



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale della sanità pubblica UFSP

Piano pandemico

Manuale per la preparazione aziendale

Garantire l'esercizio

Proteggere i collaboratori



Indice

Riassunto	4
1 Introduzione	7
1.1 Basi per la pianificazione	7
1.2 Quando attuare le misure aziendali	8
1.3 Scopo	8
1.4 Materiale d'aiuto online	10
2 Misure organizzative	11
2.1 Ruoli e responsabilità della direzione, del team pandemia e dei collaboratori	11
2.2 Formazione di un team pandemia	12
2.3 Esame delle strutture interne	13
2.4 Esame delle funzioni esterne	18
2.5 Diritto del lavoro ed etica	19
3 Misure interne all'azienda	21
3.1 Misure personali non farmacologiche	21
3.2 Igiene dell'ambiente circostante	25
3.3 Comportamento in caso di malattia	25
4 Comunicazione	26
4.1 Contenuto delle comunicazioni	26
4.2 Momento della comunicazione	27
4.3 Destinatari delle informazioni	27
Allegato	28
1 Acquisizione di materiale	28
2 Lavarsi le mani	30
3 Disinfezione delle mani	31
4 Mascherine igieniche	33
5 Pulizia	34
6 Fonti	35

Riassunto

Introduzione e scopo

- Il presente documento descrive le misure da adottare in caso di pandemia per proteggere i collaboratori da un'infezione e mantenere operativa l'azienda. È indirizzato alle piccole e medie imprese (PMI).
- Scopo delle misure:
 - protezione della salute: si riduce il rischio di contagio dei dipendenti;
 - garanzia dell'esercizio: le funzioni centrali dell'azienda sono assicurate;
 - pianificazione delle risorse: le unità organizzative dispongono di sufficienti risorse per poter svolgere il loro ruolo nella lotta alla pandemia e alle sue conseguenze;
 - sviluppo delle competenze: i collaboratori sono preparati a svolgere i loro compiti in caso di pandemia.
- In Svizzera ogni datore di lavoro è tenuto per legge a proteggere i propri dipendenti da un'eventuale infezione causata da microorganismi pericolosi.
- Sulla pagina web **www.bag.admin.ch/pianopandemico-pmi** è possibile scaricare questo documento e strumenti utili come tabelle per la pianificazione e liste di controllo.

Misure organizzative

- Nelle pandemie gravi si ammala fino al 25 per cento della popolazione. In totale le assenze dal lavoro durante un'ondata di pandemia può raggiungere il 40 per cento, tra personale malato e chi è costretto a restare a casa per accudire altre persone. Ne possono derivare gravi limitazioni o persino interruzioni dell'attività aziendale.
- Ai fini della pianificazione è necessaria un'analisi delle funzioni interne all'azienda. Mediante un apposito catalogo di misure sono garantiti i processi e i prodotti più importanti (prioritarizzazione/posteriorizzazione), è identificato il personale potenzialmente

esposto (p. es. gli addetti al servizio di sportello) e sono definite le funzioni indispensabili per l'azienda (funzioni chiave). Inoltre sono individuate e colmate eventuali lacune.

- Le soluzioni per far fronte a un tasso di assenze elevato devono essere definite prima dell'arrivo di una pandemia di influenza.
- La riduzione del personale disponibile può limitare la produttività di un'azienda. Prima dell'arrivo della pandemia occorre pertanto decidere a quali prodotti si può semmai rinunciare temporaneamente.

Misure in caso di pandemia

Le principali misure non farmacologiche che contribuiscono a contenere una pandemia sono le seguenti:

- conoscenza delle misure di comportamento personale da adottare in caso di pandemia o di sospetta malattia;
- misure individuali per impedire la trasmissione della malattia:
 - lavarsi regolarmente e accuratamente le mani con il sapone, in particolare dopo aver starnutito, tossito o essersi soffiati il naso. Starnutire o tossire in un fazzoletto di carta o nella piega del gomito;
 - mantenere una distanza di almeno 1 m dalle altre persone (cosiddetto allontanamento sociale, in inglese «social distancing»);
- misure sul posto di lavoro (teleconferenze, telelavoro, modifiche degli spazi di lavoro);
- disinfezione delle superfici contaminate con detergenti normalmente reperibili in commercio;
- indossare mascherine igieniche o mascherine FFP secondo le raccomandazioni vigenti.

Comunicazione

- I canali e i centri di informazione sono noti a tutti i collaboratori prima dell'arrivo di una pandemia.
- La reperibilità nelle situazioni di crisi è garantita (elenchi dei nominativi e numeri di telefono di autorità, partner, fornitori di servizi, collaboratori, clienti, media ecc.).
- I collaboratori sono informati sulla pandemia e sulle relative misure da adottare.
- I collaboratori sono istruiti in merito ai loro compiti, alle loro responsabilità e competenze nell'ambito della gestione aziendale della crisi.

1 Introduzione

Una pandemia (p. es. una pandemia di influenza) può avere conseguenze notevoli sulle aziende. Tuttavia, a differenza di altre situazioni di crisi (p. es. una calamità naturale), si preannuncia con un lasso di tempo maggiore. Sotto il profilo della gestione della continuità operativa (BCM)¹ non si tratta principalmente di un problema medico, ma di un evento che ostacola in maniera importante il flusso dei processi aziendali. La pandemia rappresenta dunque una sfida in termini di management, che va affrontata con un approccio globale tenendo conto degli aspetti tecnici, organizzativi e medici.

Il presente manuale contiene raccomandazioni per le PMI affinché predispongano un piano di continuità operativa per la propria azienda. Intende aiutarle a garantire la continuità delle funzioni operative centrali in una situazione di crisi complessa, sovraregionale e di durata molto ampia. Tuttavia, il manuale non vuole essere una guida esaustiva o generale alla pianificazione della continuità aziendale. A tale scopo esistono pubblicazioni specifiche o servizi forniti dalle ditte di consulenza aziendale.

Secondo la Legge sul lavoro (RS 822.11), a tutela della salute dei lavoratori, il datore di lavoro è tenuto a individuare i pericoli derivanti da un'esposizione a microrganismi sul posto di lavoro e ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre al minimo il pericolo che un collaboratore venga infettato sul luogo di lavoro. Dal canto loro, i lavoratori sono tenuti a seguire le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di prevenzione (Legge sul lavoro, RS 822.11).

1.1 Basi per la pianificazione

Una pandemia è causata da un nuovo agente patogeno che incontra un'immunità bassa o inesistente nella popolazione. La mobilità e gli scambi commerciali accrescono il pericolo di una rapida diffusione a livello mondiale. A seconda della sua origine, l'ondata pandemica può raggiungere la Svizzera in pochi giorni o settimane e interessare tutto il Paese nell'arco di due o tre settimane.

¹ Business Continuity Management

La pandemia può presentarsi in diverse ondate. Un'ondata di influenza dura circa 12 settimane e l'intervallo tra un'ondata e l'altra non è prevedibile.

La maggior parte delle persone è a rischio di contagio, ma non tutte vengono infettate e non tutte le persone infettate si ammalano. Si stima che durante un'ondata pandemica di circa 12 settimane il 25 per cento dei collaboratori si ammali e, pertanto, si assenti dal lavoro. Durante le due settimane di picco dell'ondata, è probabile che il 10 per cento dei dipendenti sia assente per malattia. In totale, durante un'ondata di pandemia, potrebbe essere assente dal 10 al 40 per cento del personale, tra malati e dipendenti costretti a restare a casa per accudire altre persone².

1.2 Quando attuare le misure aziendali

L'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) informa tempestivamente la popolazione e i partner (moltiplicatori) sull'evoluzione della situazione e sulle misure da prendere. Le informazioni sulla situazione globale e nazionale sono reperibili sul sito web dell'UFSP: **www.bag.admin.ch/pandemia**. Si raccomanda di informarsi anche presso le autorità sanitarie del proprio Cantone.

1.3 Scopo

Il presente manuale descrive le principali misure organizzative, preventive e igieniche da adottare per limitare la diffusione dell'infezione tra i collaboratori e garantire le funzioni aziendali nonostante i numerosi casi di malattia previsti. In particolare sono descritte le misure che consentono di valutare la situazione e raggiungere uno standard di preparazione minimo per una piccola azienda.

² Questi tassi coincidono con quelli riscontrati in altri Paesi come per esempio la Francia e gli Stati Uniti. Le autorità americane, dopo aver considerato tutti i fattori di possibile assenza dal lavoro, chiedono alle aziende di preparare il loro piano sulla base di un tasso di assenze massimo del 40 per cento durante le due settimane di picco pandemico.

La preparazione aziendale persegue due obiettivi principali molto specifici:

- ridurre al minimo il rischio d'infezione sul posto di lavoro, ossia la trasmissione diretta da persona a persona (p. es. attraverso tosse o starnuti) o indiretta tramite il contatto con superfici contaminate;
- preservare il più possibile l'infrastruttura aziendale e garantire le sue funzioni chiave per un periodo di tre mesi con il 60 per cento del personale (cap. 2).

Queste misure sono parte integrante della cosiddetta gestione della continuità operativa (BCM), un processo di gestione globale che, attraverso la preparazione mirata di un piano per le situazioni di emergenza e di crisi, intende garantire la stabilità dell'azienda ed evitare interruzioni della sua attività. Per le fonti e i riferimenti bibliografici si rimanda all'allegato 6. Il presente manuale per la preparazione aziendale fa parte del Piano svizzero per pandemia influenzale.

1.3.1 Destinatari del documento

Il presente manuale è destinato in primo luogo alle PMI che finora si sono occupate poco o solo a grandi linee della pianificazione in caso di pandemia. Si tratta di un documento di lavoro concepito per la direzione aziendale o per l'unità amministrativa della PMI responsabile del BCM e di altri processi di gestione. Il suo scopo è aiutare a elaborare un piano aziendale specifico per la preparazione e la gestione di una pandemia. Se l'azienda dispone già di strutture di gestione della continuità operativa, la preparazione a una pandemia va integrata nell'organizzazione esistente. Il piano pandemico aziendale può essere inserito anche nel sistema interno di gestione della qualità. Nel quadro del BCM può essere eseguita un'analisi dei rischi per le risorse critiche.

1.3.2 Gruppi professionali che necessitano di misure supplementari

Il piano è stato elaborato per le PMI i cui collaboratori non corrono un rischio infettivo superiore a quello a cui è esposto il resto della popolazione. Per i gruppi professionali ad alto rischio d'infezione (p. es. personale sanitario e personale di aziende di allevamento di pollame) sono indicate misure supplementari³ non contemplate in questo manuale. Maggiori informazioni sono disponibili presso la Segreteria di Stato dell'economia (SECO)⁴ e l'Ufficio federale della sicurezza alimentare e di veterinaria (USAV)⁵.

1.4 Materiale d'aiuto online

Questo manuale e altro materiale d'accompagnamento (tabelle di pianificazione, liste di controllo) possono essere scaricati dal sito **www.bag.admin.ch/pianopandemico-pmi**. Sul sito **www.seco.admin.ch/seco/it/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/gesundheitsschutz-am-arbeitsplatz/Pandemie.html** nelle FAQ «Pandemia e aziende» la SECO fornisce le risposte a domande specifiche.

³ Ordinanza sulla protezione dei lavoratori dal pericolo derivante da microorganismi (OPLM; RS 832.321)

⁴ www.seco.admin.ch/seco/it/home.html

⁵ www.blv.admin.ch/index.html?lang=it

2 Misure organizzative

2.1 Ruoli e responsabilità della direzione, del team pandemia e dei collaboratori

Direzione

La direzione prende le decisioni in merito alle richieste del team pandemia.

Team pandemia

Il team pandemia presenta richieste alla direzione soprattutto in merito ai seguenti compiti:

- definizione delle funzioni chiave e delle relative supplenze;
- attuazione delle misure rilevanti per l'esercizio aziendale volte a superare la crisi (p. es. pianificazione delle rinunce, istruzione sul telelavoro, annullamento di riunioni, aumento del grado di occupazione);
- pianificazione, acquisizione e distribuzione di misure fisiche di protezione (p. es. mascherine igieniche);
- organizzazione e finanziamento di una vaccinazione volontaria per i collaboratori.

Il team pandemia è inoltre responsabile di:

- stabilire un contatto con i fornitori esterni per garantire la capacità di fornitura;
- assicurare una comunicazione regolare sui cambiamenti e sul decorso della pandemia e sostenere l'attuazione delle misure igieniche raccomandate dall'UFSP.

Collaboratori

I collaboratori:

- seguono le raccomandazioni dell'UFSP e dell'azienda inerenti alle misure igieniche e alla malattia e informano i propri familiari;
- sostengono e attuano le istruzioni del team pandemia;
- notificano al datore di lavoro le assenze per malattia ogni giorno entro una determinata ora;
- informano il datore di lavoro su eventuali casi di malattia presso i propri familiari.

2.2 Formazione di un team pandemia

Il team pandemia assolve funzioni direttive e di gestione dei processi in seno all'azienda.

Qualora esista già uno stato maggiore di crisi, i compiti del team pandemia possono essere svolti da quest'ultimo. Il lavoro del team non comprende soltanto la gestione della crisi, ma inizia già in anticipo con la pianificazione, la preparazione e l'acquisto di materiale necessario in caso di pandemia influenzale, possibilmente sfruttando le basi per la pianificazione già esistenti.

Il team pandemia dovrebbe essere composto preferibilmente da persone che svolgono le funzioni riportate qui di seguito. A seconda delle dimensioni dell'azienda, determinate funzioni possono essere svolte dalla stessa persona o si può addirittura rinunciare ad alcune di esse.

Funzioni/processi:

- Direzione dell'azienda
- Comunicazione
- Personale
- Amministrazione

- Salute
- Sicurezza
- Produzione
- Servizi/vendita (team di lavoro, consulenti alla clientela ecc., esterni)
- Acquisizione di materiale/acquisto
- Logistica
- Facility Management
- Altre funzioni e processi specifici per l'azienda

Tabella 1: Composizione del team pandemia

Funzione/ processo	Nome	Tel. int.	Tel. cell. Tel. priv.	Sostituto/a	Tel. int.	Tel. cell. Tel. priv.
Responsabile del team pandemia						

2.3 Esame delle strutture interne

2.3.1 Riorganizzazione dei processi di lavoro

In linea di principio, l'organizzazione durante una pandemia deve discostarsi il meno possibile dall'organizzazione usuale. Poiché bisogna attendersi un'elevata percentuale di assenze, i compiti indispensabili per garantire il funzionamento dell'azienda e gli schemi di sostituzione devono essere definiti accuratamente. Si raccomanda di tenere conto anche della situazione familiare dei collaboratori e dei possibili obblighi di assistenza che ne possono derivare (p. es. cura di familiari malati, custodia di figli in età pre-scolastica e scolastica in caso di chiusura di asili o scuole ecc.).

Per esempio possono essere adottate le seguenti misure:

- garanzia delle sostituzioni (soprattutto per le funzioni chiave e per i collaboratori ad alto rischio di assenza, per esempio a causa di malattia o di cura di familiari);
- rinuncia alle attività non urgenti e non assolutamente necessarie;
- compensazione delle assenze dal lavoro: aumento del grado di occupazione, sospensione delle ferie;
- trasferimento di personale, reclutamento di personale supplementare, ad esempio pensionati o collaboratori a tempo parziale;
- allestimento di numeri di accesso/di accesso remoto alla rete informatica dell'azienda;
- allestimento di linee telefoniche (numeri gratuiti) per i contatti con i collaboratori, i clienti e i fornitori.

2.3.2 Catalogo delle funzioni

Ai fini della pianificazione è necessaria un'analisi precisa delle singole funzioni interne all'azienda. In particolare è indispensabile pianificare le rinunce a specifiche prestazioni, a seconda della situazione del personale.

In tale ambito occorre chiarire le seguenti questioni: Quali sono le funzioni/i processi interni all'azienda

- a cui non si può rinunciare (funzioni chiave, processi centrali)?
- che possono essere svolti soltanto nei locali dell'azienda ed escludono la possibilità del telelavoro (p. es. tramite Internet, telefono, fax)?
- che vengono svolti da persone che hanno un contatto diretto con altre persone (p. es. servizio di sportello, servizio esterno, strutture di ristorazione, viaggi ecc.)?

- che possono essere svolti in gran parte mediante telelavoro (p.es. collaboratori dell'amministrazione)?
- a cui si può temporaneamente rinunciare e che consentono eventualmente un trasferimento del personale (cap. 2.3.4 «Pianificazione delle rinunce nella produzione»)?
- che possono essere svolti da altre ditte esterne all'azienda (outsourcing)?

Tabella 2: Catalogo delle funzioni

Categoria	Funzioni	Numero di collaboratori
Funzioni chiave (funzioni irrinunciabili)		
Attività possibile esclusivamente nei locali dell'azienda		
Contatto diretto con altre persone/ clienti		
Possibilità di telelavoro		
Funzioni a cui è possibile rinunciare		
Possibilità di trasferire funzioni a terzi (outsourcing)		

2.3.3 Telelavoro

I presupposti tecnici necessari per il telelavoro devono essere verificati ed eventualmente creati. Occorre inoltre stabilire gli orari di lavoro e garantire la reperibilità dei collaboratori. Il lavoro svolto da casa necessita di un coordinamento particolare.

Tabella 3: Strumenti tecnici per il telelavoro

Tecnologia	Numero	Collegamenti già presenti
Numeri di accesso/ accesso remoto alla rete informatica dell'azienda		
Telefono (rete fissa, mobile)		
Fax		
PC/laptop/notebook (tramite GSM in assenza di connessione a Internet/WLAN)		
Smartphone/tablet (tramite GSM in assenza di connessione a Internet/WLAN)		
Licenze per software		
Capacità del server		
Adattamento della sicurezza IT		

2.3.4 Pianificazione delle rinunce nella produzione

In caso di pandemia, la riduzione del personale disponibile limita la produttività di un'azienda. Occorre quindi decidere per tempo a quali servizi, processi e funzioni si può semmai rinunciare temporaneamente.

Tabella 4: Prodotti indispensabili

Prodotti indispensabili	Funzioni interessate	Possibile trasferimento del personale (si/no)

Tabella 5: Prodotti non indispensabili

Prodotti non indispensabili	Funzioni interessate	Possibile trasferimento del personale (si/no)

2.4 Esame delle funzioni esterne

Poiché di solito l'attività dell'azienda dipende dai fornitori esterni e dai clienti, è necessario includere nella pianificazione anche un'analisi dei fornitori e dei clienti. Per prevenire una mancanza di forniture di materie prime, sussidiarie e di consumo, la gestione della catena di approvvigionamento deve essere integrata nella gestione della continuità operativa.

Tabella 6: Fornitori

Fornitori	Piano pandemico nelle aziende dei fornitori (sì/no)	Principali prodotti forniti	Modalità di consegna dei prodotti (posta/ altri servizi di trasporto)	Pericolo di contagio attraverso prodotti forniti alla propria azienda (sì/no, se sì quali)

Se i fornitori critici non dispongono di un piano di BCM o un piano pandemico, è opportuno incoraggiarli ad allestirne uno. Dovrebbe inoltre essere garantita l'autonomia per un periodo esteso acquistando una maggiore quantità di materiale da produzione (p. es. pezzi di ricambio).

Tabella 7: Clienti

Clienti principali	Esistenza di un piano pandemico nelle aziende dei clienti (sì/no)	Principali prodotti forniti ai clienti	Modalità di consegna dei prodotti (posta/ altri servizi di trasporto)	Pericolo di contagio attraverso prodotti forniti dalla propria azienda ai clienti (sì/no, se sì quali)

2.5 Diritto del lavoro ed etica

Informazioni sulle questioni legate al diritto del lavoro sono fornite dalla pagina web della Segreteria di Stato dell'economia SECO www.seco.admin.ch/seco/it/home.html e dalle FAQ «Pandemia e aziende» (allegato 6).

Le raccomandazioni si fondano sulla Legge sulle epidemie (LEp; RS 818.101), sul Codice delle obbligazioni (CO; RS 220), sulla Legge sul lavoro (LL; RS 822.11), sulla Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF; RS 832.20) e sull'Ordinanza sulla protezione dei lavoratori dal pericolo derivante da microorganismi (OPLM; RS 832.321).

A seconda del datore di lavoro e del Cantone di domicilio dell'azienda si applicano differenti basi legali. In linea di massima, al fine di proteggere i propri dipendenti, il datore di lavoro è tenuto per legge a far fronte a ogni pericolo di esposizione a microrganismi e a valutare i rischi connessi. Inoltre, a tutela della salute dei lavoratori, deve prendere tutti i provvedimenti, che l'esperienza ha dimostrato necessari, realizzabili secondo lo stato della tecnica e adeguati alle condizioni d'esercizio (Legge sul lavoro; RS 822.11).

Dal canto loro, i lavoratori sono tenuti per legge a seguire le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione e a osservare le norme di sicurezza generali. In particolare devono usare gli equipaggiamenti protettivi personali e non devono compromettere l'efficacia degli impianti di sicurezza (Legge sul lavoro; RS 822.11).

Oltre a rispettare gli obblighi legali, i datori di lavoro devono anche cercare possibilità appropriate e sviluppare idee per mantenere sempre alte la motivazione individuale e l'attenzione degli impiegati, osservare assiduamente, a tutela della salute e della vita degli altri lavoratori e per motivi di solidarietà, le norme di prevenzione e prendere parte alla loro attuazione. Il Piano svizzero per pandemia influenzale, parte III, capitolo 6 contiene una serie di indicazioni e riflessioni sulle questioni etiche.

3 Misure interne all'azienda

3.1 Misure personali non farmacologiche

- Igiene delle mani, misure di igiene personale
- Allontanamento sociale
- Disinfezione
- Misure fisiche di protezione in caso di rischio elevato d'infezione

3.1.1 Igiene delle mani, misure di igiene personale

Le misure di igiene contribuiscono a rallentare la diffusione degli agenti patogeni. **Le principali misure⁶ di igiene personale sono le seguenti:**

- lavarsi regolarmente e accuratamente le mani con acqua e sapone (allegato 2);
- non toccare bocca, naso o occhi né propri né di altre persone;
- disinfettare le mani con un disinfettante (allegato 3);
- lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso;
- se possibile, starnutire o tossire in un fazzoletto di carta o semmai nella piega del gomito;
- usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nella spazzatura dopo l'uso.

In linea di massima è sufficiente lavarsi spesso le mani con il sapone. L'impiego di un disinfettante per le mani nelle aziende può però essere utile quando le possibilità di lavarsi le mani sono limitate. Per esempio si può fornire ad ogni collaboratore un flacone ricaricabile di disinfettante per le mani o installare appositi dispenser in luoghi strategici. Le aziende che impiegano disinfettanti per le mani devono istruire adeguatamente i propri dipendenti sull'impiego corretto di tali prodotti (allegato 3).

⁶ Piano svizzero per pandemia influenzale, parte II, capitolo 8

3.1.2 Allontanamento sociale

Adottando misure di allontanamento sociale⁷, volte ad aumentare la distanza interpersonale, è possibile ridurre la probabilità che l'agente patogeno si trasmetta da persona a persona. **Si tratta in particolare di:**

- restare a casa se si manifestano sintomi di influenza (febbre superiore ai 38 °C e tosse, mal di gola o disturbi respiratori);
- non stringersi la mano per salutarsi;
- mantenere una distanza di almeno 1 m dagli altri;
- evitare gli assembramenti di persone.

In azienda va valutata l'adozione delle seguenti misure:

- contatti interpersonali:
 - ridurre le visite e la comunicazione sociale; preferire la posta elettronica, il telefono, le videoconferenze;
 - evitare i viaggi e i colloqui non strettamente indispensabili e disdire incontri, workshop, corsi di perfezionamento ecc.;
 - rinunciare alle strette di mano.
- Colloqui indispensabili con altre persone:
 - limitare il più possibile la durata del colloquio;
 - scegliere un locale grande e mantenere una distanza di almeno 1 m tra i partecipanti al colloquio;
 - evitare i contatti diretti e le strette di mano;
 - se possibile, svolgere il colloquio all'aperto.
- Assembramenti di persone sul posto di lavoro:
 - sospendere gli orari fissi di entrata e di uscita dal lavoro;
 - se possibile, organizzare i turni in modo da evitare sovrapposizioni;

⁷ In inglese «social distancing».

- evitare per quanto possibile di prendere l'ascensore;
 - chiudere le caffetterie e i ristoranti per il personale;
 - rinunciare a eventi comuni.
- Posta aziendale:
 - provvedere affinché la posta in entrata sia distribuita da un addetto appositamente designato (occorre nominare anche un sostituto) e non venga ritirata da diverse persone in un luogo centrale;
 - lasciare la posta in uscita in un luogo designato senza contatto con le persone;
 - l'incaricato alla distribuzione della posta deve lavarsi le mani ogni ora con il sapone.
 - Tragitto per andare al lavoro:
 - rispettare le raccomandazioni comportamentali emanate dalle autorità e dalle aziende di trasporto;
 - tenere conto di eventuali problemi di trasporto nel tragitto per andare al lavoro, a causa di limitazioni del servizio dei trasporti pubblici o di un aumento del traffico privato;
 - se possibile, andare al lavoro a piedi o in bicicletta.

3.1.3 Misure fisiche di protezione

Adottando misure fisiche di protezione è possibile ridurre il rischio d'infezione per i collaboratori ad alto rischio infettivo. Il datore di lavoro o il team pandemia definisce quali collaboratori devono adottare questi provvedimenti. **Le persone con funzioni ad alto rischio infettivo sono ad esempio:**

- persone a stretto contatto con i clienti, come il personale addetto alla cassa o al servizio di sportello;
- personale di sicurezza a contatto con altre persone;
- personale di pulizia;
- personale addetto allo smaltimento dei rifiuti.

Anche se applicate in modo appropriato, le misure fisiche non garantiscono una protezione totale. I collaboratori devono essere adeguatamente istruiti sull'applicazione corretta di misure di protezione supplementari. Inoltre il materiale di protezione va smaltito in modo da evitare la contaminazione dell'ambiente circostante e da non creare un ulteriore pericolo per il personale di pulizia.

Possibili misure fisiche di protezione:

- plexiglas o schermi/barriere di protezione impermeabili tra i clienti e il personale;
- le mascherine igieniche (mascherine chirurgiche di tipo II o IIR) hanno un'efficacia protettiva tendenzialmente bassa per chi le indossa. Servono soprattutto a proteggere le altre persone (effetto protettivo collettivo). Pertanto l'impiego di una mascherina igienica non viene raccomandato a livello generale. È tuttavia da considerare opportuno nei luoghi in cui non è possibile evitare un elevato pericolo di diffusione del virus dell'influenza, come in caso di assembramenti di persone o di contatto con i clienti. Le situazioni in cui occorre indossare mascherine igieniche potranno essere definite precisamente soltanto una volta che l'agente pandemico e le sue caratteristiche specifiche di trasmissione saranno noti. In caso di pandemia, l'UFSP fornirà in tempo utile informazioni sulle situazioni in cui è opportuno indossare le mascherine igieniche;
- le mascherine protettive sono utili ed efficaci soltanto se vengono impiegate in modo corretto e osservando anche le altre misure di igiene raccomandate, in particolare il lavaggio delle mani. Per informazioni sull'impiego corretto delle mascherine igieniche si veda l'allegato 4;
- le mascherine di protezione respiratoria (tipo FFP 1-3) servono innanzitutto a proteggere da infezioni chi le indossa. Sono destinate a coloro che sono esposti professionalmente a persone malate, per esempio negli ospedali, e non vengono prese in considerazione in questo manuale;
- guanti sanitari e occhiali protettivi per le persone ad elevato rischio di esposizione (vedi capitolo 3.1.3 e allegato 5).

3.2 Igiene dell'ambiente circostante

3.2.1 Aerazione dei locali/aria condizionata

I locali devono essere arieggiati a intervalli regolari aprendo sia le finestre sia le porte. In caso di pandemia non è necessario spegnere gli impianti di aerazione.

3.2.2 Pulizia

Durante la pandemia, la pulizia dei locali deve continuare ad essere effettuata come al solito. È sufficiente pulire con un detergente normalmente reperibile in commercio le superfici e i pavimenti lavabili. Non è necessario disinfettare. Per la pulizia e le misure fisiche di protezione per il personale si veda l'allegato 5.

Gli oggetti e le superfici che vengono toccati spesso (p. es. banchi di vendita o tastiere di bancomat) vanno individuati e puliti con maggiore frequenza.

3.3 Comportamento in caso di malattia

Occorre osservare le raccomandazioni e le disposizioni delle autorità cantonali e federali. La Confederazione e i Cantoni sono responsabili dell'approntamento di determinati agenti terapeutici specifici (p. es. vaccini). Per informazioni dettagliate si veda il Piano svizzero per pandemia influenzale, parte II, capitoli 11–12.

- Alla comparsa di sintomi influenzali restare a casa o lasciare al più presto il posto di lavoro per evitare di diffondere ulteriormente la malattia. Prendere contatto con il medico di famiglia o con la hotline regionale. La malattia va curata a casa fino alla guarigione. Il rientro al lavoro può avvenire al più presto un giorno dopo la completa scomparsa della febbre.
- Seguire le misure di igiene personale descritte nel capitolo 3.1.1.

4 Comunicazione

L'UFSP e i Cantoni sono responsabili della campagna d'informazione in caso di pandemia. La comunicazione interna all'azienda dovrebbe basarsi idealmente sulle disposizioni della Confederazione e dei Cantoni. In qualità di moltiplicatori delle raccomandazioni centrali delle autorità, le aziende forniscono un importante contributo alla lotta alla pandemia. La comunicazione è un compito centrale di direzione. **In caso di pandemia occorre provvedere a che:**

- sia fatta chiarezza sulla situazione;
- i collaboratori siano tranquillizzati;
- sia evitata la diffusione di voci infondate;
- si rafforzi la fiducia nelle autorità e nei soccorritori;
- sia promossa la solidarietà.

4.1. Contenuto delle comunicazioni

I collaboratori devono essere informati:

- sulla situazione attuale e sulle conseguenze della pandemia;
- sulle misure concernenti il diritto del personale;
- sulla gestione delle assenze dovute a malattia, assistenza dei figli o cura di familiari;
- sulle misure valide per il comportamento personale e le operazioni aziendali;
- su competenze e persone di riferimento all'interno e all'esterno dell'azienda;
- sulla distribuzione del materiale di protezione, come mascherine o materiale igienico;

- sui cambiamenti e sul decorso della pandemia;
- sulle possibilità di vaccinazione e di profilassi farmacologica/antivirale;
- sulle raccomandazioni relative ai viaggi all'estero secondo **www.safetravel.ch**.

I clienti e i fornitori di un'azienda vanno informati sulla situazione e sui cambiamenti, per esempio per quel che riguarda gli ordini o le consegne.

4.2. Momento della comunicazione

Spetta alla direzione dell'azienda decidere quando informare il personale sui preparativi in vista di una possibile pandemia. Tuttavia è opportuno informare tempestivamente i collaboratori sulla pianificazione e le misure di protezione.

4.3. Destinatari delle informazioni

Tutti i dipendenti e i loro familiari, i clienti, i fornitori e le autorità.

Allegato 1: Acquisizione di materiale

Il materiale igienico, i disinfettanti, le mascherine protettive e altre misure fisiche di protezione devono essere predisposti prima dell'arrivo di una pandemia influenzale.

Per stimare il fabbisogno di materiale occorre determinare il rischio d'infezione dei collaboratori:

Tabella 8: Valutazione del rischio d'infezione

Rischio d'infezione	Contatti	Misure/materiale
basso	nessun contatto (p. es. ufficio singolo)	non è necessario materiale particolare
medio	contatto con persone, ufficio open space	<ul style="list-style-type: none">• eventualmente mascherine igieniche• lavaggio, disinfezione delle mani• altre misure igieniche• barriere/schermi di protezione
elevato	personale di pulizia, personale addetto allo smaltimento dei rifiuti	<ul style="list-style-type: none">• mascherine igieniche• guanti sanitari• altre misure igieniche

Materiale igienico

Vanno predisposte scorte sufficienti di sapone, salviette monouso, secchi per la spazzatura con coperchio e sacchi di plastica.

Disinfettanti

Se un'azienda ha deciso di impiegare disinfettanti, è necessario disporre di scorte sufficienti. Per ogni disinfezione delle mani sono necessari circa 3 ml di disinfettante. I disinfettanti a base di alcol sono infiammabili e pertanto devono essere conservati con le dovute precauzioni. Per maggiori informazioni si veda il capitolo 3.1.1 e l'allegato 3.

Mascherine igieniche/guanti sanitari

I collaboratori devono essere istruiti sull'uso corretto delle mascherine igieniche. Sono raccomandate le mascherine chirurgiche di tipo II o IIR. Anche se, in linea di massima, va rispettata la data di scadenza indicata dal fabbricante, se conservate adeguatamente le mascherine mantengono la loro efficacia anche più a lungo. Per l'impiego delle mascherine igieniche si veda il capitolo 3.1.3 e l'allegato 4.

Le mascherine igieniche e i guanti sanitari vengono prodotti prevalentemente in Estremo Oriente, per cui in caso di pandemia bisogna tenere conto di un forte aumento della domanda e delle difficoltà di approvvigionamento. Per coprire il fabbisogno determinato da una pandemia è necessaria un'acquisizione tempestiva e la costituzione di scorte.

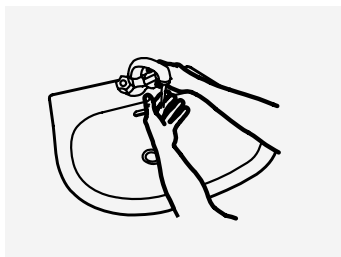
Barriere e schermi di protezione tra collaboratori e clienti

Per ridurre il pericolo di contagio tra i collaboratori a contatto con i clienti (p. es. gli addetti al servizio di sportello), al posto delle mascherine igieniche è possibile installare barriere o finestre in plexiglas o in vetro oppure schermi di plastica, da pulire ogni giorno con un detergente.

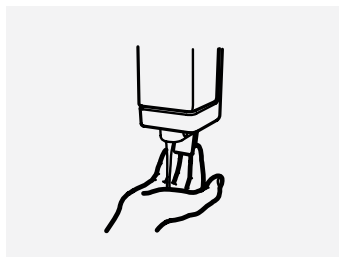
Tabella 9: Calcolo del fabbisogno di materiale per le persone esposte

Materiale di protezione	Fabbisogno per persona esposta e giorno	Scorta per persona esposta	Numero di persone esposte	Scorta aziendale
Disinfettanti per le mani (3 ml per applicazione)	10 x 3 ml = 30 ml	1l		
Mascherine igieniche (sostituzione ogni 2 ore)	5 mascherine igieniche	100 pezzi		
Guanti sanitari non sterili	1 per turno			
Occhiali protettivi (riutilizzabili)	1	-		
Barriere/schermi di protezione (riutilizzabili)	1	-		

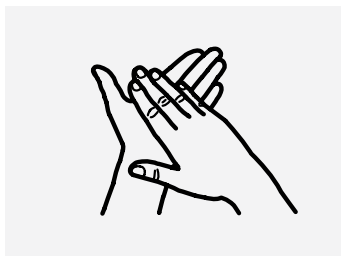
Allegato 2: Lavarsi le mani⁸



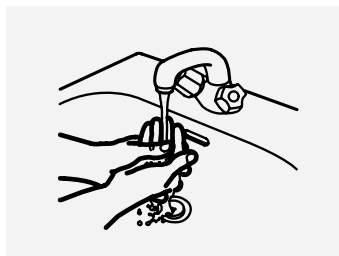
1. Inumidire le mani con l'acqua



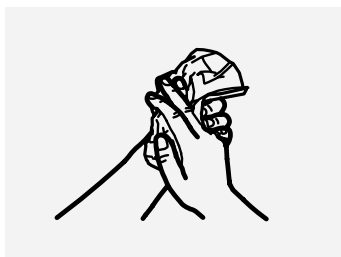
2. Insaponare bene le mani



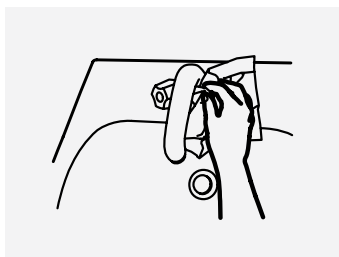
3. Lavare a fondo le mani includendo il dorso, le dita e il polso



4. Risciacquare bene le mani



5. Asciugare bene le mani con una salvietta monouso



6. Chiudere il rubinetto utilizzando la salvietta monouso

⁸ www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/haende-waschen.html

Allegato 3: Disinfezione delle mani

In linea di massima è sufficiente lavarsi frequentemente le mani con il sapone, come descritto nell'allegato 2. Se tuttavia si decidesse di impiegare un disinfettante per le mani, si raccomanda l'acquisto di un comune disinfettante a base di alcol.

Tutti i disinfettanti autorizzati dall'UFSP e testati contro i virus sono efficaci contro gli agenti patogeni dell'influenza. A causa della bassa resistenza dei virus influenzali, i normali disinfettanti a base di alcol sono efficaci nella pulizia delle mani, **a condizione che abbiano almeno la seguente composizione:**

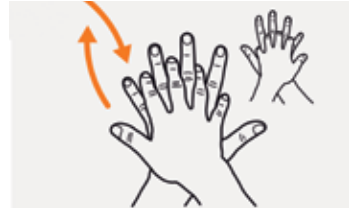
- 70–80 % di etanolo [numero CAS 64-17-5] oppure
- 60–80 % di isopropanolo [numero CAS 67-63-0] oppure 1-propanolo [numero CAS 71-23-8]
- miscela al 60–80 % di questi due alcol.

Istruzioni

Salvo nei casi di sporcizia visibile, non lavare le mani prima della disinfezione. Spruzzare circa 3 ml di disinfettante (tre spruzzi) nel palmo della mano asciutta e frizionarlo sul resto delle mani come descritto nelle presenti istruzioni. È importante disinfettare non soltanto i palmi delle mani ma anche gli spazi interdigitali, le punte delle dita e i pollici.



1. Versare il disinfettante tra i palmi delle mani e frizionarli



2. Frizionare palmo su dorso, invertendo le mani



3. Frizionare palmo su palmo con dita incrociate e divaricate



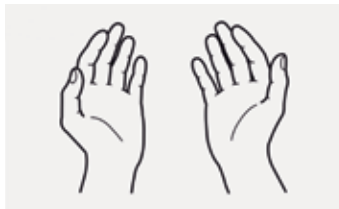
4. Frizionare il lato esterno delle dita sul palmo della mano opposta tenendo le dita intrecciate



5. Ruotare il pollice nel palmo della mano opposta e ripetere invertendo le mani



6. Ruotare alternativamente in senso orario e antiorario le punte delle dita chiuse sul palmo della mano opposta e ripetere invertendo le mani



7. Lasciare asciugare le mani senza usare l'asciugamano

Allegato 4: Mascherine igieniche

Se nell'azienda vengono impiegate mascherine igieniche, si raccomanda l'acquisto di mascherine chirurgiche di tipo II o IIR. Possono essere acquistate dai grossisti di dispositivi medici o direttamente dai produttori.

Istruzioni per l'uso

Le mascherine igieniche si inumidiscono circa due ore dopo averle indossate, diventando così meno efficaci. Pertanto devono essere sostituite regolarmente. Per ottenere la massima protezione è inoltre necessario che la mascherina si adatti bene al viso. Deve coprire completamente la bocca e il naso e rimanere comodamente in posizione.

Istruzioni:

- posizionare la mascherina sul naso e sulla bocca in modo tale che la parte rinforzata si trovi sul dorso del naso;
- far passare l'elastico attorno ad ogni orecchio o legare i lacci dietro la testa;
- coprire il mento con la parte inferiore della mascherina. Regolare la parte superiore rinforzata in modo tale che tutto il bordo della mascherina aderisca bene alla pelle. La mascherina deve coprire il viso dal dorso del naso fino a sotto il mento;
- indossare la mascherina per 2 ore al massimo;
- non scambiare con altre persone le mascherine già indossate;
- cambiare immediatamente le mascherine danneggiate o completamente bagnate;
- lavarsi le mani con il sapone sia prima di indossare la mascherina sia dopo averla gettata;
- smaltire le mascherine usate come rifiuti domestici.

Allegato 5: Pulizia

È sufficiente pulire normalmente con un detergente le superfici e i pavimenti lavabili (capitolo 3.2.2).

Quando pulire

La pulizia va effettuata alla fine del lavoro. Le postazioni di lavoro utilizzate a turno da diverse persone devono essere pulite alla fine del lavoro o del turno di ogni persona.

Personale di pulizia

In caso di pandemia, per il personale di pulizia aumenta il rischio di infezione. **Si raccomandano pertanto ulteriori misure di protezione (capitolo 3.1.3):**

- guanti sanitari;
- camice monouso;
- eventualmente occhiali di protezione SUVA (eccetto per chi già porta gli occhiali);
- eventualmente mascherina igienica di tipo II o IIR.

Fatta eccezione per gli occhiali di protezione, dopo l'uso tutto il materiale di protezione deve essere smaltito sul posto di lavoro in secchi per la spazzatura. I guanti devono essere tolti per ultimi. Dopo averli sfilati, è necessario lavarsi immediatamente le mani con il sapone oppure disinfettarle. In quest'ultimo caso non lavare le mani prima della disinfezione, poiché il lavaggio riduce l'efficacia del disinfettante (allegato 3). Gli occhiali di protezione devono essere lavati con il sapone alla fine del lavoro e usati il giorno successivo dalla stessa persona (occhiali di protezione personali).

Stracci e panni per la pulizia

Dopo ogni uso, gli stracci e i panni riutilizzabili devono essere lavati in lavatrice ad alta temperatura (almeno a 60 °C oppure a 40 °C con detergente) e poi asciugati. Devono inoltre essere disponibili in quantità sufficiente.

Allegato 6: Fonti

Numeri di telefono, indirizzi Internet e documenti importanti

Per domande concernenti la preparazione aziendale a una pandemia, rivolgersi ai servizi cantonali competenti e alle proprie associazioni di categoria.

Per qualsiasi domanda sulla pandemia

www.bag.admin.ch/pandemia

Sito di informazioni dell'UFSP nel caso di una pandemia

www.pandemia.ch

Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP)

www.bag.admin.ch/bag/it/home.html

Ufficio federale per l'approvvigionamento economico del Paese (UFAE)

www.bwl.admin.ch/bwl/it/home.html

Per domande sul primo soccorso e relativi corsi

www.samariter.ch/it

Ufficio federale della protezione della popolazione (UFPP)

www.babs.admin.ch/it/home.html

Segreteria di Stato dell'economia (SECO)

www.seco.admin.ch/seco/it/home.html

Organizzazione mondiale della sanità (OMS)

www.who.int

144 Ambulanza

1414 Guardia aerea svizzera di soccorso
(REGA)

Opuscoli e documenti sulla preparazione alla pandemia

Titolo	Fonte	Editore
Il presente documento	www.bag.admin.ch/pianopandemico-pmi	UFSP
Piano svizzero per pandemia influenzale	www.bag.admin.ch/pianopandemico	UFSP
Norme igieniche personali	www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall.html	UFSP

Fonti sulla gestione della continuità operativa BCM

Titolo	Fonte	Editore
FAQ «Pandemia e aziende»	www.seco.admin.ch/seco/it/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/gesundheitschutz-am-arbeitsplatz/Pandemie.html	SECO
Linee guida in casi d'emergenza	www.bwl.admin.ch/bwl/it/home/publikationen/publikation.html	UFAE
Guida BCM: Nessuna brutta sorpresa per la mia impresa	www.bwl.admin.ch/bwl/it/home/publikationen/publikation.html	UFAE
Manuale per la pianificazione aziendale in caso di pandemia (disponibile in tedesco e francese)	www.arbeitssicherheitschweiz.ch/it	Sicurezza sul lavoro Svizzera

La pubblicazione del presente piano pandemico è sostenuta dai seguenti partner:



SCHWEIZERISCHER ARBEITGEBERVERBAND
UNION PATRONALE SUISSE
UNIONE SVIZZERA DEGLI IMPRENDITORI



economiesuisse



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,
della formazione e della ricerca DEFR
Segreteria di Stato dell'economia SECO



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,
della formazione e della ricerca DEFR
Ufficio federale per l'approvvigionamento economico del Paese UFAE



SWISSMEM

COMMERCEsuisse

Handel Schweiz | commercio Svizzera | Swiss Trade

Colophon

© Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP)

Editore: Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP), Unità di direzione sanità pubblica, Divisione malattie trasmissibili, 3003 Berna

Informazioni: Sezione gestione delle crisi e collaborazione internazionale, UFSP, 3003 Berna. Telefono +41 (58) 463 87 06, epi@bag.admin.ch, www.bag.admin.ch

1ª edizione: 2007

2ª edizione riveduta: 2015

3ª edizione aggiornata: 2019

La presente pubblicazione è disponibile anche in lingua francese e tedesca. La versione elettronica è scaricabile in formato PDF.

Responsabili del progetto: Patrick Mathys, direttore della Sezione gestione delle crisi e collaborazione internazionale (UFSP), Commissione federale per la preparazione e la risposta alle pandemie (CFP)

Direzione del progetto: Heinrich Lehmann (UFSP)

Lettorato: GLOBAL TRANSLATIONS GmbH

Realizzazione e layout: 2C Communication GmbH; zala-grafik.ch

Ordinazioni: UFCL, Pubblicazioni federali, CH-3003 Berna
www.pubblicazionifederali.admin.ch

Numero di ordinazione UFCL: 316.517.i

È consentita la riproduzione (anche di estratti) citando la fonte