

**Come avviare un processo di azioni mirate per far fronte a rischi sanitari eccezionali che potrebbero minare la stabilità dell'azienda**



Il nuovo **Coronavirus (2019-nCoV)**, la cui diffusione ha avuto inizio in Cina, a Wuhan, nel Dicembre 2019, è un virus che colpisce le vie respiratorie ed è responsabile dell'epidemia di **COVID-19**, che stiamo vivendo in questo periodo.

**Attenzione, come tutti i virus, COVID-19 si diffonde in maniera rapida, esponenziale e capillare tra le persone nel caso non venga adeguatamente trattato.**

*L'allarmismo di questi giorni non deriva dalla pericolosità del virus, bensì dalla gestione dell'emergenza da parte del Sistema Sanitario Nazionale, dovuta all'afflusso considerevole presso le strutture sanitarie.*



L'insorgere dei sintomi si manifesta dopo un periodo lungo: ciò significa che il monitoraggio e l'identificazione sono più difficili.

**Il periodo di incubazione**, cioè il tempo che intercorre fra il contagio e lo sviluppo dei sintomi clinici, è **stimato tra 2 e 11 giorni, fino ad un massimo di 14 giorni.**

**CO** - per corona  
**VI** - per virus  
**D** - per disease (malattia)  
**19** - per 2019, indica l'anno in cui si è manifestata per la prima volta



## Cosa fare in azienda

### La probabilità di contagio

è definita come la possibilità che un soggetto infetto possa provocare l'infezione ad altri soggetti.

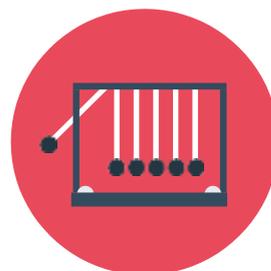
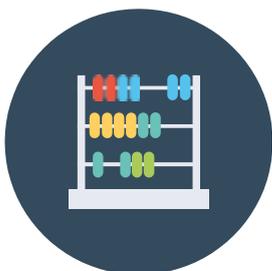
### L'impatto del contagio

identifica la situazione in cui, dal punto di vista aziendale, la carenza di persona- le porti alla difficoltà ad erogare servizi o

Di seguito riportiamo una **metodologia di:**

## Risk Assessment + Risk Mitigation

che implementa in azienda le opportune **linee guida per ridurre il rischio** definito come “**probabilità di contagio e impatto del contagio**”.



prodotti, traducendosi in **Business Interruption**.

## Business Interruption



Si tratta dell'interruzione temporanea (breve - lungo periodo) dell'attività produttiva dovuta a un imprevisto. La Business Interruption causa danni direttamente proporzionali al tempo di fermo, come ad esempio il mancato guadagno derivante dalla perdita di beni e servizi che sarebbero stati prodotti senza l'interruzione dell'attività.

# Alcuni consigli per adottare logiche di business



Avete un piano di Business  
Continuity e Crisis?



## Se lo avete

Attivate il "Comitato di Crisi", stabilendo frequenza e agenda degli

## continuity in un'emergenza pandemica

incontri di aggiornamento.

Attivate lo scenario pandemico del vostro piano di Business Continuity Management.



## Se non lo avete

Costituite immediatamente il Comitato di Gestione della Crisi, i cui membri permanenti saranno - almeno - le prime linee aziendali.

Nominate immediatamente un portavoce (con un sostituto) che sarà il responsabile della comunicazione interna/esterna, cioè l'unica persona autorizzata a parlare per l'azienda.

Analizzate come la situazione possa influire a breve/medio e lungo termine sulle vostre attività:

- La vostra azienda può continuare ad operare se il 30-40% della vostra forza lavoro è malata, non viene al lavoro per paura di ammalarsi o è mantenuta in quarantena?
- Avete consapevolezza di quali siano i vostri processi critici, cioè quelli che dovete portare avanti in maniera prioritaria per evitare impatti sul business che sarebbero difficili da sostenere?
- I vostri processi critici presentano dipendenze da fornitori (di beni/ servizi) in aree colpite dall'epidemia? Se applicabile aumentate le scorte di materie prime, imballaggi, parti di ricambio.
- Sapete quali dei vostri dipendenti sono adeguatamente formati e quindi eventualmente in grado di sostituire colleghi che si dovessero ammalare (soprattutto se in ruoli chiave)?

## Alcune informazioni utili



Mantenetevi aggiornati tramite la consultazione dei siti dedicati, quali:

<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>  
<https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/>  
<https://www.who.int/health-topics/coronavirus>

1500

numero messo a disposizione dal Ministero della Salute

Il decalogo del Ministero della Salute:

1. Lavatispesso le mani;
2. Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani;
4. Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci;
5. Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
6. Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
7. Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persona malata;
8. I prodotti made in China e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi;
9. Contatta il Numero Verde 1500 se hai febbre o tosse sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni;
10. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus.



## Misure organizzative

- Applicate le raccomandazioni e direttive delle Autorità preposte.
- Se applicabile, adottate estensivamente lo smart-working (cfr. DPCM 25/02/2020, Art. 2: «Lavoro agile»).
- Riducete le occasioni di contatto tra dipendenti e con esterni, quali riunioni, sessioni di formazione, etc. Se disponibili, utilizzate prevalentemente soluzioni di video-conferenza.
- Le restrizioni agli spostamenti imposte per legge potrebbero perdurare: decidete oggi quali impegni e attività possano essere cancellate o rinviate, al fine di ridurre al minimo l'impatto.
- Intensificate le operazioni di pulizia/sanificazione degli spazi di lavoro.
- Bonificate le postazioni di lavoro dei dipendenti residenti in aree focolaio.
- Controllate e rendete disponibili le scorte interne di materiale sanitario: salviette igienizzanti, disinfettanti per le mani e per gli ambienti di lavoro.
- Areate spesso i locali e rispettate con rigore la manutenzione degli impianti di riscaldamento/condizionamento.
- In accordo alla normativa applicabile, considerate la chiusura della mensa aziendale, permettendo il rientro nelle abitazioni per il pranzo e/o il consumo individuale sul posto di lavoro.

## Misure procedurali

- Imponete restrizioni di viaggio per i dipendenti nelle aree colpite e - in generale - limitate i viaggi in questo momento, poiché gli aeroporti e gli altri hub di transito sono incubatori naturali. Promuovete gli spostamenti con mezzi privati.
- Istruite i responsabili del personale su cosa fare se un dipendente tossisce frequentemente o manifesta segni di malessere. Istruite i responsabili su cosa fare per i dipendenti che siano stati a contatto con un dipendente residente in area focolaio.
- Predisponete una procedura da attivare immediatamente nel caso di contagio confermato di un proprio dipendente.
- Aggiornate costantemente le procedure seguendo l'evoluzione degli eventi e quella normativa (nazionale/regionale).



## Stima dei danni e analisi contrattuale

- Aprite una contabilità separata delle perdite economiche che state subendo in relazione all'emergenza Covid-19.
- Esaminate le protezioni legali presenti nei contratti, in quanto l'attuale situazione potrebbe far scattare clausole di forza maggiore.

## Misure informative

- Assegnate l'incarico di monitorare le fonti di informazioni ufficiali e richiedete aggiornamenti periodici.
- Attuate una strategia di comunicazione chiara e coerente in modo che tutte le parti interessate (non solo i vostri dipendenti) siano consapevoli delle vostre politiche pandemiche e dei piani d'azione intrapresi.
- Istruite i vostri dipendenti sulle corrette misure igieniche e su come prevenire la diffusione dell'infezione.
- Evitate l'uso dei social media come fonte di informazione e comunicate questa buona pratica ai dipendenti



## FASE 1 - RISK ASSESSMENT

Durante questa fase è necessario individuare i seguenti fattori:

## PERSONALE INTERNO

1. A partire dall'elenco del personale, ed in base alla mansione, definire l'elenco dei soggetti che potenzialmente possono svolgere il loro lavoro da casa
2. Identificati tali soggetti, rilevare quali possono effettivamente svolgere l'attività in quanto possessori di utility atte alla mansione, come ad esempio:
  - a. Computer portatile
  - b. Connessione ad internet
  - c. Telefono Cellulare
  - d. Accesso ai sistemi aziendali da remoto
3. Identificazione delle aree comuni:
  - a. Macchinetta del caffè
  - b. Sale ricreative
  - c. Mensa
  - d. Etc.

## PERSONALE ESTERNO

1. Identificare i soggetti esterni che accedono in azienda, ad esempio:
  - a. Autisti
  - b. Consulenti
  - c. Manutentori
  - d. etc.
2. Per ciascuno di questi soggetti identificare:
  - a. Percorso in azienda
  - b. Punti di stazionamento:
    - i. Reception ii. Sala d'attesa iii. Cucina iv. Sala riunioni



## FASE 2 - RISK MITIGATION

### PERSONALE INTERNO

1. Per tutto il personale che ha la possibilità di lavorare da casa individuato nella fase di assessment:
  - a. Comunicazione per l'attivazione dello Smart Working
  - b. Comunicazione delle regole per lo Smart Working:
    - i. Orario di Lavoro
    - ii. Canali di comunicazione con i colleghi (es: Skype, WhatsApp, etc.)
  - c. Comunicazione da parte degli Smart Worker dei nuovi riferimenti per essere contattati da personale esterno/interno
  
2. Per il personale che per svolgere il proprio lavoro deve necessariamente accedere all'azienda, prevedere quanto segue:
  - a. All'accesso effettuare la misura della temperatura mediante Termoscanner per identificare un eventuale temperatura anomala, in caso di positività il lavoratore dovrà essere invitato a non accedere in azienda ed eventualmente rivolgersi al medico
  - b. Check List per identificazione di sintomi sospetti, con domande come quelle di seguito elencate:
    - i. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari hanno avuto un'alterazione della temperatura corporea?
    - ii. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari, hanno avuto o hanno sintomi influenzali?

In caso di risposta positiva ad una delle domande si chiederà al lavoratore di non accedere in azienda

3. Il personale che, per sua mansione ha rapporti con il pubblico es: Magazzinieri, receptionist, spedizioni, etc.) deve essere dotato di appositi DPI, es:
  - a. Mascherine igienicamente efficaci
  - b. Guanti monouso per gli operatori che maneggiano documenti/merci provenienti dall'esterno
  - c. etc.
  
4. Le riunioni dovrebbero essere svolte non in luoghi comuni, bensì privilegiando sistemi di videoconferenza, anche se il personale risiede all'interno della stessa azienda.



**LOCALI**



1. Ridurre al minimo l'utilizzo delle aree comuni (mense, sale riunioni, etc.)
2. Procedere all'aumento della frequenza della disinfezione dei locali aziendali
3. Predisporre nei punti di accesso o di passaggio e prima dell'accesso alle toilettes appositi dispenser con prodotti gel igienizzanti
4. Predisporre informative utili all'igiene:
  - a. Lavarsi le mani
  - b. Starnutire in fazzoletti
  - c. Tossire in fazzoletti
  - d. Pulire la propria postazione di lavoro almeno 2 volte al giorno

## PERSONALE ESTERNO

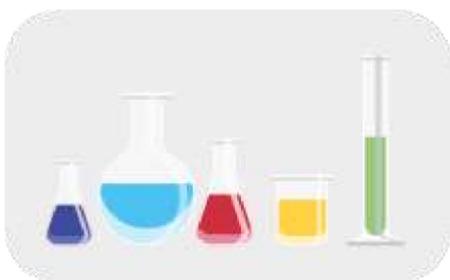
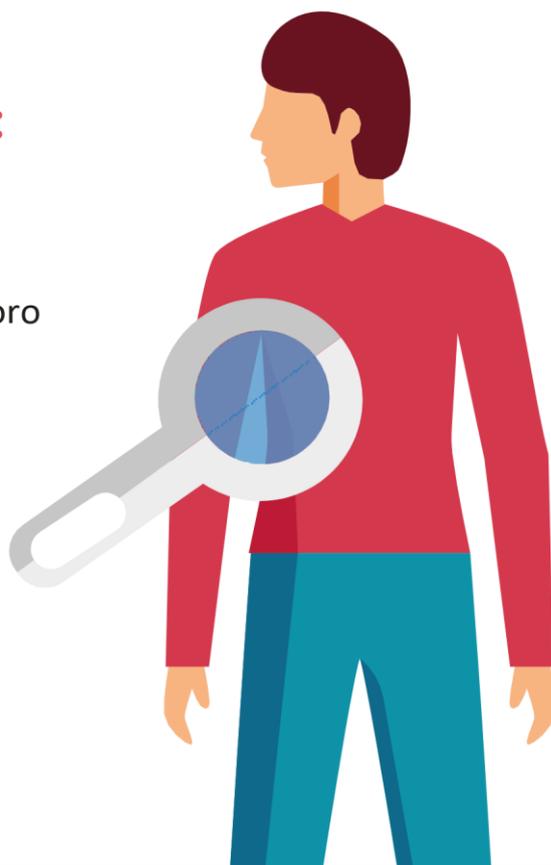
1. Nel caso di un appuntamento con soggetti esterni, valutare se esiste la possibilità di effettuare lo stesso in video conferenza.
  2. Per il personale ESTERNO che deve accedere ai locali:
    - a. All'accesso effettuare la registrazione dove annotare anche un riferimento telefonico
    - b. All'accesso effettuare la misura della temperatura mediante Termoscanner per identificare un eventuale temperatura anomala, in caso di positività il personale esterno dovrà essere invitato a non accedere in azienda ed eventualmente rivolgersi al medico
    - c. Check List per identificazione di sintomi sospetti, con domande come quelle di seguito elencate:
      - Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari hanno avuto un'alterazione della temperatura corporea?
      - Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari, hanno avuto o hanno sintomi influenzali?
- In caso di risposta positiva ad una delle domande si chiederà al personale esterno di non accedere in azienda

## Soggetti da coinvolgere per la redazione della procedura:

- Responsabile del sistema di prevenzione, protezione/salute sicurezza nei luoghi di lavoro
- Responsabile Privacy
- Risk Manager

## Utility Necessarie:

- Termoscanner
- Dispenser con soluzione igienizzante



**Le linee guida appena descritte  
sono pensate per aziende  
di grandi dimensioni.  
E le PMI?**

Le aziende di piccole dimensioni, probabilmente hanno un rischio inferiore rispetto ad aziende di medio/grande dimensione. Sicuramente è presente una minore frequenza di visita da parte di personale esterno e potenzialmente anche una minore necessità di spostamenti. Lo Smart Working giustamente è poco applicabile, ma tutto il resto, ad eccezione dei termoscanner che potrebbero essere tradotti in semplici termometri (non quelli a mercurio), può essere tranquillamente applicabile su questa vasta realtà.