



RAG. LUIGINA ANDRIGHETTI FRISONI Consulente del lavoro – Revisore legale

DOTT. MARCO FRISONI Consulente del lavoro

Docente di amministrazione e gestione del personale presso l'università dell'Insubria, facoltà di Giurisprudenza

RAG. SILVIA FRISONI Consulente del lavoro

DOTT. ALESSIO BISCEGLIE Consulente del lavoro

Circolare n. 099 – 23 Aprile 2020

EMERGENZA “CORONAVIRUS” ED I RIFLESSI SUL RAPPORTO DI LAVORO - AGGIORNAMENTI

In merito alla nota emergenza epidemiologica COVID-19 (c.d. “Coronavirus”) attualmente in corso, lo Studio riporta, come di consueto ed in ottica di un costante aggiornamento pressoché quotidiano, gli ultimi provvedimenti emanati dalle autorità competenti, nonché ulteriori indicazioni riguardanti le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

➤ EMERGENZA COVID-19 E LA RIAPERTURA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, INDUSTRIALI E COMMERCIALI: L'ELENCO DELLE MISURE ANTICONTAGIO DA PORRE IN ESSERE SUI LUOGHI DI LAVORO

Come anticipato da precedenti circolari di Studio, in virtù del prossimo avvio della c.d. “fase 2”, che permetterà la riapertura graduale delle aziende già dalle prossime settimane, il Ministero dell'Interno ha predisposto una serie di controlli sul rispetto, da parte dei datori di lavoro, del protocollo anti-contagio.

Come noto, al fine di chiarire l'ambito di questi controlli, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL) ha emanato, per i propri ispettori, la nota n. 149 del 20 Aprile 2020, con la quale ha fornito una check list sulle verifiche che dovranno essere effettuare sulle modalità di attuazione, da parte dei datori di lavoro (industriali e commerciali), delle procedure organizzative e gestionali oggetto del Protocollo sottoscritto dal Governo, in data 14 Marzo 2020, con le parti sociali (associazioni dei datori di lavoro e sindacati dei lavoratori).

Si tratta di una serie di precauzioni idonee per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e per la sussistenza di adeguati livelli di protezione dei lavoratori, di seguito riassunte.

Si ricorda che tutte le evidenze che saranno raccolte durante la verifica ispettiva in azienda saranno allegate ad un verbale di accesso e verifica, denominato “COVID-19”, e inviate alla Prefettura competente, affinché possa adottare, qualora siano presenti omissioni o difformità rispetto al modus operandi previsto per le aziende dal Protocollo 14 Marzo 2020, gli eventuali provvedimenti di competenza, anche di carattere interdittivo, in capo all'azienda.

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

➤ **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI AZIENDALI**

Affinché l'azienda possa continuare la propria attività lavorativa e quindi ricevere, al proprio interno, i lavoratori, deve svolgere una sanificazione periodica, con adeguati detergenti, dei locali, degli ambienti, dei reparti produttivi, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. In particolare, dovranno essere periodicamente sanificate attrezzature utilizzate da più lavoratori, come tastiere di computer, schermi touch screen, mouse, telefoni, ecc.

Qualora le operazioni di sanificazione dovessero richiedere una tempistica importante, visto la profondità di intervento che si vuole raggiungere, il datore di lavoro potrà ricorrere agli ammortizzatori sociali (eventualmente anche in deroga) previsti dal recente decreto "Cura Italia" (Decreto Legge n. 18/2020).

Inoltre, dovrà essere prevista una pulizia completa giornaliera, attività che dovrà essere ripetuta, all'interno della giornata, qualora l'azienda svolga l'attività su più turni di lavoro.

Nel caso in cui il datore di lavoro dovesse venire a conoscenza, anche a posteriori, della presenza di un soggetto con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, dovrà effettuare procedure di sanificazione approfondite dei locali dove ha stazionato, attraverso una pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati a livello ospedaliero, come l'ipoclorito di sodio - 0.1% -0,5% così come suggerito dall'OMS.

Una volta proceduto a disinfettare gli ambienti, questi dovranno poi essere oggetto di ventilazione, così come spiegato dal Ministero della Salute, nella circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

➤ **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

L'azienda deve informare, con modalità efficaci, 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 dépliant informativi.

In particolare, nel volantino informativo, l'azienda dovrà indicare:

- il divieto all'ingresso nei locali aziendali qualora la persona abbia febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali tali da richiedere l'intervento medico;
- l'obbligo per il soggetto di dichiarare tempestivamente uno stato febbrile o comunque influenzale, che dovrà comportare l'allontanamento dalle altre persone e dai locali aziendali e l'obbligo di permanenza presso il proprio domicilio oltre che l'informativa alle autorità mediche competenti;
- l'impegno, per il soggetto, a rispettare tutte le disposizioni che l'azienda ha emanato per coloro i quali accedono nei locali aziendali. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza,

indossare i dispositivi di protezione individuale (es. mascherina e guanti) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- il divieto di accesso in azienda a coloro i quali abbiano, negli ultimi 14 giorni (c.d. quarantena), avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale Sanità (OMS).

➤ **MODALITÀ DI INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO DEI LAVORATORI**

Oltre alle informazioni preliminari, il datore di lavoro deve effettuare alcune verifiche ai soggetti che intendono accedere ai locali aziendali:

- controllo obbligatorio della temperatura corporea ai propri lavoratori. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non dovrà essere consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. A tali persone dovrà essere fornita una mascherina protettiva e dovrà essere consigliato di contattare il proprio medico curante, il quale attiverà i protocolli previsti in tali occasioni;
- qualora l'azienda metta a disposizione dei lavoratori un servizio di trasporto, questo deve rispettare i dettami della sicurezza posti in essere nei luoghi di lavoro, al fine di evitare il contagio (ad esempio la distanza minima, uso della mascherina, ecc.).

➤ **MODALITÀ DI INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO DI SOGGETTI ESTERNI**

Ulteriori prescrizioni, il Protocollo del 14 Marzo 2020, le evidenzia in caso di accesso di soggetti esterni all'azienda, qualora abbiano con essa eventuali rapporti. Dette prescrizioni si estendono anche alle aziende appaltatrici laddove esista un contratto di appalto cosiddetto endo-aziendale e cioè all'interno dei siti e delle aree produttive dell'azienda committente.

Di seguito si riportano le indicazioni fornite dal protocollo alle aziende per ridurre il rischio di contagio:

- limitazione dell'accesso dei visitatori ai soli casi necessari (esempio: impresa di pulizie, manutenzione, ecc.). Detti soggetti dovranno, comunque, seguire tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali;
- individuazione, per l'accesso di fornitori esterni, di 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;
- divieto, da parte degli autisti dei mezzi di trasporto, di scendere dagli automezzi una volta entrati nell'ambito aziendale;
- divieto, da parte degli autisti dei mezzi di trasporto, di accedere agli uffici;
- distanza minima di un metro qualora, per gli autisti, sia necessario svolgere attività di approntamento delle attività di carico e scarico;

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

- individuazione o installazione di servizi igienici dedicati a soggetti esterni all'azienda (es. fornitori, trasportatori, ecc.), con relativo divieto di utilizzo, per questi ultimi, dei servizi igienici utilizzati ordinariamente dal personale dipendente. Per tutti i servizi igienici deve essere garantita una adeguata pulizia giornaliera.

Qualora fosse possibile, l'azienda dovrà prevedere orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (esempio: ingressi e spogliatoi). Detti ambienti dovranno essere "presidiati" da detergenti e la presenza dei dispositivi di protezione individuale.

➤ **NORME IGIENICHE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'azienda dovrà verificare che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la pulizia delle mani e l'uso di detergente igienizzante. A tal scopo dovrà mettere a disposizione, in tutti i locali aziendali, idonei detergenti e raccomandare una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Sarà cura del datore di lavoro informare il proprio personale affinché utilizzi dette precauzioni igieniche.

Il datore di lavoro dovrà fornire ai propri lavoratori e, in generale, a tutte le persone che vorranno accedere in azienda, dispositivi di protezione individuale idonei a limitare il contagio; in particolare, guanti e mascherine. Per quanto riguarda le mascherine filtranti, secondo le indicazioni fornite dall'articolo 16, comma 2, del Decreto Legge n. 18/2020, queste potranno anche essere prive del marchio CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio.

Dette prescrizioni devono essere ulteriormente verificate dal datore di lavoro allorché il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

➤ **GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO**

Sono previste, per il datore di lavoro, prescrizioni anche per la gestione degli spazi comuni aziendali. Si tratta, ad esempio, dei locali mensa, degli spogliatoi, delle aree ristoro e delle aree fumatori.

L'accesso a questi spazi comuni deve essere necessariamente contingentato. I lavoratori dovranno occuparli per il tempo strettamente necessario al loro uso, al fine di farli utilizzare a tutti, e sempre mantenendo la distanza di sicurezza minima di un metro tra le persone. Inoltre, detti locali dovranno essere continuamente areati e tenuti puliti, al fine di mantenere idonee condizioni igieniche sanitarie. Si dovrà provvedere anche alla sanificazione dei locali, con particolare

riferimento a quegli strumenti di uso comune e che quindi sono utilizzati da tutti i fruitori. A titolo meramente esemplificativo, i tavoli dei locali mensa, piuttosto che le tastiere dei distributori di bevande.

L'azienda dovrà limitare al minimo gli spostamenti all'interno del sito aziendale. Non dovranno essere consentite le riunioni in presenza, ma solo attraverso collegamento a distanza. Laddove non fosse possibile, dovranno essere effettuate con un massimo di partecipanti rapportati all'ampiezza della sala ed alle prescrizioni fornite al fine di evitare assembramenti (distanziamento interpersonale); inoltre, vi dovrà essere un'adeguata pulizia ed areazione dei locali prima e dopo l'effettuazione degli incontri.

L'azienda dovrà sospendere tutti gli eventi interni e le attività di formazione in aula, anche quelle di natura obbligatoria. Sarà possibile, qualora fattibile per il tipo di formazione, che la formazione avvenga da remoto.

➤ **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Partendo dal presupposto che l'azienda dovrà sospendere tutte le trasferte ed i viaggi di lavoro, comunque denominati, anche se già concordati e/o organizzati, dovrà, in applicazione di quanto previsto dal D.P.C.M. 10 Aprile 2020, utilizzare, per quanto possibile, la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o, comunque, in modalità a distanza. Questo indipendentemente dal fatto che le attività produttive siano state sospese in conseguenza delle disposizioni emergenziali, ciò in quanto il legislatore ha previsto la sospensione dell'attività in loco ma non il divieto di prosecuzione da remoto della prestazione lavorativa.

Qualora non sia possibile porre in smart-working i propri dipendenti, stante le attività da svolgere, l'azienda dovrà provvedere almeno ad una rimodulazione dei livelli produttivi, anche attraverso un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, distanziando il più possibile i lavoratori.

Infine, laddove non si riesca a ricollocare in sicurezza i lavoratori, l'azienda potrà utilizzare tutti gli ammortizzatori sociali disponibili allo scopo (vedasi art. 19 e ss. del Decreto Legge n. 18/2020), cercando, comunque, di limitare il più possibile l'impatto negativo sulle retribuzioni e favorendo, preliminarmente, tutti gli istituti contrattuali in possesso dei lavoratori (esempio: ferie arretrate e non ancora fruite, PAR, ROL e banca ore).

➤ **GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO**

Al fine di limitare al massimo i contagi, il datore di lavoro dovrà istruire i lavoratori sui comportamenti da avere in caso di sintomatologia compatibile con il COVID-19. In particolare,

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

qualora il lavoratore abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale o, quanto meno, al proprio superiore. A quel punto l'azienda dovrà isolarlo ed avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (numero 1500).

Il passaggio successivo sarà quello di valutare eventuali possibili contatti stretti che il lavoratore ha avuto all'interno dell'azienda, così da allontanarli cautelativamente dai locali aziendali, consigliandoli, al contempo, di rivolgersi al proprio medico di famiglia per valutare il protocollo da seguire.

➤ **SORVEGLIANZA SANITARIA**

Per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria, questa potrà continuare esclusivamente nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo). A tale scopo e, in generale, per implementare tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 e segnalare situazioni di particolare fragilità da parte di dipendenti con patologie attuali o pregresse, il medico competente dovrà collaborare fattivamente con il datore di lavoro, con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST).

Proprio al fine di uniformare e catalogare le attività aziendali conformi con il protocollo di regolamentazione, l'azienda potrà costituire un comitato interno con anche la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali/unitarie (RSA/Rsu) e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Si ricorda che la decisione dell'eventuale ripresa dell'attività dovrà essere presa in concerto con il medico del lavoro aziendale, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e l'eventuale comitato per la sicurezza (ove costituito) previsto dal Protocollo emergenza COVID-19 del 14 Marzo 2020, così come integrato dal recente addendum del 24 Marzo 2020.

Per l'elenco delle attività consentite è possibile consultare l'elenco (aggiornato alla data odierna, 23 Aprile 2020, suscettibile di futuri aggiornamenti) fornito dallo Studio attraverso la circolare n. 090, inviata alle aziende clienti e disponibile sul portale internet.

Lo Studio, come di consueto, rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito.

FRISONIeBISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

Per tutte le ultime novità circa l'emergenza COVID-19 con riferimento all'ambito lavoro, lo Studio invita a consultare il proprio [sito](#) per la raccolta delle ultime circolari in materia ed il [canale YouTube](#) del gruppo per rivedere i recenti video approfondimenti sulle tematiche di maggior interesse.

Per opportuna conoscenza, al termine della presente informativa, si riportano le modalità con cui lo Studio rimane operativo e a completa disposizione dei Signori Clienti con decorrenza lunedì 16 Marzo 2020.

Studio Frisoni e Bisceglie



STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560
Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com
PEC: pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it
Website: www.frisoniebisceglie.com



RAG. LUIGINA ANDRIGHETTI FRISONI Consulente del lavoro – Revisore legale

DOTT. MARCO FRISONI Consulente del lavoro

Docente di amministrazione e gestione del personale presso l'università dell'Insubria, facoltà di Giurisprudenza

RAG. SILVIA FRISONI Consulente del lavoro

DOTT. ALESSIO BISCEGLIE Consulente del lavoro

Circolare n. 042 – 13 Marzo 2020

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO – CHIUSURA STRAORDINARIA AL PUBBLICO E GESTIONE CONTATTI TELEFONICI DA LUNEDÌ 16 MARZO 2020

Con la presente si comunica che, a mero titolo prudenziale e con espresso riferimento alla nota emergenza epidemiologica COVID-19 (c.d. "Coronavirus") attualmente in corso, con decorrenza lunedì 16 Marzo lo Studio risulterà chiuso al pubblico, pur garantendo la regolare attività dello Stesso, resa attraverso la modalità di smart-working in conformità con le ultime disposizioni normative.

Si comunica, altresì, che a decorrere da lunedì 16 Marzo, fino a nuova comunicazione, i Signori Clienti potranno contattare telefonicamente lo Studio solo con i numeri di interno proposti di seguito, da far seguire al consueto recapito (031-555560).

Pertanto, eventuali chiamate indirizzate al numero generico 031-555560, in assenza dell'interno specifico, non avranno più risposta.

I professionisti dello Studio saranno sempre disponibili presso i consueti recapiti telefonici, già in possesso.

I consueti canali di fax ed email, dei collaboratori e dei professionisti, saranno regolarmente attivi.

STUDIO FRISONI E BISCEGLIE

		Fax. +39 031-555540	info@frisoniebisceglie.com pec.frisoniebisceglie@cgn.legalmail.it
Amministrazione	Alessandra Romanò	103	alessandra.romano@frisoniebisceglie.com
	Stefania Nogara	124	stefania.nogara@frisoniebisceglie.com
Area paghe	Alberto Balestrini Dott.	102	alberto.balestrini@frisoniebisceglie.com
	Andrea Beretta	105	andrea.beretta@frisoniebisceglie.com
	Andrea Cappelletti	106	andrea.cappelletti@frisoniebisceglie.com
	Annalisa Cirantoneo	107	annalisa.cirantoneo@frisoniebisceglie.com
	Cristiana Fedrizzi	108	cristiana.fedrizzi@frisoniebisceglie.com
	Elisa Lugarini	109	elisa.lugarini@frisoniebisceglie.com
	Erika Cortese	117	erika.cortese@frisoniebisceglie.com
	Fabio Caruso Dott.	111	fabio.caruso@frisoniebisceglie.com
	Fabio Macera	126	fabio.macera@frisoniebisceglie.com
	Fabrizio Zecchi	113	fabrizio.zecchi@frisoniebisceglie.com
	Katia Esposito	115	katia.esposito@frisoniebisceglie.com
	Mara Colombo	114	mara.colombo@frisoniebisceglie.com
Maurizio Ratti	110	maurizio.ratti@frisoniebisceglie.com	

FRISONI **e** BISCEGLIE

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

	Patrizia Pellegrini	119	patrizia.pellegrini@frisoniebisceglie.com
	Patrizia Polidoro	120	patrizia.polidoro@frisoniebisceglie.com
	Silvia Costa Dott.ssa	121	silvia.costa@frisoniebisceglie.com
	Silvia Perego	123	silvia.perego@frisoniebisceglie.com
	Veruska Pellegrino	125	veruska.pellegrino@frisoniebisceglie.com

Lo Studio, al momento del ripristino dell'ordinario orario di apertura al pubblico e dell'ordinario funzionamento del centralino telefonico, darà pronta comunicazione tramite circolare.

Rimanendo a disposizione per ogni chiarimento in merito, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Studio Frisoni e Bisceglie

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRISONI E BISCEGLIE

Via Oltrecolle, 139 - 22100 Como - P.IVA 03231120134 - Tel.: +39 031-555560

Fax: +39 031-555540 - e-mail: info@frisoniebisceglie.com

PEC: pec.frisoniebisceglie@cn.legalmail.it

Website: www.frisoniebisceglie.com