

# Guida operativa alla stipula del Protocollo aziendale anti-contagio

a cura di Cinzia Frascheri  
- *giuslavorista* -  
Resp.le naz. CISL salute e sicurezza sul lavoro

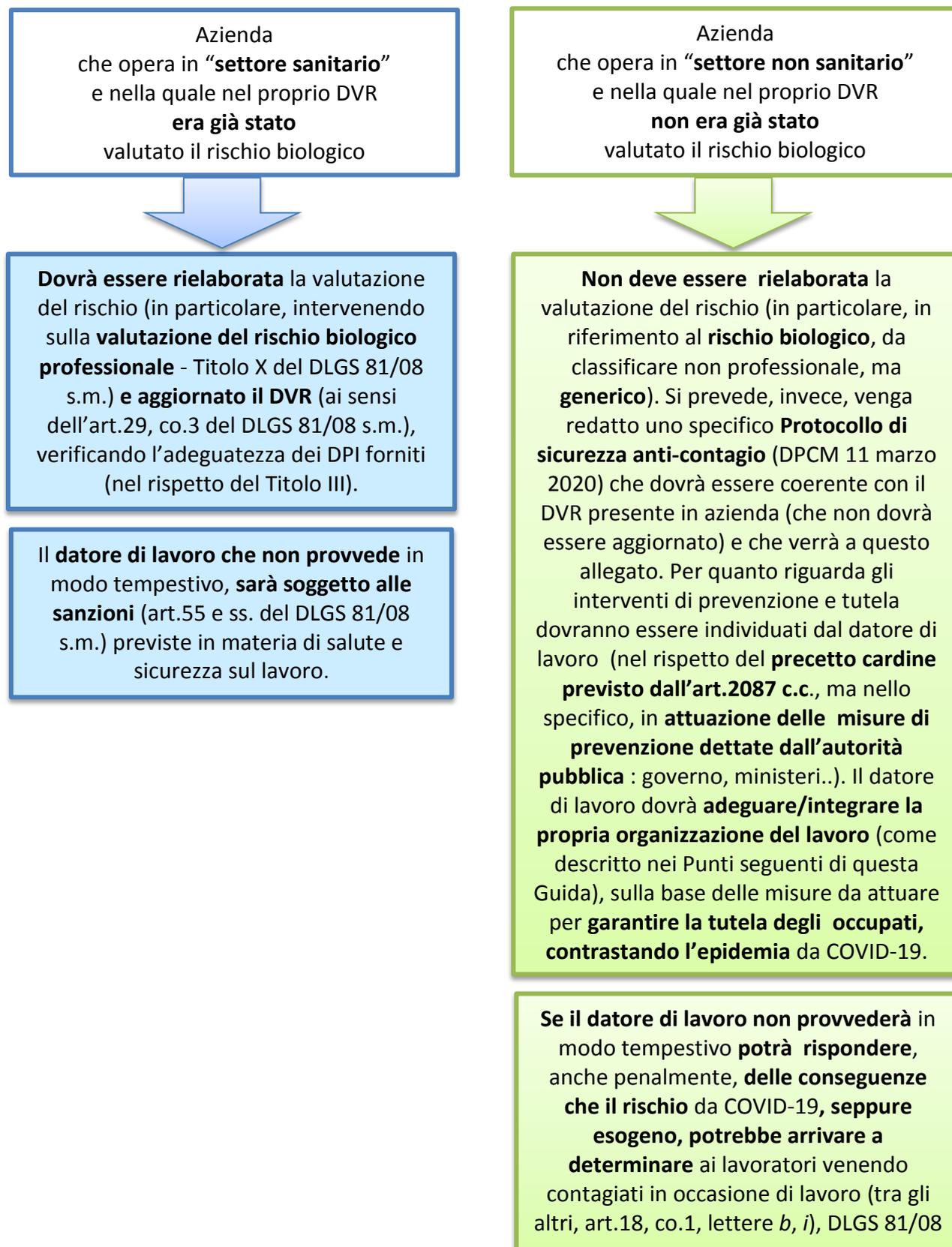
Tenendo conto, in particolare, del DPCM dell'11 marzo 2020, del *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro* del 14 marzo 2020 e del DL del 17 marzo 2020, n.18 (cd. Cura Italia), **si illustrano i seguenti punti minimi essenziali di approfondimento**, al fine di favorire le attenzioni per procedere in azienda **alla stipula e adozione** di un, corretto ed esaustivo, **Protocollo di sicurezza anti-contagio**, che **si prevede venga redatto** a cura del datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP, il medico competente (quando già previsto) e previa consultazione l'RLS (o RLST, nelle modalità che verranno specificate).

## Check list tematica dei punti minimi essenziali per l'elaborazione in azienda del Protocollo di sicurezza anti-contagio (di seguito Protocollo aziendale anti-contagio)

(segnare i Punti esaminati e introdotti nel Protocollo dell'azienda)

		✓
1	Settore di appartenenza dell'azienda	
2	Adesione ad associazione datoriale da parte dell'azienda	
3	Principi cardine e priorità di scelte ed interventi	
4	Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo aziendale	
5	Entrata/uscita e luoghi di transito della realtà lavorativa	
6	Controllo temperatura corporea in azienda	
7	Entrata e uscita dei fornitori, trasportatori ed esterni dall'azienda	
8	Entrata e uscita delle imprese in appalto nella realtà lavorativa	
9	Pulizia e sanificazione degli spazi e precauzioni igieniche personali	
10	Dispositivi di protezione individuale (DPI)	
11	Riunioni ed eventi interni ed esterni e viaggi di lavoro – il lavoro agile	
12	Formazione	
13	Medico competente e sorveglianza sanitaria	

## 1) Settore di appartenenza dell'azienda



Proseguendo solo  
per gli “**ambienti di lavoro non sanitari**”

## 2) Adesione ad associazione datoriale da parte dell'azienda

**Azienda** che opera quale **"ambiente di lavoro non sanitario"** e che **non aderisce** alle associazioni datoriali di Confindustria, Rete Imprese Italia, Confapi Alleanza Cooperative, Confservizi (sottoscrittrici con le organizzazioni sindacali di Cgil, Cisl, Uil, oltre al Presidente del Consiglio dei Ministri e i ministri presenti per diretta competenza.



Per queste aziende **non è previsto** il rispetto del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* del 14 marzo 2020. **Nel caso vengano stipulati Protocolli specifici di categoria** (anche su ispirazione del Protocollo condiviso, vedi settore bancario, siglato il 16 marzo 2020), **le aziende aderenti** alle Parti sociali firmatarie **dovranno rispettare le indicazioni contenute** in tali protocolli. Resta inteso che, nel rispetto di quanto raccomandato dal DPCM 11 marzo 2020, **è opportuno favorire la stipula di intese tra organizzazioni datoriali e sindacali**, al fine di realizzare gli interventi concreti, previsti dal Decreto, tra i quali assumere **protocolli di sicurezza anti-contagio**.

**Azienda** che opera quale **"ambiente di lavoro non sanitario"** e che **aderisce** alle associazioni datoriali di Confindustria, Rete Imprese Italia, Confapi Alleanza Cooperative, Confservizi (sottoscrittrici con le organizzazioni sindacali di Cgil, Cisl, Uil,, oltre al Presidente del Consiglio dei Ministri e i ministri presenti per diretta competenza.



Per queste aziende **è previsto** il rispetto del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* del 14 marzo 2020. Nel rispetto del Protocollo condiviso **si andranno così a concretizzare i punti** raccomandati dal **DPCM 11 marzo 2020**. In caso di mancato rispetto di quanto previsto nel Protocollo (che deve, comunque, essere **declinato in uno specifico Protocollo aziendale anti-contagio** – al fine della redazione del quale si rimanda ai Punti di seguito descritti in questa Guida) potrà/dovrà **intervenire il Comitato costituito in azienda** (ai sensi del Punto 13 del Protocollo condiviso e illustrato al Punto 4 di questa Guida), **con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS** (e dell'RLST, sulla base delle ragioni indicate anch'esse al Punto 4).

### 3) Principi cardine e priorità di scelte ed interventi

Nel **Protocollo aziendale anti-contagio**, confermando nella premessa del testo il seguente principio inderogabile:

- **coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative**

devono essere individuati le misure e gli **interventi da attuare prioritariamente** (su base di fattibilità, e di non scelte discriminanti tra lavoratrici e lavoratori, garantendo la maggior tutela per tutti, coniugandoli con le esigenze di produttività/attività), che dovranno essere **espressamente indicati nel Protocollo aziendale, precisando le diverse ragioni alla base delle scelte fatte e le modalità di attuazione per ciascuno.**

❖ Occorre valutare, *in primis*, le **misure praticabili a maggior tutela:**

- **sospensione delle attività** dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione (utilizzando ammortizzatori sociali, quali ferie, rol, congedi retribuiti, permessi, CIG, anche in deroga...);
- **utilizzo del lavoro agile** (meglio conosciuto come *smart working*) per le attività che possono essere svolte nel proprio domicilio (si veda il Punto 11 di questa Guida);

❖ **Nel caso non si possano attuare tali misure prioritarie** (per tutti i lavoratori o per singoli reparti/attività/mansioni), si deve procedere con il realizzare i seguenti **interventi di natura organizzativa, indicandoli espressamente nel Protocollo aziendale, precisando le modalità di svolgimento** (orari, giorni, turni...):

- **turnazione** del personale
- **rotazione** del personale

❖ **Nel caso non si possano attuare neanche quest'ultimi interventi** di natura organizzativa (per tutti i lavoratori o per singoli reparti/attività/mansioni), si deve procedere con il realizzare i seguenti **interventi, sempre di natura organizzativa, indicandoli espressamente nel Protocollo aziendale, precisando le modalità di svolgimento** (orari, reparti, luoghi...):

- **regolamentazione e contingentamento degli accessi alla realtà lavorativa** (entrate e uscite, area marcatempo...) **e degli spostamenti all'interno** (entrate e uscite dai reparti...), limitando al massimo la concentrazione di persone;
- **regolamentazione e contingentamento degli accessi alle zone e spazi comuni** nella realtà lavorativa (mense, spogliatoi, aree fumatori, distributori automatici, macchinette del caffè...), limitando al massimo la concentrazione di persone.

✚ **Sia che si possano attuare** le misure e/o i diversi interventi di modifica organizzativa, dapprima richiamati, **sia che non si possano attuare**, va garantito che **la distanza tra le persone sia rigorosamente superiore al metro** (e, **quando non possibile**, dopo aver provato tutte le soluzioni organizzative, **si dovrà procedere** con le attenzioni indicate nel Punto 10 di questa Guida).

#### 4. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo aziendale

Nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo condiviso (del 14 marzo) **deve essere costituito in azienda un Comitato.**

Il ruolo del Comitato è quello di **determinare l'applicazione delle regole** introdotte dal Protocollo condiviso, e declinate nel Protocollo aziendale anti-contagio, ma anche quello di **garantire la loro realizzazione** mediante lo **svolgimento di verifiche**, a tale fine.

Il **ruolo del Comitato è di rilevante valore**, in quanto gli interventi e le scelte organizzative previsti e indicati nel Protocollo condiviso e, poi concretizzati nel Protocollo aziendale anti-contagio, **non avendo una rilevanza giuridica** tale da poter prevedere, in caso di mancato rispetto, l'intervento degli organi di vigilanza (se non quando confermativi di misure di prevenzione disposte dalla normativa di salute e sicurezza sul lavoro – DLGS 81/08 s.m.), **potranno essere comunque garantiti**, nella loro realizzazione e nella loro corretta applicazione, **da parte del Comitato.**

Il **Comitato aziendale** deve essere costituito da figure competenti che, in coerenza, dovrebbero aver contribuito alla **stipula del Protocollo aziendale anti-contagio** (e, pertanto, su indicazione dal datore di lavoro, parteciperanno di certo l'RSPP e il medico competente, quest'ultimo solo se già previsto in azienda – vedi Punto 5 di questa Guida).

L'indicazione di far **partecipare al Comitato le figure chiamate ad elaborare il Protocollo aziendale anti-contagio** emerge, seppur in modo indiretto, dal titolo del Punto 13 del Protocollo condiviso nel quale viene **attribuito al Comitato anche il compito di "aggiornare"** il Protocollo condiviso di regolamentazione che, come detto, trova poi la sua concreta declinazione aziendale nel Protocollo anti-contagio.

**Prevista espressamente la partecipazione al Comitato delle rappresentanze sindacali e dell'RLS** (con esplicita indicazione della duplice rappresentanza e non dell'alternativa fra queste).

Per quanto riguarda la **costituzione del Comitato per le micro-piccole imprese**, visti i compiti delineati di **supporto all'elaborazione (e aggiornamento) del Protocollo condiviso**, da poi concretizzare e declinare nel Protocollo aziendale anti-contagio, **così come l'impegno per l'applicazione e le verifiche del rispetto delle regole indicate**, si ritiene possa essere **costituito a livello di organismo paritetico** (vedi la definizione e l'attività, previste rispettivamente negli artt.2, co. 1, lett *ee* e 51 del DLGS 81/08 s.m.), **prevedendo in questo modo la partecipazione dell'RLST** (figura che si presume essere stata considerata, seppur non esplicitamente indicata nel Punto 13 del Protocollo condiviso), quale forma di rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza, sul livello territoriale, pari quindi all'RLS aziendale (come espressamente richiamata nella Premessa del Protocollo condiviso).

## 5. Entrata/uscita e luoghi di transito della realtà lavorativa

**Devono essere determinate, e indicate precisamente nel Protocollo aziendale anti-contagio** (per questo ne è stata prevista la redazione a livello di ogni azienda, al fine di declinare gli interventi sulla base delle esigenze, priorità, specifica organizzazione del lavoro), **le modalità ritenute più efficaci ed idonee** (affiggendo e/o consegnando materiale esplicativo), **per informare i lavoratori (e chiunque dovesse trovarsi ad entrare in azienda), sulle disposizioni** (coerenti con la propria condizione) **emesse dalle Autorità, ma soprattutto sulle procedure da seguire in azienda** per dare tempestiva informazione, a fronte del concretizzarsi di condizioni di pericolo contagio.

**Nel rispetto delle disposizioni delle Autorità** (ma, nel quadro generale e **in coerenza con le misure di tutela aziendale**, previste tra le altre, all'art.15, co.1, lettere *g, m* del DLGS 81/08 s.m.), **coniugate con le scelte organizzative adottate e indicate nel Protocollo aziendale**, le informazioni dovranno, almeno, riguardare :

- **il divieto di fare ingresso, di poter permanere in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio**, quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di infezione respiratoria (rispondenti a quanto previsto dai provvedimenti dell'Autorità che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio);
- **Il divieto di fare ingresso o di poter permanere in azienda** in caso di **provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive** al COVID-19, nei 14 giorni precedenti, o **nel caso di provenienza da zone a rischio**, secondo le indicazioni dell'OMS (DL n.6 del 23/02/2020).

**L'informativa, affissa e/o consegnata, dovrà necessariamente comprendere le procedure e le modalità disposte in azienda** affinché chi si dovesse trovare nelle condizioni, dapprima elencate, **agisca correttamente, tempestivamente e responsabilmente nell'informare** il datore di lavoro (o le figure che egli riterrà di incaricare per svolgere tale funzione, vedi ufficio del personale) **della situazione in essere, rispettando regole (non solo di distanza e igieniche, ma in particolare della disciplina della privacy – vedi Punto 6 di questa Guida) che possano tutelare le persone che in quel momento dovessero venire in contatto** (anche solo il datore di lavoro che riceve la comunicazione o gli eventuali impiegati nell'ufficio del personale o dell'ufficio del datore di lavoro).

**Tra le procedure da indicare dovrà essere anche previsto un documento che riporti la comunicazione effettuata dal lavoratore** (che si trova nelle situazioni dapprima indicate) **e le ragioni per le quali viene autorizzato a lasciare l'azienda** (documento anch'esso che dovrà rispettare la disciplina della privacy, riguardando il trattamento di dati personali – vedi Punto 6 di questa Guida – e **che andrà ad allegarsi all'autocertificazione che la persona dovrà avere per potersi spostare dall'azienda**, rispondente al nuovo modello previsto dal Ministero degli Interni, da esibire al momento dell'eventuale controllo delle forze di pubblica sicurezza).

**Al momento della comunicazione dovrà essere garantita la riservatezza e la dignità del lavoratore** che dovrà, comunque, essere isolato e dovranno essere avvertite le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza.

**Inoltre, tra le informative che dovranno essere comunicate all'entrata dell'azienda** non potranno mancare i richiami al rispetto della distanza minima di sicurezza, alle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso.

**A corredo di questo dovranno essere ripensati gli orari di ingresso/uscita per evitare gli assembramenti** (anche nei luoghi interni, quali spazi comuni), **individuando eventuali nuovi/altri accessi**, nei quali sarà **garantita la fruizione di presidi di detergenza** (vedi Punto 9 della Guida).

## 6. Controllo temperatura corporea in azienda

A fronte della possibilità che viene prevista nel Protocollo condiviso, del **controllo della temperatura corporea, al personale in fase di accesso all'azienda**, è quanto mai **necessario che la procedura e le modalità di svolgimento complessive dell'operazione vengano precisamente regolate nel Protocollo aziendale anti-contagio, potendone discendere**, in caso di mancata regolazione, **problematiche di natura diversa, determinando conseguenze di responsabilità**, tra le quali il mancato rispetto della disciplina della privacy, ma anche le disposizioni in materia di salute e sicurezza (nello specifico sulla **responsabilità penale dei singoli, anche secondo il principio di effettività** – art.299 del DLGS 81/08 s.m.).

A tale riguardo chi verrà **individuato dal datore per svolgere tale controllo** (se non il medico competente o personale sanitario a lui di supporto, quando comunque già previsto in azienda) **dovrà necessariamente ricevere uno specifico incarico scritto**, nel quale dovranno essere **previste tutte le procedure che dovranno essere rispettate dalla persona incaricata** di svolgere il controllo della temperatura sul personale in entrata, oltre al ricevere adeguati DPI (vd.Punto 10 della Guida)

**Nelle procedure che dovranno essere definite occorrerà precisare le modalità di comportamento** (e il potere) che dovrà avere chi opera il controllo della temperatura, **almeno nei possibili seguenti casi** (dal valore esemplificativo, e non esaustivo) :

- **di rifiuto** da parte del lavoratore a sottoporsi a tale controllo;
- **di verifica** di una temperatura superiore a 37,5°, dovendo bloccare il lavoratore non facendolo entrare in azienda, isolandolo momentaneamente e fornendogli la mascherina;
- **di rifiuto** all'allontanamento dall'azienda, anche quando riscontrata temperatura superiore a 37,5°;
- **di contestazione** da parte del lavoratore controllato sul grado di temperatura riscontrata e/o sul ricondurre tale stato febbricitante con il sospetto di contagio da COVID-19;
- **di contestazione** sul mancato rispetto della disciplina della privacy, non intendendo far conoscere al collega incaricato del controllo la propria condizione di potenziale contagiato.

**Le procedure relative alle situazione dapprima elencate dovranno andare ad unirsi a quelle da regolare e prevedere** (sempre da indicare nell'incarico alla persona incaricata del controllo e da riportare nel Protocollo aziendale anti-contagio) **nel rispetto della disciplina della privacy, tra le quali :**

- **l'attenersi alla non registrazione del dato acquisito**, potendo identificare la persona controllata e registrando il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario a documentare i motivi del divieto all'accesso in azienda. Per la durata dell'eventuale conservazione dei dati si può attenersi al termine dello stato d'emergenza;
- **fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali**, contenente i riferimenti normativi specifici (sia in forma scritta che orale). In caso però di scelta di fornire l'informativa da parte della persona che svolge il controllo, in modalità orale, al controllato, si dovrà prevedere una modalità di garanzia per entrambi i soggetti (chi controlla e chi è controllato) finalizzata a dare conferma che l'informativa sia stata data correttamente;
- **individuare i soggetti preposti al trattamento dei dati** e fornire loro le istruzioni necessarie per tale attività (come ad es.. non essere diffusi o comunicati a terzi dati sensibili, se non solo in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria);
- **garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore** in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura.

## **7. Entrata e uscita dei fornitori, trasportatori ed esterni dall'azienda**

**Devono essere determinate**, anche in questo caso, e **indicate precisamente nel Protocollo aziendale anti-contagio** (per questo, ricordiamo, ne è stata prevista la redazione a livello di ogni azienda, al fine di declinare gli interventi sulla base delle esigenze, priorità, specifica organizzazione del lavoro), **le procedure ritenute più efficaci ed idonee per regolare i flussi di ingresso, transito e uscita degli esterni** (fornitori, trasportatori...)

**Le procedure dovranno riguardare modalità, percorsi e tempistiche predefinite**, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in presenza in azienda.

Nel prendere in considerazione la possibilità suggerita (nel Protocollo condiviso), **di far rimanere gli autisti a bordo dei mezzi di trasporto utilizzati dai fornitori, del non consentire in modo assoluto l'accesso agli uffici** e, in fase di scarico e carico, **del far attenere il trasportatore alla rigorosa distanza di sicurezza minima di un metro**, dovranno essere **redatte per scritto le procedure che dovranno**, oltre ad essere previste nel Protocollo aziendale anti-contagio, anche **risultare richiamate in specifiche informative chiare e visibili all'entrata e uscita dall'azienda**, così **come anche attraverso la consegna di informative cartacee** (nel rispetto della distanza minima) al fine di evitare qualsiasi mancata informazione e, pertanto, mancato rispetto delle regole da parte dei fornitori.

**In caso di necessità di discesa dal mezzo di trasporto** utilizzato dagli esterni, per il minimo tempo necessario a svolgere le pratiche documentali relative all'accesso, **dovrà essere garantita nel luogo di promiscuità** (tra personale esterno ed interno) **la fruizione di presidi di detergenza** (vedi Punto 9 di questa Guida), **oltre al rispetto della distanza minima di sicurezza e delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso**.

**Dovranno essere previste anche delle procedure di comportamento per coloro che saranno chiamati a gestire gli accessi degli esterni** (fornitori, trasportatori...) in modo da fornirgli le indicazioni e il potere di far rispettare le regole predisposte, anche in caso ci fossero resistenze o rifiuto da parte degli esterni.

**Nella categoria degli esterni vanno anche ricondotti tutti coloro che per ragioni di lavoro o personali si trovano ad avere la necessità di accedere all'azienda** (non rientrando necessariamente tra i fornitori/trasportatori). Anche in questo caso varranno le stesse regole fin qui indicate, seppur **dovranno essere individuati e/o predisposti servizi igienici dedicati**, dovendo prevedere il fermo divieto di utilizzo di quelli del personale interno. In coerenza con le regole di pulizia (vedi Punto 9 di questa Guida) dovranno essere garantiti interventi adeguati e con cadenza, almeno, giornaliera.

In quest'ultima ipotesi non sono da ricomprendere in nessun caso i rapporti contrattuali di appalto (vedi Punto 8 di questa Guida).

**Nel caso una persona presente in azienda** (sia essa lavoratore, fornitore, trasportatore..) **doovesse risultare febbricitante e/o con sintomi influenzali o di infezione delle vie respiratorie**, è previsto **lo dichiarare all'Ufficio del personale** che, garantendo riservatezza, **ne dovrà disporre l'isolamento** avvertendo le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza. **L'Autorità sanitaria può** (sulla base di una definizione condivisa con l'azienda di "contatto stretto") **prevedere la messa in quarantena a seguito di riscontro di persona in azienda risultata positiva al test**.

## 8. Entrata e uscita delle imprese in appalto nella realtà lavorativa

**Ricordando di non dover confondere i fornitori con gli appaltatori**, tenuto conto che nel primo caso questi sono chiamati all'esclusivo carico e scarico merci, mentre i secondi svolgono interventi lavorativi (spesso all'interno degli stessi spazi aziendali, permanendo, di frequente, anche per un tempo prolungato, a carattere abituale) in relazione con gli occupati dell'azienda appaltatrice (ad es. imprese di pulizia, manutenzione, gestione mense e/o bar aziendali...), **occorre prevedere delle specifiche, efficaci ed idonee procedure**, da introdurre nel Protocollo aziendale anti-contagio (ricordando sempre che è per questo che ne è stata prevista la redazione a livello di ogni azienda, al fine di declinare gli interventi sulla base delle esigenze, priorità, specifica organizzazione del lavoro).

**Le procedure che dovranno essere previste non potranno essere considerate indifferenziate per la complessiva categoria delle imprese in appalto** (come, sostanzialmente, invece possibile per i fornitori/trasportatori) **tenuto conto della stretta e promiscua relazione tra il personale dell'azienda appaltante e appaltatrice.**

**Le procedure di entrata ed uscita e di permanenza nell'azienda**, durante lo svolgimento del lavoro, **saranno più vicine a quelle che previste per il personale dell'azienda che accoglie i lavoratori in appalto.**

**Potranno, quindi, essere estese per questi lavoratori le procedure previste** per il controllo della temperatura corporea all'entrata dell'azienda, così come anche i divieti di ingresso, di permanenza in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando presenti sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di natura influenzale (vedi Punti 5-6 di questa Guida).

**Allo stesso modo**, si dovrà considerare l'estensione del divieto di fare ingresso o di poter permanere in azienda in caso di provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19, nei 14 giorni precedenti, o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (vedi Punto 5 di questa Guida).

**In entrambi i casi dovranno essere regolate le modalità di comunicazione al datore di lavoro.**

**A tale fine dovranno collaborare e coordinarsi i due datori di lavoro tra i quali vi è un contratto di appalto** per stabilire le regole di comunicazione, in caso si dovesse venire a verificare una delle condizioni dapprima richiamate (in coerenza con le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche quando non prevista la stipula del DUVRI – art.26, co. 2 del DLGS 81/08 s.m.).

Riportando tali **procedure nel Protocollo aziendale anti-contagio, dell'azienda appaltante e dell'azienda appaltatrice**, si verrebbe a corredare (come nel caso del DVR) il DUVRI (quando previsto) di un documento allegato specifico per le misure di prevenzione del contagio da COVID-19.

## 9. Pulizia e sanificazione degli spazi e precauzioni igieniche personali

**Uno dei interventi dimostratisi senza alcun dubbio a maggior efficacia** per il contrasto al contagio da COVID-19, al di là del rispetto della distanza minima di sicurezza e delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso, **è la pulizia degli spazi comuni.**

**A tale riguardo si deve prevedere**, indicando precisamente nel Protocollo aziendale anti-contagio, **gli interventi, la tempistica, i prodotti da utilizzare e la tipologia di imprese da incaricare per svolgere la pulizia giornaliera** dei locali, degli ambienti, degli spogliatoi, delle mense, delle aree fumatori, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Mentre, **dovrà essere garantita la pulizia ogni fine turno**, con appositi detergenti, delle tastiere, schermi touch, mouse, distributori di bevande e snack, sia negli uffici, che nei reparti produttivi.

Considerato lo stato di pandemia, è stato previsto, inoltre, che **si deva procedere**, non solo con la pulizia giornaliera, ma anche **con la sanificazione periodica degli spazi suddetti e della strumentazione informatica e distributori, su richiamati.**

E' opportuno in questo senso evidenziare **un'attenzione da dove rivolgere per quanto concerne l'intervento di sanificazione.** Pur **non essendo previsto espressamente l'intervento di sanificazione posto in essere da impresa specializzata**, di contro, sarà necessario che **tale scelta venga accuratamente valutata**, ai fini di una maggior garanzia di efficacia (pesandone, di certo, la fattibilità, in termini sia economici che gestionali, ma non meno di concreta necessità).

Sia nel caso di svolgimento dell'intervento da parte della propria impresa di pulizia, che di **un'impresa specializzata**, chiamata specificatamente, **occorrerà predisporre le procedure previste per le imprese in appalto** (vedi Punto 8 di questa Guida).

E' in questo senso che, richiamando quanto indicato dal Ministero della Salute, rimandando però la decisione ad una valutazione delle modalità ritenute più opportune, **potranno essere organizzati interventi particolari periodici di pulizia e/o sanificazione.**

Dovendo, comunque, considerare gli eventuali **effetti collaterali sugli occupati degli interventi di pulizia, ma ancor più di sanificazione**, quando molto drastici e approfonditi, oltre a garantire una ventilazione degli spazi, nei quali vengono ad essere praticati tali interventi (evitando anche così l'impatto delle esalazioni dei prodotti sugli occupati), **andrà considerato l'eventuale ricorso agli ammortizzatori sociali** (anche in deroga).

Nel caso di **presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali (comprensivi di tutti gli spazi comuni e di svago)** si dovrà prevedere **la pulizia, la sanificazione** di questi e della strumentazione informatica, come anche dei distributori, ivi presenti, **garantendo anche una adeguata ventilazione continua**, secondo le disposizioni specifiche della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

**Confermandosi la pulizia frequente delle mani, con acqua e sapone, la modalità più efficace di contrasto al contagio personale** da COVID-19, per ovviare a tale soluzione, quando non praticabile e ripetibile con idonea frequenza, **dovranno essere messi a disposizione specifici detergenti per le mani**, potendoli trovare con facilità e, comunque, **collocati negli accessi dell'azienda e nelle zone di maggior frequenza di transito e permanenza.**

## 10. Dispositivi di protezione individuale

**A valle di tutti gli interventi prioritari che devono essere messi in atto per garantire la maggior tutela e contrasto alla diffusione e contagio da COVID-19** (vedi Punto 3 di questa Guida), **in caso non possa essere in alcun modo evitato** – adottando le varie soluzioni possibili e/o intervenendo sull'organizzazione del lavoro – **lo svolgimento dell'attività lavorativa con una distanza minima tra le persone inferiore al metro, dovranno essere consegnate a ciascun lavoratore le mascherine e altri dispositivi** (che risulteranno adeguati, quali guanti, occhiali, cuffie, camici..) che verranno **considerati dispositivi di protezione individuale (DPI)**, rientrando nel regime della normativa specifica di cui all'art.74, co. 1, del DLGS. 81/08 s.m. che recita *“qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale”*.

**Sono considerati DPI anche le mascherine chirurgiche reperibili in commercio**, disciplinate dall'art.34, del DL del 02/03/2020, n.9. Considerata la scarsità di reperimento sul mercato di mascherine chirurgiche, sono utilizzabili anche mascherine prive del marchio CE previa valutazione da parte dell'Istituto Superiore di Sanità.

**Tale intervento dovrà essere previsto nel Protocollo aziendale anti-contagio dove verranno indicate le ragioni per le quali nessun'altra soluzione o intervento organizzativo non è stato possibile realizzare a maggior garanzia di tutela dei lavoratori.**

Considerata la classificazione come DPI delle mascherine chirurgiche, così come gli altri dispositivi (che risulteranno adeguati, quali guanti, occhiali, cuffie, camici..), **il datore di lavoro dovrà prevedere le informazioni e le norme d'uso da dare al lavoratore (indicandole nel Protocollo aziendale anti-contagio)**, basandosi sulle diverse disposizioni emanate sul tema dalle Autorità competenti, non ultime quelle relative alle modalità di indossamento, sostituzione e smaltimento.

**Il datore di lavoro è chiamato a mantenere in efficienza il DPI, assicurandone le condizioni di igiene, mentre è obbligo del lavoratore utilizzare in modo appropriato i DPI messi a sua disposizione** (art. 20, co.2, lett. d del DLGS 81/08 s.m.).

**Le mascherine chirurgiche, nel caso possa essere rispettata la distanza minima di sicurezza tra i lavoratori di almeno un metro, non sono previste obbligatoriamente**, ma devono essere fornite solo nei casi previsti dall'OMS. In breve, quest'ultima raccomanda di indossare una mascherina solo se sospetti di aver contratto il COVID-19 e se presenti sintomi quali tosse o starnuti o se si deve prendersi cura di una persona con sospetta infezione.

Vista la scarsità in commercio, a disposizione per le aziende, è consentita la preparazione del liquido detergente da parte della stessa azienda (secondo quanto previsto dall'OMS).

## 11. Riunioni ed eventi interni ed esterni e viaggi di lavoro – il lavoro agile

Intervenendo in modo radicale, **indicando precisamente nel Protocollo aziendale anti-contagio le decisioni prese** (richiamando anche le disposizioni delle Autorità in merito alla chiusura delle frontiere, alla limitazione dei mezzi di trasporto e degli spostamenti in generale) **devono essere sospese o, se non praticabile, annullate, tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già calendarizzate e/o organizzate.**

Per le riunioni di lavoro devono essere valutate le modalità praticabili, l'urgenza e la non prorogabilità o spostamento a data successiva.

Per le modalità, partendo dal **favorire lo svolgere delle riunioni mediante collegamento a distanza** (praticando il lavoro agile/*smart working*), **in caso di concreta impraticabilità di tale soluzione, dovrà essere ridotta al minimo la durata e la partecipazione alla riunione e, comunque, non potrà in nessun caso essere derogato il rispetto della distanza minima di sicurezza, la pulizia adeguata degli spazi e della strumentazione a disposizione e la garanzia di una areazione dei locali.**

A tale riguardo si ricorda **l'importanza della pulizia costante, e a periodicità certa e frequente, dei filtri degli impianti di aereazione dei locali** (disposizione, tra le altre, prevista espressamente dalla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro).

Considerata come prioritaria la modalità di lavoro (quando praticabile) del lavoro agile (*smart working*), anche solo per lo svolgimento di riunioni o di formazione (se consentita la possibilità dalle normative vigenti– vedi Punto 12 di questa Guida), **ne è stata semplificata l'attivazione**, per la durata dello stato di emergenza, **attraverso disposizioni governative** (la prima con un DPCM del 1 marzo 2020), **tali da permettere di lavorare da remoto e ridurre in questo modo il contatto con altre persone.**

**Indicando nel Protocollo aziendale anti-contagio tale scelta**, prevedendo i ruoli/mansioni ammessi a tale modalità di lavoro, **il datore di lavoro dovrà poi semplicemente provvedere a comunicare sul portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali il nominativo dei lavoratori in lavoro agile.** Nessuna ulteriore comunicazione sarà, invece, dovuta ad INPS ed INAIL, essendo una modalità di lavoro e non un nuovo contratto specifico.

**Nell'estrema semplificazione dell'avvio di tale modalità, avendo eliminato l'obbligo di stipula di un accordo individuale tra azienda e lavoratore**, è stato mantenuto **correttamente l'obbligo a carico del datore di lavoro di assolvere all'informativa da fornire ai lavoratori, sui particolari rischi per la salute e la sicurezza** (come già previsto dalla normativa vigente che regola tale modalità di lavoro – art.22, co.1, L. 81/2017); informativa predisposta dall'INAIL (allegata in questa Guida), da consegnare al lavoratore che farà lavoro agile e all'RLS, che dovranno firmarla, assieme al datore di lavoro.

**L'informativa elaborata dall'INAIL può essere integrata e adattata alle esigenze specifiche.** Considerate, comunque, le attuali condizioni restrittive di mobilità, previste dal Governo per fronteggiare il contrasto alla diffusione e contagio del COVID-19, riconducibili al monito "io resto a casa", **la modalità di lavoro agile che viene ad oggi praticata è quella esclusivamente nella propria abitazione**, restringendosi così il campo dei rischi ai quali il lavoratore è esposto e, per i quali, **l'informativa prevista dall'INAIL è sostanzialmente sufficiente ed esaustiva.**

## 12. Formazione

Come per gli eventi e le riunioni, anche **la formazione d'aula, seppur già calendarizzata e/o organizzata dovrà essere sospesa o annullata, indicando quanto deciso e previsto nel Protocollo aziendale anti-contagio.**

**Tenuto conto che molti percorsi formativi, di natura obbligatoria, sono stati autorizzati a poter essere svolti in modalità a distanza** (tra i quali quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nei termini e nei limiti previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 2016), **questa potrà essere una decisione da prendere sul piano dell'organizzazione aziendale** valutandone, oltre alla **praticabilità** (anche sulla base di quali percorsi formativi sono ammessi, o meno, in modalità a distanza), la **fattibilità**, in termini sia economici che gestionali, ma non meno l'**opportunità** di ricorrere a tale sistemi, vista la minor oggettiva efficacia dei corsi di formazione in modalità a distanza (e-learning), in confronto all'aula.

Ancor più necessario sarà **l'indicare in modo chiaro, nel Protocollo aziendale anti-contagio, la scelta praticata da parte dello stesso datore di lavoro di utilizzare la deroga**, introdotta dal Protocollo condiviso, **in tema di mancato percorso di aggiornamento per lavoratori incaricati di un ruolo/mansione per i quali è obbligatoriamente previsto.**

Pur considerando lo stato di pandemia in cui versa il nostro Paese e, pertanto, l'evidente condizione di forza maggiore che determina l'impossibilità di svolgere allo stato attuale i corsi di aggiornamento, **non può essere sottaciuta la responsabilità penale alla quale potrebbe andare in contro il datore di lavoro** (e forse non solo lui), **quando chiamato a rispondere, in caso di infortunio del lavoratore, del mancato aggiornamento della formazione**, dovendo considerare che i protocolli (come quello il Protocollo condiviso del 14 marzo) non rientrano nella gerarchia delle fonti, risultando così giuridicamente non in grado di poter introdurre una deroga ad una norma primaria, quale il DLGS 81/08 in tema di prevenzione, nel quale si dispone l'obbligo di aggiornamento per i lavoratori, ancor più se incaricati di svolgere determinate mansioni per le quali sono richiesti corsi specifici.

In questo caso, forse, potrebbe risultare quanto mai opportuno anche solo un **intervento di mera informazione svolta da figure preposte ed esperte nei riguardi dei lavoratori**, costituendo così un intervento minimo, ma utile, a garantire concretamente la tutela del lavoratore, titolare, sempre, del diritto alla formazione/aggiornamento, prima di essere adibito allo svolgimento di qualsiasi ruolo/mansione (elemento che ne determina anche la responsabilità penale, o meno, dello stesso lavoratore, in merito alle azioni poste da lui in essere). **Intervento informativo che dovrebbe essere, se deciso e avviata la realizzazione, richiamato nel Protocollo aziendale anti-contagio**, precisandone le modalità di svolgimento (nel rispetto dell'art.36 del DLGS 81/08 s.m., considerato anche che l'informazione, oltre alla formazione, è ritenuta a pieno titolo, una misura generale di tutela e un obbligo a carico del datore di lavoro – art.15, co, 1, lett. n del DLGS 81/08 s.m.).

### **13. Medico competente e sorveglianza sanitaria**

**Dove già previsto il medico competente** (in quanto presenti nell'attività lavorativa rischi per gli esposti per i quali è previsto l'obbligo della sorveglianza sanitaria), **deve essere garantita, anche in questo tempo, la prosecuzione della sorveglianza sanitaria, privilegiando, quando necessarie per lo specifico fine della dichiarazione di idoneità, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.**

**Tali interventi, seppur inerenti lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dovranno essere richiamati** (solo come attività e non riportando alcun dato o esito) **nel Protocollo aziendale anti-contagio, considerato che rappresentano un'opportunità di riscontro di casi o sintomi di sospetto contagio.**

**Il medico competente, nel rispetto del suo ruolo e quale attore aziendale della prevenzione, è previsto collabori, anche in questo caso, con il datore di lavoro, l'RSPP e l'RLS/RLST, alla realizzazione, per quanto di competenza, delle misure di intervento per il contrasto alla diffusione del contagio.**

**Il medico competente, in questo tempo, dovrà porre particolare attenzione ai lavoratori che presentano condizioni diverse di fragilità e patologie pregresse e attuali al fine di suggerire, se del caso, al datore di lavoro, in collaborazione e consultazione, rispettivamente con l'RSPP e l'RLS, interventi a garanzia di maggior tutela, seppur a fronte di un rischio di natura esogena alla realtà lavorativa, ma incidente inevitabilmente sull'organizzazione del lavoro.** Tali attenzioni ed interventi specifici dovranno essere svolti nel rispetto della disciplina della privacy.

**Il medico competente** (quale medico certificatore, al pari di quello di base, ospedaliero...) **ha il compito di redigere il certificato di infortunio sul lavoro, inviandolo telematicamente all'INAIL, in caso di lavoratore al quale viene accertata l'infezione da COVID-19 in occasione di lavoro.** L'INAIL provvede alle prestazioni conseguenti.

**Tali prestazioni saranno erogate anche per il periodo di quarantena o di permanenza domiciliare dell'infortunato che è costretto all'astensione dal lavoro.**

## **Allegato a)**

### **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, co.1, L. 81/2017**

---

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>1</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>1</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

