



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

**DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA**

Unità Operativa Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro  
 Direttore Antonio Romanelli  
 Sede territoriale di Ferrara - Via F. Beretta, 7 – Ferrara (FE)  
 Tel. 0532/235266 - Fax. 0532/235253  
 e-mail: [dirdsp@pec.ausl.fe.it](mailto:dirdsp@pec.ausl.fe.it)

**LISTA CONTROLLO – Protocollo condiviso tra Datori di lavoro e lavoratori o loro  
 rappresentanti, relativo alle misure per il contrasto  
 ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**

In data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_ i sottoscritti Funzionari U.P.G. \_\_\_\_\_

appartenenti agli Organi di Vigilanza in intestazione, 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, e in coordinamento con la locale Prefettura, hanno provveduto ad effettuare un accesso ispettivo:

**DITTA CONTROLLATA** \_\_\_\_\_

Attività svolta: \_\_\_\_\_ N° addetti \_\_\_\_\_

Ragione sociale: \_\_\_\_\_ sede legale \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

Sede operativa: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Partita IVA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PEC: \_\_\_\_\_

Datore di lavoro: \_\_\_\_\_

RSPP: \_\_\_\_\_

MC: \_\_\_\_\_

RLS: \_\_\_\_\_

TIMBRO AZIENDALE

**PERSONE PRESENTI AL SOPRALLUOGO (Cognome e Nome/Qualifica/Dati anagrafici)**

.....  
 .....  
 .....

**Elenco delle principali misure da adottare per l'attuazione del Protocollo condiviso Anti Covid-19 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.**

Le Procedure redatte dalle aziende contro il rischio Biologico da Coronavirus integrano il DVR e ogni altro documento necessario (es. DUVRI).

PUNTI	INDICAZIONI MISURE DA ADOTTARE	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE		
		SI	NO	NOTE
<b>1. INFORMAZIONE</b>				
Informazione a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda su Disposizioni Autorità (depliant informativo/ cartellonistica)	Informazioni come da punto 1 Protocollo condiviso (comportamenti da adottare rispetto al proprio stato di salute) e misure adottate in azienda a cui attenersi in relazione alla mansione/contesto lavorativo (corretto utilizzo DPI, ecc.)  es. misure generali scaricabili dai siti istituzionali <a href="https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/sars-cov-2-materiale-comunicazione">https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/sars-cov-2-materiale-comunicazione</a>			
<b>2. MODALITA' INGRESSO IN AZIENDA</b>				
Il personale, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea all'accesso in Azienda	Apposita procedura nel rispetto delle indicazioni della nota 1 Protocollo Intesa (Disciplina del trattamento dati personali e della Privacy )			
Preclusione all'accesso in Azienda a chi abbia avuto contatti con persone risultate positive al CoVid19	Richiesta dichiarazione sui contatti (nota 2 del Protocollo Intesa)			
Gestione ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19	Comunicazione preventiva certificazione medica (avvenuta negativizzazione)			
Eventuali Misure Aggiuntive disposte da Autorità sanitaria competente per prevenire attivazione focolai epidemici	Collaborazione e disponibilità del Datore di Lavoro			

<b>3. MODALITA' ACCESSO FORNITORI ESTERNI</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Gestione accesso fornitori esterni	Procedura: informativa, modalità di ingresso, transito e uscita: percorsi interni e tempistiche predefinite, riduzione dei contatti con il personale dell'azienda.			
Autisti mezzi di trasporto	Se possibile devono rimanere a bordo dei propri mezzi; divieto accesso agli uffici per nessun motivo; per attività di carico/scarico attenersi alla distanza di un metro			
Servizi igienici dedicati al personale esterno	Pulizia giornaliera e messa a disposizione igienizzanti			
Applicazione delle regole aziendali, consegna delle norme comportamentali alle ditte esterne (es. imprese pulizie, manutentori)	Aggiornamento DUVRI			
Applicazione del Protocollo alle aziende in appalto (cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti produttivi)	Aggiornamento DUVRI			
Gestione di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nel sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti pulizie, vigilanza, ecc) che risultassero positivi al tampone Covid-19	Comunicazione immediata tra appaltatore e committente. Collaborazione di entrambi con l'Autorità sanitaria per il tracciamento dei contatti stretti.			
Gestione dei contenuti del Protocollo aziendale verso aziende terze operanti nel sito produttivo	Informazione committente verso azienda appaltatrice. Vigilanza del committente sul rispetto integrale delle disposizioni da parte dei propri lavoratori e di quelli delle aziende terze			
<b>4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>

Pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, ambienti, postazioni di lavoro e aree comuni	Procedura/Indicazioni Operative			
Pulizia e sanificazione dei locali aziendali nel caso di presenza di una persona con Covid-19	Procedura/Indicazioni Operativa - vedi Circolare 5443 del 22feb2020 Ministero della Salute			
Pulizia a fine turno e sanificazione periodica di tastiere schermi touch, mouse, ecc.	Procedura/Indicazioni Operativa uffici e/o reparti produttivi			
Gestione interventi particolari/periodici di pulizia in ottemperanza indicazioni del Ministero Salute				
Alla riapertura, sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro, ambienti comuni (in aree geografiche a maggiore epidemia o in aziende in cui si sono registrati casi sospetti Covid-19)	Ai sensi della Circolare 5443 del 22/02/20 del Ministero Salute.			
<b>5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
L' Azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	Informativa e raccomandazione pulizia frequente delle mani. Accessibilità detergenti (es. dispenser) e in punti facilmente individuabili (es. indicazioni, cartellonistica)			
<b>6. DPI - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Adozione misure di igiene e Dispositivi di protezione individuali	E' fondamentale adottare le misure previste dal Protocollo. In caso di difficoltà approvvigionamento			

	<p>indicazioni OMS per la preparazione del liquido detergente in azienda, da utilizzarsi in loco:  <a href="https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf">https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf</a></p> <p>Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale Sanità e la cui tipologia, per evitare la diffusione del virus, corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria.</p>			
<p>Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore a 1 metro e non siano possibili altre misure organizzative è necessario l'uso di mascherine e altri DPI (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.)</p>	<p>Procedura in conformità al D. Lgs. 81/2008 (Titolo III Capo II – Uso dei Dispositivi di protezione individuale)</p> <p>Rif. ti:          Testo del Decreto Legge 17/03/20 n. 18 coordinato con la Legge di conversione 24/04/2020 n. 27 – art. 16 comma 1 – art.5-bis comma 3</p>			
<p>Individuazione in azienda DPI idonei da adottare</p>	<p>Mappatura delle diverse attività aziendali e declinazione misure del protocollo relativa valutazione rischi.          Negli spazi comuni prevedere l'uso di mascherine chirurgiche.          Rif.ti :          Testo del Decreto Legge 17/03/20 n. 18 coordinato con la Legge di conversione 24/04/2020 n. 27 – art. 16 comma 1 – art.5-bis comma 3</p>			
<p><b>7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK ...)</b></p>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>

Contingentamento accesso spogliatoi, docce	Gestione operativa contingentamento (ventilazione, tempi di sosta, distanziamento)			
Contingentamento accesso altre aree comuni come mense, aree ristoro, aree fumatori, ecc.	Gestione operativa contingentamento (ventilazione, tempi di sosta, distanziamento)			
Organizzazione degli spazi e Sanificazione periodica spogliatoi, docce	Gestione operativa degli spazi e sanificazione periodica			
Sanificazione periodica e pulizia giornaliera locali mensa, tastiere distributori automatici alimenti e bevande	Procedura/Indicazioni operative			
<b>8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Attuazione modifiche organizzative finalizzate a riduzione contatti tra lavoratori Rispetto del distanziamento interpersonale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura reparti diversi dalla produzione (ricorso a smartworking)</li> <li>- rimodulazione processi produttivi e spazi di lavoro</li> <li>- piano turnazione dipendenti della produzione</li> <li>- utilizzo ammortizzatori sociali a rotazione</li> <li>- rispetto istituti contrattuali (permessi, recuperi, ferie, ecc.)</li> <li>- riposizionamento postazioni di lavoro</li> <li>- orari di lavoro differenziati / flessibilità di orari all'entrata ed all'uscita</li> <li>- forme di trasporto con adeguato distanziamento verso il luogo di lavoro</li> </ul>			
Modifiche gestione trasferte/viaggi di lavoro	Sospensione/annullamento sia nazionali che internazionali			

Lavoro a distanza	Da favorire, ove possibile; Garantire supporto al lavoratore e alla sua attività			
<b>9. GESTIONE ENTRATA e USCITA dei DIPENDENTI</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Orari di ingresso/uscita scaglionati nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	Per ridurre al minimo i possibili contatti in zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) ad integrazione misure di cui al punto 7			
Percorsi unidirezionali in zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	Se non possibile, prevedere una modalità organizzativa			
Indicazione e presenza detergenti in zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	Deve essere garantita sia l'indicazione che la presenza			
<b>10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI e FORMAZIONE</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Gestione spostamenti interni al sito aziendale	Indicazioni aziendali (limitazione al minimo indispensabile)			
Gestione Riunioni in presenza	Indicazioni aziendali (non consentite; adottare collegamenti a distanza) Se necessarie ed urgenti (limitare la partecipazione al minimo indispensabile, garantire distanziamento interpersonale e adeguata pulizia/aerazione locali)			
Gestione eventi interni, attività di formazione in aula	Sospensione/annullamento anche se obbligatoria e già organizzata; formazione a distanza per tutti i lavoratori			
Gestione mancato completamento <b>aggiornamento</b> formazione professionale e/o abilitante entro i termini di legge	Indicazioni aziendali relative all'emergenza in corso (si può continuare a svolgere il ruolo)			
<b>11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Gestione persona presente in azienda che	Procedura / Indicazioni operative specifiche:			

sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e collaborazione con le autorità sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione</li> <li>- isolamento e fornitura di mascherina chirurgica</li> <li>- disposizioni aziendali</li> <li>- disposizioni autorità sanitaria</li> <li>- numeri di emergenza</li> <li>- collaborazione tracciamento dei <i>contatti stretti</i></li> </ul> <p>Link per informazioni Covid-19:  <a href="http://www.ausl.fe.it/copy_of_coronavirus-tutto-quello-che-ce-da-sapere">http://www.ausl.fe.it/copy_of_coronavirus-tutto-quello-che-ce-da-sapere</a></p>			
<b>12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Gestione Sorveglianza sanitaria e le relative misure di regolamentazione legate al Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Datore di lavoro informa i lavoratori della possibilità di richiedere una visita medica al MC se ritengono di versare in una condizione di fragilità.</li> <li>- Il MC segnala all'azienda eventuali situazioni conosciute di fragilità dei lavoratori, da tutelare nel rispetto della loro privacy .</li> <li>- proseguimento attività saniatra nel rispetto delle misure igieniche contenute nel decalogo del Min. Salute</li> <li>- garantire le attività sanitarie a carattere d'urgenza (es. visite preventive, a richiesta e da rientro da malattia) oltre 60 gg per malattie no Covid-19)</li> <li>- il MC fornisce informazioni di carattere sanitario in particolar modo ai lavoratori ipersuscettibili</li> <li>- Il MC applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie.</li> <li>- Il MC può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici ritenuti utili</li> </ul>			



	- il lavoratore risultato contatto stretto di paziente positivo, fornirà attestazione ufficiale rilasciata dal Dipartimento di Sanità Pubblica territoriale			
Ruolo del MC nella valutazione del reintegro del lavoratore dopo infezione	- previa presentazione attestazione del Dipartimento di Sanità Pubblica territoriale di avvenuta negativizzazione dei tamponi; visita medica precedente al rientro al lavoro dei soggetti con pregressa infezione Covid-19 indipendentemente dalla durata della malattia.			
<b>13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Adozione in azienda del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e RLS	Istituire il Comitato aziendale/territoriale con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali/Organismi paritetici per la salute e la sicurezza e RLS/RLST			

**NOTE DEGLI UPG:** .....

.....

.....

**LA/E PERSONA/E PRESENTE/I AL SOPRALLUOGO DICHIARA/NO:**

.....

.....

Luogo	Firma del/i verbalizzante/i UUPG	Firma della/e persona/e ricevente/i
_____ / _____	_____	_____

**ATTO DI CHIUSURA DELL'INTERVENTO**

**Effettuate le opportune valutazioni da parte degli Organi di Vigilanza in intestazione, l'intervento relativo al presente verbale di sopralluogo, attivato in data \_\_\_\_\_, è stato chiuso in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.**