

**MODELLO DI APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO CONDIVISO ALLA
AUTORIPARAZIONE VEICOLI**

Si tratta di un esempio di applicazione del protocollo condiviso, secondo l'interpretazione fornita dall'ufficio legale di ADIRA, ad un'azienda di autoriparazione veicoli. Tale modello potrà essere modificato secondo le condizioni di applicazione specifiche. Dovrà essere riportato in apposito documento in carta intestata aziendale e sottoscritto dal titolare dell'azienda o dal responsabile. Dovrà essere opportunamente diffuso sia tra i dipendenti che tra i fornitori e i terzi.

PROTOCOLLO AZIENDALE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO CONDIVISO DEL 24 APRILE 2020 PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Procedure aziendali obbligatorie da rispettare da parte dei dipendenti e degli amministratori dell'Azienda stessa nonché dai fornitori, visitatori, clienti, lavoratori terzi eventualmente presenti nei locali aziendali al fine di limitare e circoscrivere la diffusione del contagio, tutelare la salute negli ambienti di lavoro e garantire la salubrità degli ambienti medesimi.

1. Informazione¹

L'azienda informa i dipendenti e chiunque acceda ai locali aziendali circa:

- A. Obbligo dei dipendenti e di qualunque terzo di rimanere al proprio domicilio se in presenza di sintomi influenzali e/o se la temperatura corporea è superiore a 37.5° e di chiamare - in tale caso - il proprio medico e l'autorità sanitaria;*
- B. La consapevolezza e l'accettazione da parte dei dipendenti e di chiunque entri in azienda del fatto di non poter fare ingresso nei locali aziendali se si è venuti in contatto con persone positive al virus nei 14 gg. precedenti;*

¹ Gli obblighi di informazione devono essere adempiuti nelle modalità più idonee alla situazione aziendale. Certamente dovrà essere affisso apposito cartello presso gli ingressi, nonché distribuito apposito documento tra i dipendenti raccogliendone la firma per la presa visione. Si suggerisce, altresì, la diffusione del presente documento via PEC a fornitori e terzi.

- C. *L'impegno dei dipendenti e di chiunque entri in azienda a rispettare tutte le norme delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso in Azienda, in particolare mantenere la distanza di sicurezza e osservare le regole di igiene delle mani e osservare comportamenti corretti sul piano dell'igiene;*
- D. *L'impegno dei dipendenti e di chiunque entri in azienda ad informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.*

2. **Modalità ingresso dipendenti in Azienda**

Il Datore di lavoro ha preventivamente informato il proprio personale circa la preclusione all'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti positivi al virus COVID-19.

In tal caso, il dipendente che, negli ultimi 14 giorni, avesse avuto contatti con soggetti positivi a COVID-19, ne deve dare tempestiva segnalazione.

In caso contrario (ossia in mancanza della suddetta segnalazione) si assume per valida dal dipendente o da chiunque entri in azienda, l'inesistenza di tali contatti.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro ed ai locali aziendali, deve² essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Nel caso in cui la temperatura rilevata al dipendente risulti superiore ai 37.5°: 1) non ne sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro; 2) lo stesso sarà posto in immediato isolamento; 3) verrà contattato il medico curante del soggetto e l'autorità sanitaria e seguite le relative istruzioni.

Il rilevamento della temperatura corporea sarà effettuato nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Il dato rilevato sarà registrato e la persona identificata solo ed esclusivamente se nella necessità di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali (temperatura superiore ai 37,5°).

La persona incaricata del controllo è:_____.

La persona che effettua il controllo in ingresso si è preventivamente effettuata il controllo su sè stessa nel rispetto delle presenti disposizioni.

Superato l'eventuale controllo della temperatura, al dipendente verranno consegnate:

² Pur non essendo obbligatoria la rilevazione della temperatura, nel nostro modello, per ragioni di diligenza, si ritiene opportuna l'adozione di tale misura preventiva.

- n.1 mascherina da utilizzare sempre durante il turno di lavoro dal mattino fino a fine turno giornaliero,
- n.1 dosatore/nebulizzatore con apposita soluzione idro-alcoolica per igienizzazione / disinfezione³.

È obbligo del dipendente fare buon uso del prodotto ed utilizzarlo per la pulizia e l'igiene di tutte le attrezzature e/o apparecchiature utilizzate da egli stesso in Azienda, sempre ferme le precauzioni igieniche personali di cui al successivo punto 7.

Il materiale accesso ai locali aziendali, avviene nell'esclusivo ed obbligatorio rispetto, da parte del dipendente, del percorso predisposto dal Datore di Lavoro e/o dal Responsabile della sicurezza⁴ e nell'obbligatorio mantenimento del distanziamento tra i colleghi di lavoro come previsto dalle norme entrate recentemente in vigore.

Si ricorda che la distanza minima interpersonale da rispettare nei locali aziendali è pari o superiore ad 1 mt.

Per l'accesso agli spazi comuni, si veda il successivo punto n.9.

3. Modalità di accesso dei fornitori o terzi non clienti

Per l'accesso dei fornitori esterni o terzi non clienti viene individuata la seguente procedura il cui rispetto deve intendersi come obbligatorio:

- *La persona all'accettazione⁵ preposta al controllo è stata individuata nella persona di : _____*
- *Il fornitore, per l'accesso ai locali aziendali, dovrà attenersi alle indicazioni riportate sull'apposito cartello posto all'ingresso;*
- *L'incaricato alla Reception verifica anzitutto la tipologia di esigenza espressa dal fornitore;*
- *Prima di accedere agli uffici il fornitore o il terzo dovrà igienizzare le mani con l'apposito prodotto messo a disposizione dall'Azienda⁶ e seguire il percorso*

³ Secondo le indicazioni della circolare 5443/2020 MinSalute. Si consiglia di ottenere dal dipendente la firma per ricevuta relativamente ai DPI consegnatigli

⁴ Il datore di lavoro, ove possibile, deve dedicare una porta di entrata ed una di uscita separate dai locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni così come favorire l'ingresso ad orario scaglionato in modo da evitare i contatti nelle zone comuni.

⁵ La fase di accettazione del fornitore esterno può avvenire presso gli uffici dell'azienda, se presente entrata dedicata e separata da quella del banco, oppure negli stessi locali/area in cui si effettua il servizio al banco. In quest'ultimo caso si dovrà individuare, come persona incaricata dell'accettazione, uno degli operatori normalmente presenti in tale area.

⁶ In corrispondenza di ogni ingresso, l'azienda deve installare appositi dispensari di prodotti per la igienizzazione delle mani aventi le caratteristiche previste dalla circolare 5443/2020 MinSalute "Misure Preventive – Igienizzazione delle mani".

segnalato⁷. Non appena terminato, il fornitore potrà lasciare gli spazi aziendali seguendo l'apposito percorso indicato per l'uscita.

4. Modalità di accesso dei trasportatori, corrieri espressi.

Per trasportatori e corrieri espressi (sia in ricezione merce che in spedizione) l'accesso sarà regolamentato e controllato da _____

Per la SPEDIZIONE merci in uscita dei ricambi con nostro mezzo o con corriere espresso, i ns. magazzinieri lasceranno il materiale pronto al ritiro in una zona identificata con la scritta "SPEDIZIONI" ben distinta e facilmente identificabile dalle persone esterne con il documento di trasporto già pronto e tutta la documentazione inerente alla spedizione.

Nessun contatto deve avvenire tra il ns. personale di magazzino e le persone esterne.

Per la RICEZIONE di merci in ingresso, dopo che l'autista avrà avuto accesso dal cancello carraio, potrà accedere fino alla zona identificata con la scritta "RICEVIMENTO" e depositerà i colli / pacchi in quella zona con il documento di trasporto o ricevuta di consegna da firmare.

Dopo queste operazioni si allontanerà dalla zona predisposta, ed attenderà sul suo furgone che il ns. incaricato apporrà la firma dove previsto. Solamente dopo queste operazioni l'autista sarà autorizzato a riavvicinarsi alla zona da noi prevista per il ritiro del documento firmato.

Si ricorda inoltre che, in caso di necessità, fornitori, trasportatori e/o altro personale esterno dovrà obbligatoriamente utilizzare i servizi igienici a loro dedicati dall'Azienda⁸, essendo fatto loro divieto assoluto l'utilizzo di quelli del personale dipendente.

5. Modalità di accesso della clientela e presa in carico del veicolo.

Per l'accesso della clientela ai locali aziendali viene individuata la seguente procedura:

- La persona preposta all'accettazione del veicolo è stata individuata nella persona di : _____
- Per l'accesso ai locali, il cliente dovrà obbligatoriamente attenersi alle indicazioni riportate su apposito cartello posto all'ingresso.

⁷ Il percorso potrà essere definito in vari modi (freccie, cartelli, indicazioni sul pavimento). L'importante è che sia limitata al minimo la possibilità di errore. Le aree in cui dovranno sostare i fornitori o i terzi in visita, potranno essere anch'esse identificate in apposito modo. In ogni caso, gli incontri devono avvenire in modo tale da rispettare le norme di distanziamento personale previste (almeno 1mt).

⁸ In caso di impossibilità a dedicare servizi igienici a fornitori o terzi, questi ultimi non potranno usufruire di tali servizi all'interno dell'azienda

- *Per prima cosa, dovrà condurre l'autovettura fino al punto indicato per il rilascio della stessa, lasciandola con porte aperte e motore spento. Le chiavi vanno lasciate inserite nel quadro strumenti (o all'interno della vettura) con il contatto spento.*
- *Prima di accedere ai locali aziendali, il cliente dovrà igienizzare le mani con l'apposito prodotto messo a disposizione dall'Azienda⁹, seguire il percorso segnalato e non oltrepassare la linea giallo/nera evidenziata antistante la zona di servizio ove sarà effettuata l'accettazione.*
- *Tutte le richieste non tassativamente indispensabili per il proseguimento delle attività lavorative verranno posticipate a fine emergenza o derogate a contatti mail / telefonici, compreso la prenotazione di eventuali appuntamenti manutentivi.*
- *Terminata l'accettazione della vettura, il Cliente potrà lasciare i locali aziendali seguendo il percorso indicato per l'uscita.*
- *L'accettazione e la presa in carico definitiva della vettura sono comunque subordinate alla previa valutazione delle sufficienti condizioni igieniche in cui versa la macchina al momento della presentazione, in difetto delle quali può essere rifiutata l'esecuzione dell'intervento.*
- *E' fatto divieto al Cliente di ritornare presso i locali aziendali (per il ritiro o altre necessità) se non previo nostro avviso telefonico.¹⁰*

Per la presa in carico della vettura viene individuata la seguente procedura:

- *La presa in carico, previa verifica delle condizioni igieniche come sopra indicato, viene effettuata dal dipendente/meccanico individuato e selezionato dall'accettatore.*
- *E' obbligo del meccanico che ha preso in carico il veicolo effettuare la disinfezione/sanificazione dell'abitacolo del veicolo e/o di singole parti con appositi prodotti disinfettanti idro-alcoolici messi a disposizione dall'Azienda oltre al materiale per la pulizia presente.*
- *In particolare, saranno oggetto di apposita pulizia/disinfezione le seguenti parti/superfici: maniglie porta esterna ed interna, volante e leve laterali, leva cambio, leva freno di stazionamento, chiavi accensione veicolo, zona cruscotto, parabrezza, cinture di sicurezza e quant'altro necessario per poter accedere in sicurezza.*
- *Infine verrà posizionata sul sedile del guidatore apposita pellicola protettiva in plastica che verrà lasciata anche dopo la fine delle operazioni di manutenzione/riparazione.*

⁹ Si veda la precedente nota n. 6

¹⁰ Si può anche optare per un appuntamento preso già in fase di consegna della vettura. In questo caso, è consigliabile rilasciare al cliente opportuna nota scritta.

- Solo dopo avere eseguito tutte queste operazioni in sequenza e dopo che siano trascorsi almeno 5 minuti da quando il cliente ha lasciato la vettura sarà possibile portare all'interno del reparto il veicolo.
- La sanificazione andrà ripetuta prima della riconsegna del veicolo al cliente.

6. **Pulizia e sanificazione in Azienda.**

L'Azienda assicura¹¹ (5), la sanificazione e l'igienizzazione degli ambienti di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni.

Il dipendente, a fine turno, provvede a garantire la pulizia e la sanificazione delle attrezzature in uso esclusivo al dipendente stesso oltre a mouse, tastiere, schermi touch, telefoni con adeguati prodotti detergenti che gli sono dati in uso.

Tutto il materiale prodotto dalla pulizia ed igienizzazione, nonché le mascherine ed i guanti protettivi, dovranno essere depositati in apposito contenitore con coperchio di colore giallo evidenziato con la scritta "D.P.I. E MATERIALE PULIZIA ESAUSTO" posto all'esterno dell'azienda nella zona deposito rifiuti e riciclo in attesa che venga smaltito con Azienda specializzata¹².

7. **Precauzioni igieniche personali.**

E' obbligatorio che le persone presenti in Azienda adottino in maniera diligente ogni precauzione igieniche, con particolare riguardo alle mani per le quali si raccomanda la loro frequente pulizia.

L'Azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani mediante appositi dispenser collocati in punti facilmente accessibili.

8. **Dispositivi di protezione individuale D.P.I.**

In aggiunta a tutto quanto già in Vs. mani come dispositivi di protezione individuale e vista l'attuale situazione di emergenza è prevista l'adozione di mascherine (individuali) e di guanti protettivi (individuali).

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni della Organizzazione mondiale della sanità.

La stessa logica deve essere seguita per l'utilizzo dei guanti.

¹¹ In tema di pulizia e sanificazione, non è espressamente richiesto il ricorso ad aziende di pulizia specializzate. Tuttavia è consigliabile l'utilizzo delle stesse, qualora l'azienda non fosse in grado di provvedere adeguatamente alle operazioni di pulizia e sanificazione richieste.

¹² Al riguardo, vale quanto previsto dalla circolare n. 5443/2020 Ministero della Salute paragrafo "Eliminazione Rifiuti".

Il liquido detergente / sanificante sarà in vs. dotazione individuale oltre che nei dispenser dislocati in punti facilmente accessibili.

Il gel disinfettante per le mani sarà di libero utilizzo.

Le postazioni di lavoro negli uffici rispettano le distanze minime interpersonali previste dai regolamenti.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 mt. e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc, ecc,) conformi alle disposizioni delle autorità sanitarie¹³.

Per le operazioni/attività al banco, si servirà un cliente alla volta, evitando la compresenza contemporanea di più addetti e più clienti¹⁴.

9. Gestione spazi comuni.

L'accesso agli spazi comuni ristretti (bagni) è consentito ad una sola persona alla volta ed a distanza di almeno 5 minuti l'una dall'altra.

Tali spazi dovranno avere le finestre sempre aperte per consentirne l'adeguata areazione.

Anche le aree fumatori, tassativamente all'esterno dei locali e lontane dalle finestre o accessi, saranno accessibili ad una persona alla volta.

Qualora ciò non sia possibile, si deve mantenere la distanza di oltre 1 mt. tra le persone che li occupano.

L'accesso al distributore bevande potrà avvenire solo singolarmente e con le distanze previste. È tassativamente vietato formare assembramenti.

L'accesso agli spogliatoi, i quali dovranno essere sempre adeguatamente aerati, avverrà con non più di una sola persona alla volta ed a distanza di almeno 5 minuti l'una dall'altra.

E' fatto obbligo ai dipendenti di mantenere pulito ed igienicamente mantenuto il proprio armadietto dove verranno riposti gli indumenti da lavoro e separatamente quelli puliti da indossare all'uscita del turno di lavoro.

¹³ All'occorrenza, potranno essere predisposti anche separatori in plexiglass, sebbene non obbligatori.

¹⁴ In caso ciò non sia possibile, le postazioni di servizio devono essere distanziate o, se non possibile, gli addetti dovranno indossare mascherina e guanti monouso le cui confezioni saranno disponibili, così come i prodotti detergenti le mani, in corrispondenza di ogni postazione. Si potranno, sebbene non obbligatori, utilizzare separatori in plexiglass tra gli operatori e tra questi e i clienti. Questo vale anche per gli addetti agli uffici.

A fine turno tutti gli indumenti personali dovranno essere riposti nel proprio armadietto e chiusi in modo tale che nulla resti vacante nello spogliatoio al fine di semplificare e facilitare le operazioni di pulizia.

L'Azienda si farà carico di provvedere alla pulizia, igienizzazione, sanificazione degli spazi comuni e servizi igienici.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione, richieste interne per fabbisogno ricambi all'officina del reparto assistenza.

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale saranno ridotti al minimo indispensabile e nel rispetto dei percorsi pedonali segnalati e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni in presenza, ma solo se connotate dal carattere di necessità ed urgenza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e comunque dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale ed un'adeguata pulizia ed areazione dei locali utilizzati.

La partecipazione alle riunioni dovrà avvenire dotandosi di mascherina¹⁵ (10).

11. Gestione di una persona sintomatica in Azienda.

Nel caso si presentassero sintomi di febbre e/o malessere e crisi respiratoria lo si deve immediatamente segnalare al responsabile Aziendale che è stato nominato nella persona di _____

12. Sorveglianza sanitaria / Medico competente.

La sorveglianza sanitaria continua con la possibilità di avere ispezioni da parte del medico competente per la verifica ed il corretto utilizzo del protocollo COVID-19 e/o per l'informazione e la formazione che il medico può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

¹⁵ L'uso di mascherina non è obbligatorio ma consigliabile anche se, per le caratteristiche del locale in cui si svolge la riunione, è possibile un adeguato distanziamento.

RACCOMANDAZIONI CONCLUSIVE

- a) IDENTIFICAZIONE PERCORSI: si ricorda di differenziare gli accessi per l'ingresso da quelli per l'uscita, per dipendenti, fornitori, clienti, terzi.
Per la segnalazione dei percorsi, occorre utilizzare ogni modalità idonea ad evitare confusione od errori (freccie colorate, bande colorate sul pavimento, cartelli, ecc.)
- b) Si consiglia di DOCUMENTARE la corretta adozione delle misure di cui al presente protocollo mediante utilizzo delle modalità più idonee (documenti, fotografie, ecc.) con particolare riguardo alle spese per l'acquisto del materiale di protezione ed igiene personale ed a quelle per le attività di sanificazione e pulizia di cui si dovrà conservare opportuna evidenza (fatture).
- c) Non è necessario individuare con precisione le persone addette come proposto nel modello. Tuttavia lo riteniamo consigliabile ove possibile.

CONTATTI

Avv. Piergiorgio Beccari (ADIRA – Ufficio Legale)
Email: beccari.piergiorgio@alice.it

Dott. Andrea Boni (ADIRA – Responsabile Comunicazione)
Email: andrea.boni@salesolutions.net