



Emergenza Coronavirus Aggiornamenti 14 marzo 2020

PROTOCOLLO SULLA SICUREZZA CONDIVISO TRA LE ASSOCIAZIONI DATORIALI E SINDACALI

Dopo un lungo Tavolo di Confronto tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri Competenti, associazioni datoriali e sindacali, iniziato ieri, è stato sottoscritto oggi il **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”**. [\[clicca qui\]](#)

Il documento è stato elaborato in ottemperanza a quanto indicato dal DPCM 11 marzo 2020 in particolare all’art1. punti 7, 8 e 9: la sua osservanza è posta come condizione indispensabile per le attività produttive ed attività professionali per poter continuare a mantenere aperte le imprese e dare continuità alla produzione. **Il protocollo ha previsto la costituzione di un Comitato aziendale di verifica e monitoraggio della sua corretta attuazione in azienda con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.**

Il documento, **suddiviso in 13 macro-capitoli** tocca tutta una serie di argomenti inerenti le prescrizioni minime in materia di salute e sicurezza sul lavoro che dovranno essere assicurate per garantire un adeguato contrasto e contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro.

I vari capitoli - di seguito brevemente commentati -, necessiteranno di una verifica puntuale del loro rispetto caso per caso all’interno delle singole realtà produttive, dove si potranno applicare ulteriori misure di precauzione equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della singola organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali ove presenti.

Dettaglio sei singoli capitoli dell’accordo

1. Informazione

L’azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (bacheche, circolari, e-mail, intranet), dovrà 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, appositi *depliant* informativi.

Su questo argomento l’Associazione ha già fornito link utili a materiale informativo relativo al contenimento del virus e corrette modalità igienico sanitario nelle precedenti comunicazioni e oggi disponibile sul sito dedicato da ieri in rete www.supportoemergenzepmi.org

2. Modalità di ingresso in azienda

Anche su questa tema sono già state fornite indicazioni di carattere generale oggi dettagliate nel protocollo in particolare sull’aspetto che il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro **potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea**. Pur confermando che questa azione costituisce un trattamento di dati personali disciplinato dalla normativa vigente in tema di *privacy*, il protocollo fornisce indicazioni molto operative in relazione a come potrà avvenire questo controllo e gestione dell’informazione, **ribadendo che si tratta di una possibilità e non un obbligo**.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede ove presenti, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni note e già fornite dal Ministero della Salute. Si suggerisce anche per la delicatezza delle informazioni di elaborare semplici ma documentate procedure per effettuare eventualmente questo tipo di controllo.

Come già suggerito dall'associazione l'attività di informazione da parte del datore di lavoro deve preventivamente essere rivolta al personale che intende fare ingresso in azienda, indicando il divieto di 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. Tale attività di informazione dovrà essere procedurizzata o comunque realizzata con idonei materiali informativi (poster, cartellonistica, consegna documenti cartacei o e-mail).

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

L'azienda deve obbligatoriamente definire una apposita procedura per controllare l'accesso di fornitori esterni per le fasi 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; in ogni caso **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.

Altra novità rilevante per le imprese è **l'individuazione/apertura di servizi igienici dedicati per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno**, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente, **garantendo una adeguata pulizia giornaliera (si suggerisce di integrare gli attuali protocolli e/o contratti con società esterne)**.

In generale l'invito è quello di ridurre l'accesso dei visitatori e se indispensabile per appaltatori esterni strategici (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali come indicate al precedente paragrafo 2; stessa regolamentazione degli accessi e spostamenti va fatta rispettare ai lavoratori con mansioni legate alla movimentazione interna e trasporto.

Il protocollo impone che analoghe procedure di regolazione degli accessi e controlli dei movimenti, debbano essere garantite per le imprese che in appalto possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

Come più volte ribadito il protocollo richiama in diversi passaggi l'importanza di definizione e attuazione di procedure di corretta pulizia e sanificazione di tutti i locali, attrezzature e ambiente di lavoro in genere. Si **impone una pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago**. Si sottolinea come non ci si debba limitare alle classiche pulizie di pavimenti e zone comuni, ma ad ogni fine turno prevedere periodica pulizia di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi (tutte le superfici che possono avere previsto un frequente contatto con le mani per esempio anche maniglie di porte e finestre, e corrimano di scale).

Le modalità con cui si effettuano le pulizie possono seguire prassi aziendali libere mentre nei casi in cui sia stata riscontrata la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si dovrà seguire quanto indicato della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute ventilando i locali.

E' favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS. La pulizia deve essere svolta obbligatoriamente ogni giorno, la sanificazione periodicamente secondo procedure aziendali (in relazione all'impatto che ne scaturirà per le imprese, si potranno organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali anche in deroga).

5. Precauzioni igieniche personali

Su questo punto il protocollo ribadisce quanto già noto e comunicato alle imprese da giorni in materia di lavaggio delle mani ribadendo l'obbligatorietà di messa a disposizione di mezzi idonei e la frequenza e durata dei lavaggi.

6. Dispositivi di protezione individuale

Tema tra i più delicati del protocollo in ragione delle richieste dei lavoratori e delle loro rappresentanze sindacali anche per le evidenti e chiare difficoltà di approvvigionamento in commercio. Il documento condiviso con le parti sociali riconferma le indicazioni del Ministero della Salute e dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e ribadisce che **potranno essere utilizzate mascherine** la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. Si citano inoltre **altri dispositivi di protezione individuale** (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) **che potranno essere utilizzati solo se necessari** sempre che siano conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Tale punto legato alla conformità dei DPI rimane in parte aperto vista l'indicazione ancora troppo generica anche delle caratteristiche tecnico prestazionali che queste devono avere (es. tipo di mascherina).

Tale possibilità diventa obbligatoria solo qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

7. 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 deve essere 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**.

Particolare attenzione deve pertanto essere riposta anche agli spogliatoi ai fini di una loro corretta organizzazione degli spazi e sanificazione (giornaliera e periodica con appositi detergenti), permettendo ai lavoratori anche durante il cambio e deposito degli indumenti di lavoro di avere garantite adeguate condizioni igieniche sanitarie.

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

8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

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;
- **si può 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 c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Con l'attuale livello di rischio, a differenza di quanto previsto inizialmente solo per le zone italiane a maggior rischio, ora **sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali**, anche se già concordate o organizzate.

Su molti di questi aspetti la corretta attuazione di queste indicazioni e la definizione di specifiche procedure aziendali dovranno essere verificate anche insieme ai lavoratori ed ai loro rappresentanti per la sicurezza RLS e RLST e le rappresentanze sindacali ove presenti. Il rispetto di molte di queste indicazioni sarà favorito dall'ufficialità degli ammortizzatori sociali che avverrà nei prossimi giorni.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

L'azienda dovranno **favorire** orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) e **solo 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.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Seppure complesso nella quotidianità aziendale, dovranno essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali, gli spostamenti all'interno del sito aziendale.

Divieto di organizzare le riunioni in presenza a meno di necessità comprovabile e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza.

Le aziende nella limitazione dei contatti sociali in genere e nell'obbligo di divieto di assembramento, dovranno ridurre al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Nel protocollo, riprendendo precedenti DPCM, si riconferma la sospensione e annullamento di tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula (anche se già organizzati e finanziati), anche obbligatoria ai fini della sicurezza o similari.

Rimane invece vigente la possibilità di effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Si segnala che il Protocollo sottolinea, quella che sarebbe potuta essere una situazione bloccante per molte imprese in relazione al mancato rispetto degli obblighi formativi cogenti per la salute e sicurezza che viene superata con una deroga eccezionale. I lavoratori con compiti specifici e/o mansioni con obblighi formativi in scadenza potranno quindi continuare a svolgere la propria mansione fino a data da destinarsi.

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

Il documento ribadisce il protocollo sanitario da seguire nel caso di un lavoratore con sintomi (suggerito dal Ministero della Salute). L'allontanamento precauzionale deve riguardare qualunque persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (quali la tosse). Fondamentale la tempestività nella segnalazione interna al personale e il suo isolamento, avvertendo avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Punto fondamentale nella limitazione del contagio è ribadito quello dell'individuazione dei "contatti stretti", rispetto ad una persona risultata positiva, come definiti dal Ministero della Salute. Particolare attenzione andrà posta in questa fase di indagine dove l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls

Si riconfermano le indicazioni già circolanti a livello Regionale della necessità che **la sorveglianza sanitaria debba proseguire senza interruzioni**, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo). La sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente dovrà privilegiare, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. Sul rientro il **Protocollo si limita a suggerire una verifica suppletiva al rientro** senza definirne un ordine perentorio di ottenimento di un certificato medico di assenza del rischio che potrebbe mettere in difficoltà le strutture sanitarie pubbliche e private.

La sorveglianza sanitaria periodica rappresenta infatti 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. Anche in relazione all'attività di informazione e formazione del medico competente si segnala che quest'ultimo collabora sia con il datore e il RSPP e con le RLS/RLST integrando e proponendo misure di regolamentazione legate al COVID-19.

Per saperne di più

Tutte le informazioni sull'emergenza sono contenute nel sito di API Torino
www.supportoemergenzepmi.org

Per avere gli aggiornamenti su successivi provvedimenti e sulla situazione, è possibile consultare <http://www.governo.it/it/approfondimento/coronavirus/13968> continuamente aggiornato da Palazzo Chigi.

API È SEMPRE A DISPOSIZIONE DELLE IMPRESE ASSOCIATE

Per qualsiasi informazione e/o segnalazione potete sempre rivolgervi ai seguenti riferimenti:

Segreteria Area Lavoro (sindacale@apito.it – 011- 4513248)
Segreteria Area Tecnica (sertec@apito.it – 011-4513262)
Segreteria Area Economica (credifin@apito.it – 011 -4513203)

Torino, 14 marzo 2020