

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 22 - numero 4711 di Giovedì 04 giugno 2020

La documentazione del protocollo anti contagio a tutela del DDL

L'elenco della documentazione che ogni azienda dovrebbe avere per dimostrare il rispetto delle prescrizioni del protocollo anti-contagio nel tempo e minimizzare il rischio di una condanna penale e civile. A cura di Riccardo Borghetto e Lorenzo Cusaro.

Ormai è appurato che in caso di decesso o assenza dal lavoro per oltre 40 giorni per contagio da COVID-19 non vi è una sorta di responsabilità oggettiva civile e penale del datore di lavoro, nonostante che l'evento sia, ai soli fini risarcitori, riconosciuto come infortunio da parte dell'INAIL.

Eccettuato il caso della sanità e di altri contesti di lavoro dove il rischio biologico è un rischio specifico (eventualmente anche elevato), l'onere di provare la colpa (possiamo anche tralasciare il dolo) del datore di lavoro è a carico del Pubblico Ministero; questi cercherà di dimostrare l'inadeguatezza delle misure anti-contagio adottate dal Datore di Lavoro.

Dimostrare l'inadeguatezza delle misure anti-contagio adottate, in un contesto pandemico, non sarà facile, visto che il contagio potrebbe essere avvenuto al di fuori del contesto lavorativo, nell'ambito della nostra vita privata. Tuttavia, a fronte di querele da parte di lavoratori contagiati, non si può escludere a priori che le Procure non aprano un fascicolo, e proprio per questo motivo i Datori di lavoro si devono organizzare per poter dimostrare di avere correttamente agito raccogliendo la documentazione del protocollo anti-contagio

Un eventuale proscioglimento dipenderà dalla capacità del Datore di lavoro di produrre adeguata documentazione che attesti, senza ombra di dubbio, di aver correttamente implementato le misure anti-contagio definite nel proprio protocollo aziendale. Quindi bisogna agire subito.

Come viene ribadito nell'emendamento presentato per la conversione in legge del decreto liquidità (DECRETO-LEGGE 8 aprile 2020, n. 23) con l'introduzione dell'articolo 29-bis: il rispetto e il mantenimento delle prescrizioni del protocollo anti contagio, contestualizzate nella specifica attività, conferiscono la presunzione di avere correttamente adempiuto ai doveri del datore di lavoro:

«Ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.»

Cosa deve fare allora un Datore di Lavoro per minimizzare il rischio di una condanna penale e civile?

Deve avere un protocollo per la propria attività opportunamente contestualizzato e raccogliere le evidenze del **rispetto e mantenimento delle prescrizioni del protocollo anti contagio nel tempo** per poterle esibire in caso di necessità.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[SA055] ?#>

Ecco l'elenco della documentazione che ogni azienda dovrebbe avere:

1. INFORMAZIONE:

1. Foto degli ambienti di lavoro a testimonianza delle informazioni fornite ai lavoratori sulle regole di carattere igienico (bacheche, portali, display, totem), su distanziamento sociale, obbligo di uso dei DPI, come si usano le mascherine chirurgiche, come ci deve lavare le mani, cosa si deve fare se la temperatura è superiore a 37,5 gradi, se si sentono dei sintomi ecc.
2. Raccolta degli ordini di servizio/procedure con le firme dei lavoratori
3. Evidenze dell'addestramento su DPI di terza categoria, anche relazione ad attività di disinfezione e sanificazione

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA:

1. Foto dei percorsi ingresso uscita, barriere, segnaletica orizzontale/verticale, cartellonistica

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI:

1. Comunicazioni a fornitori, utenti, clienti in merito alle misure anti-contagio
2. Foto della cartellonistica per la gestione delle aree Carico/Scarico e servizi igienici per corrieri esterni

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

1. Foto e/o Procedure per la sanificazione degli ambienti di lavoro e soprattutto delle parti comuni o più frequentemente toccate da più persone
2. Se affidata all'esterno: documentazione idoneità tecnico professionale dell'azienda a cui è affidata la sanificazione (DM274/97)
3. Nel caso di pulizia/disinfezione/sanificazione effettuata da personale interno: evidenza della formazione al personale sulle corrette modalità di effettuare l'attività e dell'uso dei DPI.
4. Evidenza delle attività di pulizie, disinfezioni e sanificazioni (mediante registrazione delle attività svolte)
5. Evidenza del corretto utilizzo degli impianti di aerazione e trattamento dell'aria, con i settaggi e modifiche per annullare o ridurre il ricircolo.
6. Evidenza delle istruzioni fornite al personale in merito all'obbligo di provvedere all'aerazione naturale mediante apertura di porte e finestre ove possibile.
7. Evidenza delle attività di pulizia degli impianti trattamento aria con registrazione degli interventi effettuati.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI:

1. Foto della presenza dei dispenser di soluzioni idro alcoliche

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Evidenze della messa a disposizione di DPI (idonei, con le corrette certificazioni): foto dei DPI forniti con relative certificazioni, foto della consegna, foto dell'utilizzo dei DPI nelle occasioni in cui sono previsti, eventuali verbali di consegna (per consegne multiple)

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

1. Foto della cartellonistica affissa per la gestione degli spazi comuni
2. Foto dei locali con le misure in essere durante l'esercizio degli stessi, per esempio: schermi di separazione, disposizioni a scacchiera dei posti a sedere, foto delle aree snack, ...

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

1. Evidenza delle modifiche organizzative (riduzioni della forza lavoro presente, turni di lavoro, scaglionamento degli orari di ingresso uscita, utilizzo di ferie/permessi o cassa integrazione)
2. Evidenze dell'utilizzo del lavoro agile

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

1. Ordini di servizio per la gestione degli orari di ingresso ed uscita o fruizione di ambienti comuni per evitare assembramenti

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

1. Evidenza dell'uso della comunicazione a distanza per l'esecuzione delle riunioni
2. Cartellonistica affissa nelle sale riunioni

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

1. Informazione degli addetti al primo soccorso degli scenari di intervento

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

1. Evidenza della gestione dei lavoratori fragili

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE:

1. Verbale di costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione
2. Raccolta di verbali delle riunioni del Comitato
3. Evidenza della presenza di un efficace sistema di controllo e vigilanza in campo (verbali di audit, osservazioni comportamentali, foto ecc.)

NB: quando nell'elenco precedente si fa riferimento a foto, attivare la funzione TIME STAMP

Ing. Riccardo Borghetto

Ing. Lorenzo Cusaro



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

I contenuti presenti sul sito PuntoSicuro non possono essere utilizzati al fine di addestrare sistemi di intelligenza artificiale.

www.puntosicuro.it