

## EMERGENZA CORONAVIRUS

Le risposte ad alcune domande in relazione agli effetti del Covid-19 su alcuni settori,  
aggiornate alla data del 14 marzo 2020

### LAVORO

#### 1) *Quali misure preventive deve adottare il datore di lavoro?*

Di seguito si riportano alcuni obblighi che il datore di lavoro è tenuto a rispettare:

- aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi;
- individuare, in accordo con Medico Competente e RSPP, adeguati DPI;
- elaborare, con Medico Competente e RSPP, un'adeguata informativa a tutti i dipendenti in merito al Covid-19 e alle misure di prevenzione e protezione da adottare;
- informare e formare i dipendenti in merito al nuovo rischio specifico, fornendo altresì costanti aggiornamenti sulle disposizioni delle autorità competenti ed indicando i contatti del datore di lavoro stesso, del Medico Competente, dell'RSPP e del responsabile del piano di emergenza;
- in caso di *smart working*, aggiornare l'informativa in materia di salute e sicurezza (a tal proposito, l'INAIL mette a disposizione un apposito modello);
- individuare il personale la cui presenza in azienda sia "indispensabile", in quanto il datore di lavoro non può farne a meno neppure per un breve periodo;
- far presente che i lavoratori possono effettuare spostamenti solo se motivati da comprovate esigenze lavorative, situazioni di necessità o motivi di salute, da attestare mediante autodichiarazione.

**2) *Esistono accordi specifici tra le parti sociali che tengano conto, per quanto attiene alla salute e sicurezza sul lavoro, di rischi del Covid-19?***

Sì: in data 14 marzo 2020, è stato sottoscritto il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” tra Confindustria, Confapi, Cgil, Cisl e Uil: il Protocollo è stato sottoscritto in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma 1, numero 9), del DPCM dell’11 marzo 2020, che raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Il Protocollo contiene linee guida per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio da Covid-19: le parti sociali hanno convenuto sin dalla data di sottoscrizione il possibile ricorso agli ammortizzatori sociali, con la conseguente riduzione o sospensione dell’attività lavorativa, al fine di permettere alle imprese di applicare tali misure.

L’obiettivo del Protocollo è quello di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate dal Governo (da ultimo con il DPCM dell’11 marzo 2020) per contrastare l’epidemia di Covid-19.

**INFORMAZIONE**

*“L’azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa 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, appositi depliant informativi. In particolare, le informazioni riguardano:*

- *l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria*

- *la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio*
- *l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)*
- *l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti?*

**È quindi necessario che le aziende predispongano apposite informative da consegnare ai propri dipendenti e ai visitatori (il cui accesso deve, come noto, essere limitato al massimo).**

#### 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?”.*

**L'azienda può sottoporre il proprio personale al controllo della temperatura prima dell'accesso sul luogo di lavoro.**

Si tratta di un'indicazione che si discosta da quella fornita in precedenza dal Garante della Privacy, seppur soggetta alle seguenti limitazioni, essendo la rilevazione della temperatura corporea un trattamento di dati personali:

- non si può 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;
- è necessario fornire, prima del rilevamento della temperatura, l'informativa sul trattamento dei dati personali: benché ciò possa avvenire anche oralmente, è opportuno affiggere, all'entrata in azienda, un'informativa scritta;
- la finalità del trattamento da indicare nell'informativa potrà consistere nella prevenzione dal contagio da Covid-19 e, con riferimento alla base giuridica, può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d), del DPCM 11 marzo 2020;
- la durata dell'eventuale conservazione dei dati può corrispondere con il termine dello stato d'emergenza;
- è necessario definire – anche se le aziende dovrebbero essere già strutturate in tal senso – le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati, individuando i soggetti preposti al trattamento e fornendo loro le istruzioni necessarie;
- 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);

- in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al contatto, al di fuori del contesto aziendale, con soggetti risultati positivi al Covid-19 e in caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi, è necessario assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità dei lavoratori.

*“Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende 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 ribadisce la necessità che le aziende predispongano apposite informative da consegnare ai propri dipendenti e ai visitatori (il cui accesso deve, come detto, essere limitato al massimo).

Qualora l'azienda richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico (in tal caso non si potrà pretendere l'indicazione specifica del luogo visitato) e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19 (in tal caso non si potranno pretendere informazioni aggiuntive sulla persona positiva), l'acquisizione di tale dichiarazione costituisce un trattamento di dati e troverà quindi applicazione quanto detto in precedenza con riferimento al rilevamento della temperatura corporea.

#### ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

*“Per l'accesso di fornitori esterni 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”*

Di fatto, è necessario far sì che gli accessi dei fornitori terzi in azienda siano “contingentati” e che tali fornitori terzi si rechino esclusivamente e nel minor tempo possibile presso le aree ove è richiesta la loro presenza.

*“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”*

Gli autisti dei mezzi di trasporto potranno quindi verificare, al fine di garantire la sicurezza della circolazione, le modalità di carico dei mezzi stessi.

È opportuno che i committenti predispongano apposite aree per lo scambio della documentazione di trasporto (ove non sia stato possibile provvedere alla trasmissione della stessa per via telematica), facendo sì che venga rispettata la distanza minima di sicurezza e che venga limitata al massimo la presenza degli autisti in dette aree.

Inoltre è opportuno che l’accesso dei mezzi di trasporto sia regolato secondo modalità tali che ciò non comporti un assembramento di autisti nelle aree di carico e scarico.

*“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”*

Ove non esistessero in azienda servizi igienici dedicati ai soggetti esterni alla stessa, sarà necessario individuarli.

*“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”*

Come detto, la presenza di terzi in azienda deve essere ridotta quanto più possibile; in ogni caso, i terzi dovranno rispettare le indicazioni di sicurezza imposte nei luoghi in cui gli stessi si recano (da qui la necessità di appositi *depliants*, informative e dichiarazioni, di cui si è detto sopra).

*“Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall’azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento”*

L’azienda che si occupa di servizi di logistica o di trasporto dovrà garantire, in ogni fase del servizio, la sicurezza dei lavoratori.

### PULIZIA E SANIFICAZIONE

*“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”*

La pulizia dei luoghi di lavoro deve essere giornaliera, mentre gli interventi di sanificazione devono essere periodici: vista la situazione di emergenza e tenuto conto della specificità di ogni singola realtà aziendale, è opportuno condividere con RSPP, Medico Competente e RLS la periodicità degli interventi di sanificazione.

*“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”*

La misura della pulizia, sanificazione e ventilazione nel rispetto di quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute è prevista solo in caso di persona contagiata dal Covid-19 all’interno dell’azienda.

*“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”*

Come detto in precedenza, la pulizia dei luoghi di lavoro deve essere giornaliera, mentre gli interventi di sanificazione devono essere periodici.

Per quanto concerne la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica, è bene accertarsi, ove il servizio venga affidato ad imprese esterne, che il contratto preveda espressamente le modalità di esecuzione del servizio stesso.

*“L’azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)”*

Ove si rendessero necessari interventi di pulizia particolari o periodici particolarmente impattanti sull’operatività aziendale, l’azienda potrà ricorrere agli ammortizzatori sociali (anche in deroga), prevedendo la sospensione dell’attività per il tempo necessario all’effettuazione di detti interventi.

#### PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

*“È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani?”*

È bene che il rispetto di tale obbligo venga espressamente richiesto dall’azienda per iscritto.

Ove l’azienda richieda l’utilizzo di guanti monouso, dovrà vigilare affinché venga effettivamente rispettata tale prescrizione.

*“L’azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani?”*

La messa a disposizione, da parte dell’azienda, di detergenti per le mani deve essere tale da evitare “assembramenti” di persone o eccessiva difficoltà (in termini di spostamento e di tempistiche) per l’utilizzo dei detergenti stessi.



È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone”

Anche in questo caso, è bene che il rispetto di tale obbligo venga espressamente richiesto dall'azienda per iscritto.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (c.d. DPI)

*“Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell’Organizzazione mondiale della sanità. 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. 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))”*

Le mascherine dovranno essere utilizzate nei casi e secondo le modalità indicate dalle autorità sanitarie internazionali (e nazionali): vista la situazione di emergenza e le difficoltà nell’approvvigionamento, deve essere incentivato l’utilizzo di liquidi detergenti.

*“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, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie”*

Nel caso in cui la tipologia del lavoro imponga distanze inferiori ad un metro e non siano possibili soluzioni alternative, è necessario che l’azienda metta a disposizione le mascherine e gli altri dispositivi di protezione suggeriti da autorità scientifiche e sanitarie.

Tenuto conto del dato letterale della previsione in esame, i casi in cui potrà non essere rispettata la distanza di un metro (purché siano utilizzati appositi DPI) sono limitati a quelli in cui è la tipologia del lavoro stesso a richiedere il “contatto ravvicinato”, senza possibilità di metodologie di lavoro differenti.

---

#### **Genova**

via Assarotti, 15/10 · 16122  
T +39 010 882002  
F +39 010 876826/887086  
studiodeandre@studiodeandre.it

#### **Milano**

via Amedei, 15 · 20123  
T +39 02 43980804  
F +39 02 43980825  
studiodeandremi@studiodeandre.it

#### **Roma**

via San Nicola de’ Cesarini, 3 · 00186  
T +39 06 6897199  
F +39 06 6892376  
studiodeandrem@studiodeandre.it

#### **Sarzana (SP)**

via Socrate Benacci, 1 · 19038  
T +39 0187 278002  
F +39 0187 692801  
studiodeandresp@studiodeandre.it

GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

*“L’accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di 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”*

Fermo restando che:

- l’accesso a tutte le aree comuni deve essere contingentato,
- le aree comuni devono essere continuamente ventilate,
- la presenza nelle aree comuni deve essere tale da garantire il rispetto della distanza di un metro,

è opportuno che l’azienda regoli, per iscritto:

- i turni di accesso alle mense e agli spogliatoi,
- i tempi massimi di presenza delle persone nelle aree comuni.

*“Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie”*

Gli spogliatoi dovranno essere oggetto di sanificazione, con periodicità maggiore rispetto a quanto può avvenire per le altre aree aziendali.

È bene accertarsi, ove il servizio di sanificazione degli spogliatoi venga affidato ad imprese esterne, che il contratto preveda espressamente le modalità di esecuzione del servizio stesso.

*“Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack”*

Per quanto concerne la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle mense e dei distributori di alimenti, è bene accertarsi, ove il servizio venga affidato ad imprese esterne, che il contratto preveda espressamente le modalità di esecuzione del servizio stesso.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al Covid-19, le imprese “potranno”, tenendo conto di quanto previsto dai singoli CCNL applicabili e favorendo le intese con le RSA:

*“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”*

*“procedere ad una rimodulazione dei 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 lo smart working 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 di cui al punto [che precede] non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti”*

*“nel caso l’utilizzo degli istituti di cui al punto [che precede] non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti”*

La formulazione del Protocollo, per quanto attiene ai punti sopra indicati, è poco chiara, in quanto parla sì di una “possibilità” generica per l’azienda di adottare le misure ivi descritte, ma alcune delle previsioni sembrano più che altro obblighi (quali, ad esempio, l’adozione di un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione e l’utilizzo, in via prioritaria rispetto all’imposizione di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, degli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l’astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione).

*“Sono sospese e annullate tutte le trasferte/ viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate”*

Anche per quanto attiene a trasferte e viaggi di lavoro, il Protocollo è poco chiaro, anche se, stando al dato letterale dello stesso, si dovrebbe propendere per un divieto di dette trasferte e viaggi di lavoro.

#### GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

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

Come detto, l’accesso a tutte le aree comuni, se possibile tramite ingressi diversi dalle uscite, deve essere contingentato.

Per quanto attiene alla presenza di detergenti (da segnalare con apposite indicazioni), il Protocollo, in questo punto, è poco chiaro, in quanto prevede detta presenza “dove possibile”: in realtà, in virtù di quanto previsto in altri passaggi del Protocollo, le aziende devono mettere a disposizione detergenti per le mani, peraltro con modalità tali da evitare “assembramenti” di

persone o eccessiva difficoltà (in termini di spostamento e di tempistiche) per l'utilizzo dei detergenti stessi.

### 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 (...). 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?”*

Gli spostamenti e le riunioni in azienda devono essere limitati al minimo indispensabile, solo se necessari e urgenti e solo in caso di impossibilità di collegamento a distanza, riducendo al minimo i partecipanti, garantendo la distanza di almeno un metro ed effettuando pulizia ed aerazione 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)”*

Gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche se obbligatori e anche se già organizzati, sono sospesi e annullati: il mancato completamento dell'aggiornamento professionale e/ o abilitante per i ruoli e le funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo e della specifica funzione.

### GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

*“Nel caso in cui 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 collabora 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. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria”*

Come detto, tenuto conto della specificità di ogni singola realtà aziendale, è opportuno condividere con RSPP, Medico Competente e RLS le modalità concrete di isolamento, nel rispetto delle disposizioni delle autorità sanitarie.

In caso di indagine finalizzata ad individuare le persone entrate in contatto con una persona positiva al Covid-19, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, sempre nel rispetto delle indicazioni delle autorità.

### SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

---

**Genova**

via Assarotti, 15/10 · 16122  
T +39 010 882002  
F +39 010 876826/887086  
studiodeandre@studiodeandre.it

**Milano**

via Amedei, 15 · 20123  
T +39 02 43980804  
F +39 02 43980825  
studiodeandremi@studiodeandre.it

**Roma**

via San Nicola de' Cesarini, 3 · 00186  
T +39 06 6897199  
F +39 06 6892376  
studiodeandrem@studiodeandre.it

**Sarzana (SP)**

via Socrate Benacci, 1 · 19038  
T +39 0187 278002  
F +39 0187 692801  
studiodeandresp@studiodeandre.it

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

*“Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia”*

*“La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio”*

*“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”*

**Come più volte precisato, è indispensabile un coordinamento costante con RSPP, Medico Competente e RLS.**

### AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

*“È costituito in azienda un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS”*

**Le aziende devono istituire un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del Protocollo in esame, con la partecipazione delle RSA e del RLS.**

**È opportuno che faccia parte di detto Comitato, oltre alle RSA e al RLS:**

- il datore di lavoro,
- il medico competente,
- l’RSPP, e

- il responsabile del personale.

È altresì opportuno che il Comitato relazioni l'organo amministrativo oltre che, ove presenti, l'organo di controllo (per gli aspetti connessi alla continuità aziendale) e l'Organismo di Vigilanza (per gli aspetti connessi al D.lgs. 231/2001).

### 3) *Il datore di lavoro ha l'obbligo di attivare lo smart working?*

No: sebbene ne sia incentivato notevolmente l'utilizzo, il datore di lavoro può attivare lo *smart working* per i dipendenti le cui mansioni possono essere svolte da remoto.

Fino al 31 luglio 2020, il datore di lavoro può quindi "imporre" lo *smart working* con riferimento a qualsiasi rapporto di lavoro di subordinato, anche in assenza di accordo con il lavoratore, purché quest'ultimo sia appositamente informato per iscritto e sia stata inviata, a cura del datore di lavoro, l'autodichiarazione di avviso di attivazione dello *smart working* stesso per motivi emergenziali.

L'importanza dello *smart working* è divenuta ancora maggiore in considerazione del fatto che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza, fino al 25 marzo 2020, di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del Covid-19.

Tali misure possono essere riassunte come segue:

- attuazione del 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;
- incentivazione delle ferie e dei congedi retribuiti per i dipendenti nonché degli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;



- adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, adozione di strumenti di protezione individuale;
- incentivazione delle operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive, limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dei siti e contingentamento dell'accesso agli spazi comuni.

L'importanza dello *smart working* è altresì stata sottolineata anche nel “*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*”, di cui si è detto al punto 3) che precede e al quale si rinvia.

#### **4) *Che tipo di accorgimenti è opportuno adottare in caso di appalti?***

In caso di appalti:

- committente e appaltatore devono aggiornare congiuntamente il DUVRI;
- è opportuno che l'appaltatore datore di lavoro invii al committente – che può farne apposita richiesta al primo – copia delle autorizzazioni rilasciate ai propri dipendenti per lo svolgimento dell'attività presso il committente.

Il “*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” si è occupato specificamente dell'appalto, precisando che le disposizioni del Protocollo stesso “*si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive*”.