



SABRINA PAOLA PIANCONE

# COVID-19

## COSTITUZIONE COMITATO E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

APPLICARE UN NUOVO MODELLO  
DI RIORGANIZZAZIONE LAVORATIVA,  
PER AMPLIARE IL DIRITTO PREVENZIONALE



**PRONTO  
GRAFILL**

Clicca e richiedi di essere contattato  
per **informazioni** e **promozioni**

 **WEBAPP INCLUSA**  
CON AGGIORNAMENTO AUTOMATICO

**GRAFILL**

Sabrina Paola Piancone

## COVID-19 – COSTITUZIONE COMITATO E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Ed. I (06-2020)

ISBN 13 978-88-277-0165-2

EAN 9 788827 701652

Collana **COME FARE PER** (21), versione eBook

© **GRAFILL S.r.l.** Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313 – Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail [grafill@grafill.it](mailto:grafill@grafill.it)

**CONTATTI  
IMMEDIATI**



**ProntoGRAFILL**  
Tel. 091 226679



**Chiamami**  
[chiamami.grafill.it](http://chiamami.grafill.it)



**Whatsapp**  
[grafill.it/whatsapp](http://grafill.it/whatsapp)



**Messenger**  
[grafill.it/messenger](http://grafill.it/messenger)



**Telegram**  
[grafill.it/telegram](http://grafill.it/telegram)

Edizione destinata in via prioritaria ad essere ceduta nell'ambito di rapporti associativi.

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.



**PRONTO  
GRAFILL**



**CLICCA per maggiori informazioni  
... e per te uno SCONTO SPECIALE**

# SOMMARIO

1. «COMITATO COVID 19», COSA BISOGNA SAPERE, E COSA È NECESSARIO FARE! .....	p.	5
2. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO.....	"	7
3. OBIETTIVI DEL COMITATO .....	"	10
4. PER IL LAVORATORE.....	"	11
5. PER IL DATORE DI LAVORO .....	"	12
6. GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO .....	"	14
7. MODULISTICA NECESSARIA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO COVID-19 .....	"	15
7.1. Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo del 14 marzo 2020.....	"	16
7.2. Scheda di rilevazione Comitato di gestione .....	"	22
7.3. Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Emergenza Covid-19 .	"	24
7.4. Costituzione del Comitato interno di controllo Covid-19 .	"	26
8. CARTELLI DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA E ANTICONTAGIO DA COVID-19.....	"	29
9. LA WEBAPP INCLUSA.....	"	48
9.1. Contenuti della WebApp.....	"	48
9.2. Requisiti hardware e software .....	"	49
9.3. Utilizzo della piattaforma WEBAPP GRAFILL.....	"	49
9.4. Assistenza tecnica ( <i>TicketSystem</i> ).....	"	50



**PRONTO  
GRAFILL**

**CLICCA per maggiori informazioni  
... e per te uno SCONTO SPECIALE**

## «COMITATO COVID 19», COSA BISOGNA SAPERE, E COSA È NECESSARIO FARE!

Tutto deve essere mirato affinché l'Azienda adotti misure di prevenzione e sicurezza per evitare la diffusione dell'infezione da Covid-19, secondo quanto stabilito dal Protocollo tra le parti del 24 aprile 2020 recepito dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020.

L'Azienda predisponga un proprio piano tecnico/organizzativo/strutturale, rivedendo ed adeguando il proprio attuale sistema lavorativo alle norme del Protocollo Nazionale del 24 aprile 2020, in collaborazione con i propri referenti e consulenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico competente, ecc) che conoscendo la struttura aziendale diano un valido supporto tecnico e risolutivo.

***L'Azienda costituisca un Comitato tecnico che validi e condivida il piano di cui al punto 2). Detto Comitato dovrà essere composto dall'Azienda, dal RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), dal RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in Azienda), dal Medico Competente Aziendale e, ove presenti e costituiti, dal RSU/RSA (Rappresentanza Aziendale Sindacale).***

Di fatti con il Protocollo del 24 aprile 2020, le Parti Sociali hanno condiviso la necessità della costituzione di un gruppo di lavoro interno – o Comitato – composto dalle funzioni aziendali con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), coinvolte nella individuazione delle misure di prevenzione da attuare e gestire nelle fasi di emergenza.

Nel Protocollo del 24 aprile 2020, allegato al D.P.C.M. del 26 aprile 2020 viene riconfermata l'esigenza di aggiornare i provvedimenti presi e di mantenere costante il monitoraggio sulla loro efficacia, per essere pronti ad intervenire in modo appropriato nel caso di situazioni di emergenza.

La presenza del RSPP, dell'RLS e del Medico Competente, assicurano il necessario coordinamento con la gestione della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro previste da previgenti normative.

In relazione a queste fasi di emergenza, è importante evidenziare che fermo restando che il **Protocollo** ha natura *aziendale* e non contrattuale, nelle aziende che hanno normalmente la rappresentanza sindacale interna (industria), la presenza del sindacato è garantita attraverso il Rappresentante dei lavoratori (RLS) o la RSU. In mancanza, attraverso una rappresentanza dei lavoratori (*art. 13, comma 1*).

Invece, nelle realtà in cui il normale sistema di relazioni sindacali si muove in ambito territoriale (artigianato, commercio, edilizia), la rappresentanza sindacale è individuata a tale livello (*art. 13, comma 2*).

Il terzo comma dell'articolo 13 va invece interpretato nel senso che, laddove sorgano particolari situazioni (al livello territoriale o di categoria) tali da rendere necessario o opportuno un comitato ad hoc, le parti stipulanti l'accordo (quello nazionale, l'unico documento su base condivisa tra rappresentanze datoriali e sindacali, avendo quello aziendale natura unilaterale) potranno promuoverne la costituzione, eventualmente coinvolgendo le autorità sanitarie locali e gli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del Covid-19.

## FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Dati gli obiettivi del Comitato – di aggiornare in modo efficace, pragmatico e veloce – le misure e i provvedimenti che si rendono necessari non solo in questa fase di graduale riapertura, ma anche e soprattutto, per le attività successive, i componenti adotteranno le più rapide modalità di coordinamento e di comunicazione, come già opportunamente attuato nelle passate settimane, avendo cura di documentare e tenere traccia di quanto viene fatto.

Tra le procedure indicate nei Protocolli condivisi negli ultimi mesi, ed urgente la costituzione del «COMITATO COVID 19» secondo quanto stabilito in primis dall'articolo 13 del Protocollo Condiviso obbligatorio del 24 aprile 2020, allegato al D.P.C.M. del 26 aprile 2020, per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo stesso.

Esso ha lo **scopo** di definire la struttura e l'organizzazione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole introdotte in materia di prevenzione e contenimento del rischio da Covid-19, con l'approvazione dei protocolli di intesa.

Devono essere valutate le Risorse necessarie (disponibilità del tempo operativo) e struttura organizzativa idonee al funzionamento de Comitato unitamente alle modalità di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali (Dirigenti, Preposti e Lavoratori) nell'adozione delle regole di prevenzione e contenimento del Covid-19.

Dovranno essere stabiliti **compiti e funzioni** che sono:

- segnalare situazioni anomale o difformi dalle disposizioni normative in termini di prevenzione Covid-19;
- vigilare sul comportamento dei lavoratori in merito al rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro e in merito all'uso dei DPI;
- verifica circa la messa a disposizione di guanti monouso e mascherina da parte del datore di lavoro;
- verificare l'attuazione delle misure di pulizia e igienizzazione interna;

## PER IL DATORE DI LAVORO

Per il datore di lavoro:

- Possibilità di sottoporre il lavoratore al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della disciplina della privacy.
- Informare tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda consegnando o appendendo dépliant informativi delle disposizioni delle Autorità.
- Regolamentare e ridurre l'ingresso in azienda degli esterni, prevedendolo scaglionato e con la possibilità di misurare la temperatura corporea, e attrezzando servizi igienici appositi.

Chi accede deve osservare a sua volta le regole:

- Effettuare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, degli spogliatoi, delle mense, anche se serve con sospensione dell'attività, altresì contingentando l'accesso. Nel caso delle postazioni di lavoro sarà opportuno dotare i lavoratori dei DPI.
- Mettere a disposizione dei lavoratori di idonei mezzi detergenti per le mani e quindi organizzare l'attività in maniera tale da consentire la pulizia frequente.
- Dotare i lavoratori, qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, di mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.): mancando i DPI non è possibile svolgere l'attività.
- Organizzare il lavoro prevedendo la chiusura dei reparti che non influenzano la produzione, lo smart working, la turnazione dei dipendenti, gli istituti contrattuali di astensione retribuita (par, rol, banca ore e ferie arretrate) e poi gli ammortizzatori sociali.
- Limitare gli spostamenti interni, vietare le riunioni di presenza (salvo necessità e urgenza), sospendere e annullare le attività di formazione

salvo quelle in modalità a distanza, sospendere tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali.

- Formare il comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con le RSA (e RSU – pur non espressamente previsto), RLS: ovviamente la partecipazione datoriale deve essere la più qualificata, con la presenza anche del RSPP.

## MODULISTICA NECESSARIA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO COVID-19

7.1. Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo del 14 marzo 2020.....	p.	16
7.2. Scheda di rilevazione Comitato di gestione .....	"	22
7.3. Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Emergenza Covid-19 ...	"	24
7.4. Costituzione del Comitato interno di controllo Covid-19.....	"	26

## CARTELLI DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA E ANTICONTAGIO DA COVID-19



**PRONTO  
GRAFILL**

**CLICCA per maggiori informazioni  
... e per te uno SCONTO SPECIALE**

## LA WEBAPP INCLUSA

### 9.1. Contenuti della WebApp

#### ▪ **Modulistica necessaria per l'organizzazione del Comitato Covid-19**

- Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo del 14 marzo 2020 (protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro)
- Scheda di rilevazione comitato di gestione
- Costituzione del comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo
- Costituzione del Comitato interno di controllo Covid-19

#### ▪ **Cartelli del Protocollo di sicurezza e anticontagio da Covid-19**

#### ▪ **Speciale Coronavirus**

Banca dati normativa che prevede aggiornamenti automatici per 365 giorni dall'attivazione della WebApp.

La normativa è consultabile attraverso un motore di ricerca e riporta:

- Provvedimenti del Governo
- Ordinanze Commissario straordinario
- Ordinanze emanate dal Dipartimento della Protezione Civile
- Decreti e Direttive ministeriali
- Ordinanze emanate dal Ministero della salute
- Circolari, Provvedimenti e Note del Ministero della salute
- Circolari Ministero dell'interno
- Provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate
- Provvedimenti ANAC
- Provvedimenti INPS
- Provvedimenti Regione Abruzzo

- Provvedimenti Regione Basilicata
- Provvedimenti Regione Calabria
- Provvedimenti Regione Campania
- Provvedimenti Regione Emilia Romagna
- Provvedimenti Regione Friuli Venezia Giulia
- Provvedimenti Regione Lazio
- Provvedimenti Regione Liguria
- Provvedimenti Regione Lombardia
- Provvedimenti Regione Marche
- Provvedimenti Regione Molise
- Provvedimenti Regione Piemonte
- Provvedimenti Regione Puglia
- Provvedimenti Regione Sardegna
- Provvedimenti Regione Siciliana
- Provvedimenti Regione Toscana
- Provvedimenti Regione Umbria
- Provvedimenti Regione Veneto
- Altri provvedimenti

## 9.2. Requisiti hardware e software

- Dispositivo con MS Windows, Mac OS X, Linux, iOS o Android
- Accesso ad internet e browser web con Javascript attivo
- Software per la gestione di documenti Office e PDF

## 9.3. Utilizzo della piattaforma WEBAPP GRAFILL

**WEBAPP GRAFILL** è una piattaforma per l'acquisto di **eBook GRAFILL Edizione tecnica** con modalità *on demand*.

La piattaforma **WEBAPP GRAFILL** consente di acquistare ed attivare in tempo reale eBook, software e /o raccolte di documenti editabili.

Attraverso il *Tool di assistenza*, disponibile su tutti i prodotti, è possibile ottenere assistenza tecnica e supporto.

Per entrare nella piattaforma **WEBAPP GRAFILL** ed utilizzare la **WebApp** acquistata procedere come segue:

- 1) Collegarsi al seguente indirizzo internet:

**<https://webapp.grafill.it>**

- 2) Cliccare su **[Accedi]**
- 3) Inserire *Username* e *Password* dell'account **grafill.it** che hai utilizzato per l'acquisto dell'ebook
- 4) Nella sezione **LE MIE APP** cliccare sulla copertina del prodotto acquistato e procedere all'uso della WebApp

#### **9.4. Assistenza tecnica (TicketSystem)**

I prodotti **Grafill** sono coperti da assistenza tecnica gratuita per 365 giorni dall'acquisto. L'assistenza è prevista per l'installazione, l'avvio o la reinstallazione del prodotto (*non è prevista assistenza per il recupero dei dati*), se la configurazione hardware rispetta i requisiti richiesti.

---

L'assistenza *TicketSystem* è disponibile all'indirizzo **<https://www.supporto.grafill.it>**.

Effettuare il login al *TicketSystem* utilizzando i dati del profilo utente di [www.grafill.it](http://www.grafill.it) ed aprire un ticket seguendo le istruzioni.

La cronologia dei ticket resterà disponibile sulla schermata principale del *TicketSystem*.

---

