

# STUDIO PICCO

Piazza della Vittoria 7/14 1612 GENOVA

Tel 010592750-010591418 – fax. 010561437 e mail: reception@studiopicco.com

## Circolare n. 07/2020

Ai signori clienti

Loro indirizzi

16/3/2020

**Oggetto:** protocollo per contrastare il Covid-19 nei luoghi di lavoro.

Gentile cliente,

come avrà appreso dai media, il 14 marzo è stato sottoscritto fra Governo e Parti sociali un "protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Nel proseguo analizziamo quando disposto dal Protocollo anche con riferimento al Dpcm dell'11 marzo e le proponiamo una serie di informative da utilizzare. Le evidenziamo tuttavia che queste ultime tengono conto delle direttive generali e **dovranno essere adattate**, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'azienda, anche tenendo conto eventualmente del parere del medico competente e dell'azienda specializzata che segue la sicurezza sul lavoro nella sua azienda.

Fatte salve tutte le misure già indicate nel Dpcm dell'11 marzo 2020 e tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, il protocollo contiene **linee guida** condivise tra le Parti per **agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio**.

La **prosecuzione delle attività produttive** può infatti avvenire **solo in presenza di condizioni** che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Dato l'obiettivo prioritario di coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, si può prevedere anche **la riduzione o la sospensione temporanea delle attività**.

In premessa il documento richiama le misure già indicate nel Dpcm dell'11 marzo 2020, che ricordiamo di seguito.

### LE RACCOMANDAZIONI DEL DPCM 11 MARZO 2020

Il Dpcm dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza **fino al 25 marzo 2020** di misure restrittive e che per **le attività di produzione tali misure raccomandano:**

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di **lavoro agile** per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano **incentivate le ferie e i congedi retribuiti** per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano ridotti gli spostamenti ed eliminate le **trasferte** dei lavoratori;
- siano **sospese le attività** dei reparti aziendali **non indispensabili alla produzione**;
- assumano **protocolli di sicurezza anti-contagio** e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di **sanificazione nei luoghi di lavoro**, anche utilizzando a tal fine forme di **ammortizzatori sociali**;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano **limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni**;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

## **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNI, TRASFERTE E SMART WORK, ECCETERA)**

In riferimento al Dpcm 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, **le imprese potranno**, avendo a riferimento quanto previsto dai Ccnl e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la **chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione** o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il **ricorso allo smart work**, o comunque a distanza;
- rimodulare livelli produttivi**;
- assicurare un **piano di turnazione** dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare il **lavoro agile** per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;
- utilizzare in via prioritaria gli **ammortizzatori sociali** disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (Par, Rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Nel caso l'utilizzo degli istituti non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- sospendere e annullare tutte le trasferte e i viaggi** di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

## **INFORMAZIONE**

L'azienda è tenuta ad informare **tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda** circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, apposite informative (si veda l'allegato che consigliamo anche di consegnare ad ogni lavoratore).

## **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

L'azienda è tenuta a

- favorire orari di ingresso/uscita** scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa);
- dove è possibile, dedicare una **porta di entrata e una porta di uscita** da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

## **MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al **controllo della temperatura corporea**. Se tale **temperatura** risulterà **superiore ai 37,5°**, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, saranno momentaneamente **isolate e fornite di mascherine** non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

## **Rilevazione della temperatura e privacy**

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) rilevare a temperatura e **non registrare il dato acquisto**. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) **fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali** (allegata). Si ricorda che l'informativa può essere fornita anche oralmente (in questo caso è opportuna la presenza di testimoni);
- 3) **definire le misure** di sicurezza e organizzative adeguate a **proteggere i dati**. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
- 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di

allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi deve fare ingresso in azienda, della **preclusione dell'accesso** a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (si vedano informative allegate).

### **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

Qualora una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve **dichiarare immediatamente all'ufficio del personale**, si dovrà procedere al suo **isolamento** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello **degli altri presenti dai locali**, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda è tenuta a collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Le norme Protocollo del 14 marzo riguardano anche

1. **ai fornitori di merci e servizi** (compresi trasportatori e addetti alle pulizie);
2. **aziende in appalto** che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

Le aziende devono osservare quanto segue:

- per l'accesso di fornitori esterni devono **individuare procedure di ingresso, transito e uscita**, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- se possibile, gli **autisti** dei mezzi di trasporto devono **rimanere a bordo dei propri mezzi**: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
- per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera;
- va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali (si vedano gli allegati);
- ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

### **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli **spostamenti** all'interno del sito aziendale devono essere **limitati al minimo indispensabile** e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

**Non sono consentite le riunioni in presenza.** Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il **mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante** entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a

continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

#### **PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

Le aziende devono osservare quanto segue:

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi
- l'azienda può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

#### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Si ricorda che:

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- l'azienda raccomandi la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

#### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Le aziende dovranno adottare le misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione. Per questi motivi:

- a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)).

Qualora il lavoro imponga di **lavorare a distanza interpersonale minore di un metro** e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, eccetera) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

#### **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, eccetera)**

L'azienda deve contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi.

Deve inoltre prevedere una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Occorre organizzare e sanificare gli **spogliatoi** per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

La sanificazione è periodica e la pulizia giornaliera e vanno effettuate con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

#### **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria **deve proseguire rispettando le misure igieniche** contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Si evidenzia che in questo periodo vanno privilegiate:

- le visite preventive,
- le visite a richiesta e
- le visite da rientro da malattia.

**La sorveglianza sanitaria periodica NON va interrotta.**

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Rimanendo a disposizione per quanto possa occorrere si porgono distinti saluti.

**STUDIO PICCO**

**Allegati:**

- informativa ex protocollo governo – parti sociali del 14 marzo 2020 ai lavoratori
- informativa ex protocollo governo – parti sociali del 14 marzo 2020 ai fornitori
- informativa privacy.