

**A TUTTE LE AZIENDE ASSOCIATE**

**Verona, 11 marzo 2020**

**Prot. n. 43/20 – AG/sb**

**Circ. n. 43/AM/8 - 20**

Oggetto: **EMERGENZA COVID-19 – INDICAZIONI ALLE AZIENDE**

## **1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO. SUGGERIMENTI PER COMPARTIMENTARE L'AZIENDA**

Di seguito alcuni suggerimenti per cercare di prevenire la completa chiusura dell'azienda in caso di accertato caso da Covid-19 tra i lavoratori da parte degli organi di vigilanza e poter così permettere il proseguo delle attività seppur a regime ridotto o parziale.

Nell'ipotesi in cui si verificasse un caso di Covid-19 tra i lavoratori l'organo di vigilanza preposto ha il compito di controllare se le persone a contatto con il lavoratore siano state infettate o meno. I lavoratori saranno quindi sottoposti ai controlli previsti dai Protocolli del Ministero della Salute.

**Si sottolinea che sarà compito degli organi di controllo decidere le misure da attuare a seguito del contagio e quanto di seguito riportato non garantisce l'effetto di protezione da una possibile chiusura/quarantena dell'azienda.**

Ai fini preventivi potrebbe essere utile compartimentare l'azienda e/o separare i lavoratori sulla base di reparti, processi lavorativi, turni di lavoro, per lavorare quindi per "settori stagni", così come applicato negli ospedali.

Presupposto fondamentale è che tali compartimenti siano a tutti gli effetti indipendenti e che non ci sia un contatto diretto tra i lavoratori di uno e quelli dell'altro compartimenti.

Eventuali comunicazioni, scambi di materiale tra compartimenti dovrà essere strutturato in modo che non ci sia il rischio da contagio e dovrà essere incaricata, per ogni compartimento, una persona (es. preposto, capo reparto, capo turno) per eventuali comunicazioni con l'altro compartimento. Le comunicazioni dovranno essere tali da garantire una distanza di almeno 1 m tra i due incaricati.

Di fondamentale importanza è la documentazione del processo di compartimentazione messo in atto nonché la corretta istruzione dei lavoratori di tale procedura oltre alla sorveglianza della sua applicazione. Solo tramite tale documentazione sarà possibile dimostrare all'organo di vigilanza l'effettivo non contatto tra i lavoratori dei diversi compartimenti.

Adottando questa compartimentazione in caso di contagio di un lavoratore si può presumere che solo il comparto di cui il lavoratore faceva parte venga messo in quarantena.

In aggiunta a ciò è necessario adottare tutte quelle precauzioni tali per cui i lavoratori di un compartimento non siano infettati da lavoratori di un altro compartimento, quindi:

- turnazione nell'uso degli spogliatoi tra i lavoratori dei diversi comparti e se necessario anche tra i lavoratori dello stesso compartimento, in modo da garantire sempre la distanza di 1 m tra le persone;
- turnazione delle pause caffè al fine di ridurre l'affollamento nelle zone di ristoro (vedi distributori automatici);
- turnazione della mensa;
- turnazione dell'ingresso in azienda per evitare eccessivo affollamenti agli ingressi e in corrispondenza del "passaggio del badge e/o cartellino";
- divisione dei servizi igienici assegnando un bagno ad ogni compartimento;
- spogliatoi, mensa e locali caffè è bene siano sottoposti a igienizzazione tra i diversi turni di utilizzo.

Oltre a quanto già detto importante incrementate le pulizie negli ambienti di lavoro e darne evidenza documentale e adottare smart working secondo le procedure semplificate qualora possibile.

Infine si ricorda che va garantita la presenza degli addetti al primo soccorso e antincendio nei singoli compartimenti, siano essi fisici che temporali, o, se condivisi tra più compartimenti, definire le modalità operative per evitare che ci siano contatti tra le persone.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO. SUGGERIMENTI PER I TRASPORTATORI

Di seguito si riportano alcuni suggerimenti sulla gestione dei trasportatori da adattare alla realtà della singola azienda:

### Arrivo dei trasportatori in azienda

Informare i trasportatori con adeguati mezzi di comunicazione (es. cartello in lingua italiana e straniera, voce registrata al citofono) sulle modalità di accesso alla azienda e/o alla reception. Porre attenzione alle dimensioni dei cartelli, delle scritte, ai colori ricordando che questi devono essere facilmente visibili e comprensibili.

Consegnare/appendere depliant delle "10 regole da seguire" predisposte dal Ministero della Salute per evitare la diffusione del virus .

### Caso 1 : trasportatore che accede alla reception

Nel caso in cui il trasportatore debba scendere dal proprio mezzo per accedere alla reception specificare di:

- disporsi in fila e di mantenere una distanza non inferiore a 1 m dalla persone in coda posta davanti a se;
- aspettare che il bancone della reception sia libero prima di avvicinarsi;
- garantire che tra il lavoratore della azienda preposto alla reception e il trasportatore sia mantenuta la distanza di almeno 1 m (strisce colorate e scritte sul pavimento, catenelle, distanziatrici, vetri di protezione, tavolo separato dove lasciare la documentazione...)
- fornire di gel igienizzante il trasportatore posizionando dispense sul banco reception o in prossimità con istruzioni sull'uso e specifica richiesta di utilizzo a uso del trasportatore.

### Caso 2 : trasportatore che rimane nel proprio mezzo

Nel caso in cui il lavoratore incaricato della reception vada direttamente incontro al trasportatore indicare al trasportatore di rimanere seduto nel proprio mezzo in attesa dell'incaricato.

L'operatore munito di guanti e mascherina si avvicina al mezzo e si fa allungare dal finestrino la documentazione di trasporto. Tutte le comunicazioni devono avvenire senza che il trasportatore scenda dal mezzo. Mantenere sempre una distanza di almeno 1 m.

### Durante la fase di carico/scarico

Comunicare al trasportatore di rimanere seduto sul proprio mezzo o all'esterno ma sempre in prossimità del mezzo senza allontanarsi dallo stesso e/o prevedere una area di attesa riservata al trasportatore al cui interno deve essere sempre possibile garantire, in caso di più persone, la distanza minima di sicurezza e l'affollamento ridotto al minimo. Adottare procedure di igienizzazione di tali locali con frequenza stabilità e documentata.

### Servizi igienici ad uso dei trasportatori

Identificare se possibile bagni ad uso esclusivo dei trasportatori. Se ciò non è possibile gestire l'accesso in modo che non vi siano contatti tra i trasportatori e il personale aziendale.

Tutte le comunicazioni, scritte o verbali, devono essere chiare e facilmente comprensibili anche da trasportatori non italiani. Se possibile trasmettere documentazione di trasporto per via telematica al fine di ridurre la possibilità di contatti tra le persone.

## 3. SPOSTAMENTI LAVORATIVI E TRASPORTO MERCI: ALCUNE PRECISAZIONI

Ad integrazione di quanto comunicato in questi giorni, si invitano le aziende ad avvisare i lavoratori di tenere sempre a disposizione – in caso di possibile controllo delle forze dell'ordine – non solo **l'autocertificazione** compilata che è stata pubblicata sul sito del ministero dell'interno e che riportiamo in calce, ma anche una dichiarazione del datore riportata come da **allegato 1**. Infatti, come da direttiva del ministro dell'interno ai prefetti, la veridicità dell'autodichiarazione potrà essere verificata anche con successivi controlli, e la dichiarazione del datore potrebbe essere utile ad evitare questi ulteriori accertamenti. Con riferimento, invece, al trasporto delle merci rammentiamo che il trasporto delle merci è considerato come un'esigenza lavorativa. Tuttavia, sempre in via precauzionale, si invita ciascun azienda di fornire al proprio trasportatore una dichiarazione come da **allegato 2**.

Distinti saluti.

Il Direttore  
Lorenzo Bossi

