



Cester & Co. Srl

Organismo d'Ispezione di tipo A abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico per le verifiche di cui al DPR 462/01 (GU n. 3 del 5/1/2016)

Sede legale Via Plana 101 - 27058 Voghera (PV), P.IVA 02605480181

Mail: achillecester2000@yahoo.com , Segreteria: 0383 369792 – Fax: 0383 640884 – Mobile: 335 6283873

VERBALE DI RIUNIONE STRAORDINARIA PER COORDINAMENTO MISURE DI EMERGENZA SANITARIA COVID-19

IL GIORNO:	30 APRILE 2020
------------	----------------

Si è tenuta presso l'azienda:

RAGIONE SOCIALE:	Cester & Co. S.r.l
INDIRIZZO:	via Giovanni Plana, 101
CITTA':	Voghera
CAP:	27058
PROVINCIA:	PV

La riunione programmatica di sicurezza per aggiornamento del DVR (art. 28 del D. Lgs. 81/08) in relazione alle disposizioni speciali di contrasto alla diffusione virus COVID-19.

In particolare si interviene in attuazione del:

- DPCM 11 Marzo 2020 – n. 58 – Denominato – Misure FASE 2;
- DECRETO-LEGGE 17 Marzo 2020, n. 18
- “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” aggiornato al 26 Aprile 2020;
- DPCM Maggio 2020

Hanno partecipato i sig.ri

RUOLO	NOME COGNOME E FIRMA DEI PARTECIPANTI
AMMINISTRATORE DELEGATO/AMMINISTRATORE UNICO	ACHILLE CESTER (VIDEOCONFERENZA) 
RSPP	DOMIZIANO LIONETTI (VIDEOCONFERENZA)
RLS	
PREPOSTI	
MEDICO COMPETENTE	ALESSANDRO AGAZZI (VIDEOCONFERENZA) 

Cester & Co Srl
Via Plana, 101
27058 Voghera
P.I. e C.F. 02605480181



Cester & Co. Srl

Organismo d'Ispezione di tipo A abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico per le verifiche di cui al DPR 462/01 (GU n. 3 del 5/1/2016)

Sede legale Via Plana 101 - 27058 Voghera (PV), P.IVA 02605480181

Mail: achillecester2000@yahoo.com , Segreteria: 0383 369792 – Fax: 0383 640884 – Mobile: 335 6283873

A SEGUITO DELLA RIUNIONE STRAORDINARIA SI EMETTE LA SEGUENTE DIRETTIVA DA ALLEGARE AL DVR RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE INTERNO E TUTTO IL PERSONALE DEI SERVIZI ESTERNI.

LA SEGUENTE DIRETTIVA SARA' OGGETTO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER TUTTO IL PERSONALE SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE DEL DPR 81/08

1. Dispositivi di Protezione Individuale - Uso obbligatorio di:

- a. Mascherine Facciali Filtranti FFP2 o categorie superiori o mascherine chirurgiche quali presidio medico;
- b. Guanti monouso;

2. L'ingresso in azienda è consentito solo se:

- a. Il dipendente consente di farsi misurare la temperatura corporea da un addetto nominato dall'azienda;
- b. Non si manifesta una temperatura superiore a 37,5 °C;
- c. Non c'è stato contatto con altri casi (accertati o sospetti) negli ultimi 15 giorni;
- d. Non proviene da zone a rischio (A tal proposito si chiede la compilazione di una autocertificazione secondo art. 47 del DPR 28/12/2000 n°445 allegata al presente documento);
- e. Non sono presenti difficoltà respiratorie:
 - Tosse persistente;
 - Affaticamento;
 - ecc.;

3. Obblighi per accesso in azienda:

- a. È obbligatoria la sanificazione delle mani;
- b. È obbligatorio indossare i DPI previsti;
- c. È obbligatorio l'ingresso scaglionato secondo gli specifici orari apposti in bacheca;
- d. Evitare assembramenti in ingresso;
- e. In caso coda in ingresso mantenere la distanza di 1,5m;

4. Obblighi in uscita dall'azienda

- a. È obbligatoria l'uscita scaglionata secondo gli specifici orari apposti in bacheca;
- b. Evitare assembramenti in uscita;
- c. In caso coda in uscita mantenere la distanza di 1,5m;

5. Evitare situazioni di promiscuità con personale di servizi esterni:

- a. Divieto assoluto di contatto o avvicinamento con personale di altre aziende;
- b. Divieto di scambio materiali o attrezzi con personale di altre aziende;
- c. Divieto uso area di ristoro da parte di personale di altre aziende;

6. Rispetto della distanza minima:

- a. Divieto di assembramenti;
- b. Rispetto della distanza minima di sicurezza di 1,5m tra due persone;
- c. Limitazione degli spostamenti in azienda;
- d. Evitare riunioni in luoghi chiusi;

7. Servizi igienici:

- a. Il personale esterno non può usare gli stessi servizi igienici del personale interno;



Cester & Co. Srl

Organismo d'Ispezione di tipo A abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico per le verifiche di cui al DPR 462/01 (GU n. 3 del 5/1/2016)

Sede legale Via Plana 101 - 27058 Voghera (PV), P.IVA 02605480181

Mail: achillecester2000@yahoo.com , Segreteria: 0383 369792 – Fax: 0383 640884 – Mobile: 335 6283873

- b. I servizi igienici riservati al personale dei servizi esterni sono segnalati da cartellonistica verticale;
- c. I servizi igienici riservati agli interni vanno disinfettati dopo l'uso da ogni singolo dipendente;
- d. I servizi igienici riservati al personale dei servizi esterni vanno disinfettati da ogni singolo utilizzatore;

8. Area Ristoro:

- a. È vietato ogni tipo di assembramento dentro e fuori dagli spazi dell'area di ristoro;
- b. L'accesso all'area è possibile ad una sola persona alla volta;
- c. La distanza minima durante l'attesa di accesso è di 1,5m tra persona e persona;
- d. L'uso dell'area ristoro è consentito solo al personale interno;
- e. È obbligatoria la disinfezione delle mani coperte dai guanti prima dell'accesso e dopo aver lasciato l'area ristoro;
- f. È vietato sostare nell'area ristoro ma bisogna rientrare immediatamente alla propria postazione;

9. Le aree ufficio:

- a. Con la collaborazione del personale verrà riorganizzata l'area ufficio per garantire ad ogni postazione la distanza di sicurezza;
- b. Bisogna evitare lo scambio di materiale (timbri o cancelleria in generale);

10. Area capannone:

- a. Se possibile ogni singola postazione di lavoro va riorganizzata sia nella posizione delle attrezzature utilizzate sia negli orari di lavoro per garantire le distanze di sicurezza;
- b. Se il tipo di attività lavorativa non offre la possibilità di garantire le distanze di sicurezza viene fatto obbligo l'uso di mascherine FFP3 e gli operatori vanno formati sui comportamenti che garantiscono la massima tutela possibile;

11. Operazioni di carico-scarico:

- a. Tutte le operazioni di carico-scarico vanno condotte senza che il personale del magazzino interagisca con gli autisti direttamente;
- b. Gli autisti non dovrebbero scendere dal mezzo ma le operazioni di carico-scarico vanno condotte dal solo personale di magazzino;

12. Svolgimento riunioni interne o esterne:

- a. Vanno privilegiate le riunioni telefoniche;
- b. Vanno attivati gli strumenti di riunione telematica (SkyPe, GoToMeeting, Zoom, Google Meet ecc.);
- c. Per le comunicazioni d'ufficio va usata la mail o la chat;

13. Rifiuti contaminati:

- a. Le mascherine, i guanti dismessi e i fazzoletti di carta usati vanno gettati solo nell'apposito bidone a cura di coloro che li hanno utilizzati;
- b. Tutti devono curare che i propri DPI cadano sempre all'interno del bidone e non sul pavimento;
- c. Il bidone va segnalato con apposito cartello di rifiuto speciale;
- d. Tutto il personale interno ed esterno va formato sull'uso e sul pericolo del contenitore;

14. Segnaletica verticale:

- a. In ogni zona d'ingresso sono esibite in forma di affissione informativa le raccomandazione comportamentale prescritte dal Ministero della Salute.

15. Area aperta al pubblico Segnaletica Orizzontale:

- a. Nelle zone aperte al pubblico saranno posizionati a terra bande colorate rosse-bianche per indicare le distanze di sicurezza
- b. Verranno poste segnalazioni quali cordoni sospesi per segnalare le zone di sosta



Cester & Co. Srl

Organismo d'Ispezione di tipo A abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico per le verifiche di cui al DPR 462/01 (GU n. 3 del 5/1/2016)

Sede legale Via Plana 101 - 27058 Voghera (PV), P.IVA 02605480181

Mail: achillecester2000@yahoo.com , Segreteria: 0383 369792 – Fax: 0383 640884 – Mobile: 335 6283873

A SEGUITO DELLA RIUNIONE STRAORDINARIA SONO STATE ELABORATE LE SEGUENTI PROCEDURE:

INDIVIDUAZIONE IN AZIENDA DI SOGGETTO CON POSSIBILE CONTAGIO COVID-19

Se a seguito di una temperatura corporea rilevata superiore a 37.5°C o delle evidenti difficoltà respiratorie fosse individuato un soggetto a rischio contagio COVID-19 va messa in atto la seguente procedura:

- Viene immediatamente allertata l'Unità di crisi
- Il soggetto viene isolato in un luogo a debita distanza da tutto il personale a responsabilità del personale facente parte dell'unità di crisi
- Il soggetto deve contattare autonomamente i numeri messi a disposizione
- Il soggetto comunica al Medico Competente le linee guida ricevute dall'operatore sanitario contattato.

Ministero della Salute: 1500
Regione Lombardia: 800894545
Regione Piemonte: 800192020
Numero unico emergenza Protezione Civile: 118
Medico Competente dott.

SEGNALAZIONE DIPENDENTE CON POSSIBILE CONTAGIO COVID-19 A CASA PROPRIA

Si consiglia a tutti i dipendenti di misurare la propria temperatura corporea tutte le mattine prima di lasciare la propria abitazione e alla sera di ritorno dal lavoro.

In caso di temperatura corporea superiore a 37,5°C, difficoltà respiratorie o altri sintomi influenzali il soggetto deve contattare il medico di medicina generale.

Qualora il medico di medicina generale dovesse accertare una normale sindrome influenzale allora sarà necessario inviare all'azienda secondo le procedure previste il certificato di malattia rilasciato dal medico.

Qualora il medico di base accertasse il contagio da Coronavirus si chiede

L'immediata notifica al Medico Competente delle disposizioni ricevute dal proprio medico di base

Cester & Co Srl
Via Plana, 101
27058 Voghera
P.I. e C.F. 02605480181

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (ART. 47 - DPR n.445)

Io sottoscritto:

Nato a:

Residente in:

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000 n°445, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

DICHIARO sotto la mia personale responsabilità:

- Di aver preso visione dell' **informativa aziendale** in ottemperanza al protocollo COVID-19 redatta secondo le direttive del Ministero;
- Di impegnarmi ad osservare tutte le disposizioni predisposte per la mia tutela;
- Di impegnarmi ad osservare tutte le disposizioni per la tutela del personale presente in azienda;
- Di aver ricevuto i DPI previsti:
 - Mascherina protettiva
 - Guanti protettivi
- Di aver ricevuto tutte le indicazioni necessarie per la disinfezione delle mani, del posto di lavoro, degli strumenti utilizzati;

LUOGO, DATA

In fede (NOME E COGNOME E FIRMA DEL DICHIARANTE)

Allego fotocopia del seguente documento d'identità:

Tipo di documento: **CARTA DI IDENTITA' N.**

Rilasciata da: **COMUNE DI**

Scadenza: