*Modello Fac simile – da compilare su carta intestata dell’AZIENDA e inviare mezzo mail*

**Oggetto: Coronavirus – informativa di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19 e regole per l’accesso alla sede di XXXX SRL**

Gentile Cliente/Fornitore/Ecc.,

In merito alla situazione venutasi a creare nella Nostra Nazione a seguito dell'epidemia di COVID-2019 (cosiddetto "coronavirus") XXXX SRL precisa quanto segue:

• L’azienda ha attivato lo “smart working” e i nostri lavoratori/operatori rispondono alle chiamate ai numeri di telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o agli indirizzi mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 … oppure

* L’azienda ha sospeso le attività lavorative fino al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in accordo con quanto indicato dal DPCM 11.03.2020 / o ha deciso di sospendere le attività lavorative fino a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per ridurre il rischio di contagio da COVID-19, in tutela della Salute e Sicurezza dei propri lavoratori e delle altre persone con cui ha interazione;

Qualora le attività non siano sospese o non è possibile attivare il lavoro agile/smart working:

• xxx srl sta affrontando l’emergenza in modo serio e scrupoloso, nel pieno rispetto dei più alti standard di sicurezza; internamente ha già intrapreso una serie di misure volte e minimizzare il rischio, informando prontamente i proprio lavoratori sulla situazione e imponendo a quest’ultimi una serie di prassi e comportamenti cui attenersi, sulla base di protocolli redatti dall’Istituto superiore di Sanità nonché dalle disposizione imposte dal DPCM 8 marzo 2020 e DPCM 11.03.2020.

Al fine di contenere il rischio di contagio da Coronavirus – Covid 19 siamo a comunicarvi che l’accesso ai visitatori e/o manutentori alla sede di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, è regolato dalle seguenti norme:

* Limitare la presenza presso la sede di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle sole attività improrogabili oppure non effettuabili da remoto. Per tutte le altre, preferire modalità alternative: telefonate, email, ecc.
* Si prega di non presentarsi in azienda se si presentano sintomi influenzali o respiratori.
* È obbligatorio prima di accedere suonare e presentarsi al citofono esterno dell’azienda;
* Autorizzato l’accesso è obbligatorio indossare la mascherina FPP2 o FPP3 e rispettare le norme igieniche previste dai protocolli redatti dall’Istituto superiore di Sanità per tutta la durata della permanenza presso gli spazi aziendali; Si prega di presentarsi già muniti di mascherina a norma. Se ciò non sarà possibile, vi sarà data una mascherina in dotazione al momento dell’ingresso;
* L’azienda si riserva di non autorizzare l’ingresso a visitatori che presentino sintomi.

L’accesso alla sede di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ srl deve avvenire dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

In caso di inizio attività precedenti a questo orario, l’autorizzazione all’accesso e l’eventuale dotazione di mascherina a norma è delegata al referente aziendale per l’attività specifica.

Grazie per la collaborazione

La Direzione di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_