e gli aspetti connessi all'impatto sull'aggregazione sociale

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale¹:

esposizione

- **0** = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
- **1** = probabilità medio-bassa;
- **2** = probabilità media;
- **3** = probabilità medio-alta;
- **4** = probabilità alta (es. operatore sanitario).

prossimità

- **0** = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- **1** = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
- **2** = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
- **3** = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
- **4** = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

aggregazione

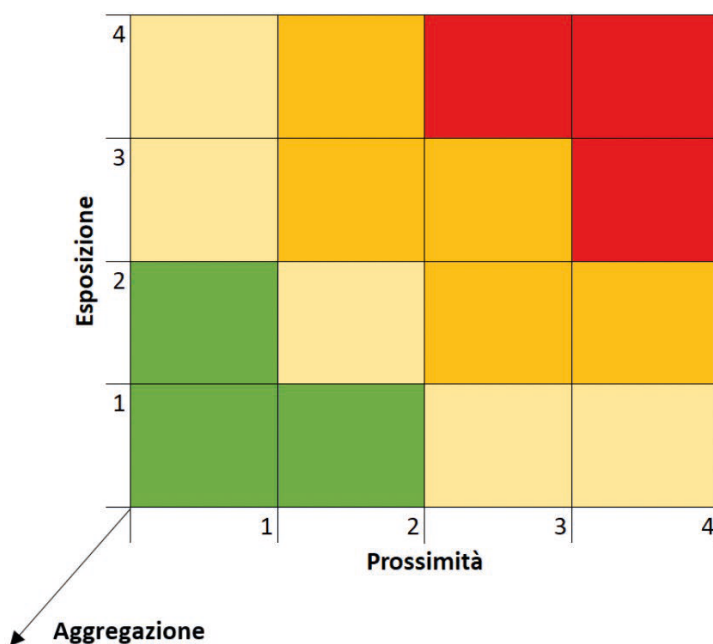
- **1.00** = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
- **1.15 (+15%)** = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- **1.30 (+30%)** = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);

¹ Adattata da un modello sviluppato sulla base dati O'NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) integrando i dati del contesto lavorativo italiano delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e ISTAT).



- **1.50 (+50%)** = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto



CONCLUSIONI

Secondo il documento INAIL, che illustra le classi di rischio per alcuni dei principali settori lavorativi e partizioni degli stessi, nonché il relativo numero degli occupati, l'attività della società Studio Sinergia, avente codice ATECO 82.11.02, nella sua globalità, viene dichiarata a **Rischio Basso**.

Per quanto sopra esposto e considerando le attività svolte, si riportano le seguenti considerazioni:

n.	Fasi di lavoro	Esposizione	Prossimità	Aggregazione	Fascia	Misura	Rischio finale
1	Fase di lavoro in solitaria in ufficio	0	0	1		-	
2	Fase di lavoro che prevede la presenza di un cliente esterno con contatti personali	2	4	1,15		Obbligo DPI per TUTTI i presenti	
3	Fase di assistenza personal trainer in studio	1	2	1,15		Obbligo DPI per il Personal Trainer	

Visto il protocollo sicurezza integrativo territoriale adottato in provincia di Bergamo il 5 maggio 2020 e il protocollo nazionale 24 aprile c.a. riguardanti l'emergenza COVID-19, alla luce delle specificità della scrivente azienda, si adotta il presente protocollo sicurezza, quale appendice al documento di valutazione dei rischi. Lo stesso è stato condiviso tra i soci lavoratori e RSPP.

FUNZIONE	NOME	COGNOME	DATA	FIRMA
<i>Sodio Lavoratore</i>	DANIELA	MESSA	14 maggio 2020	
<i>Sodio Lavoratore</i>	MARCO	CASATI	14 maggio 2020	
<i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</i>	DONATO	CEGLIA	14 maggio 2020	