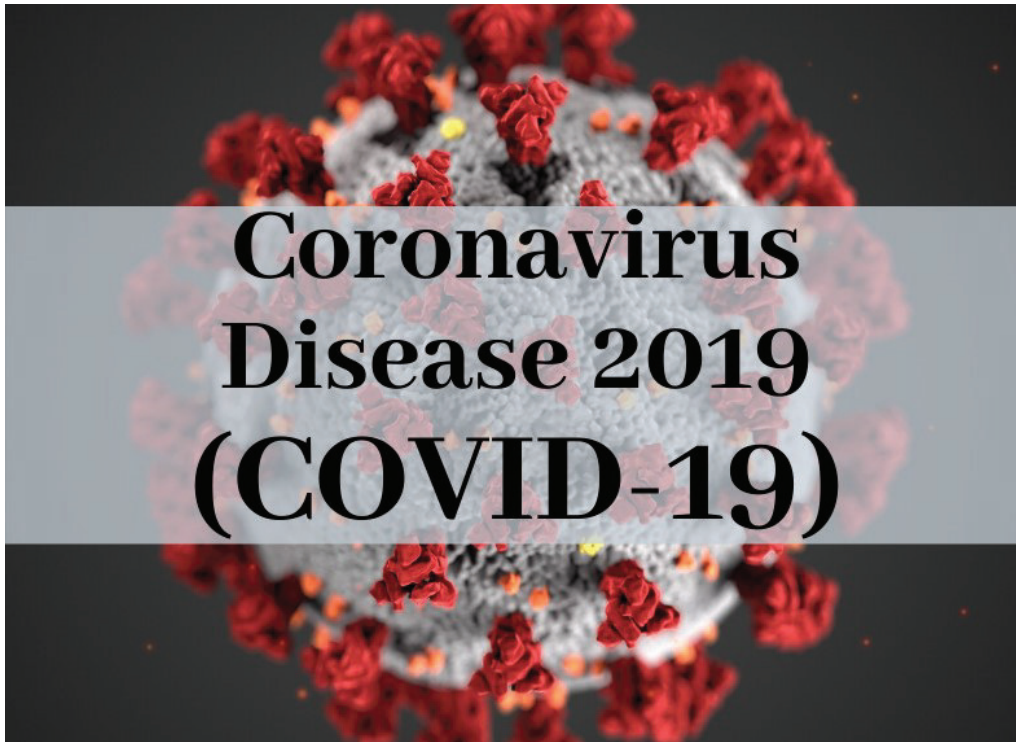

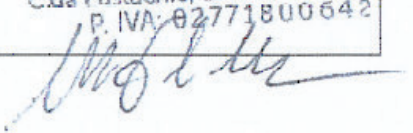


# GENERSERVICE

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro



Avellino, 16 marzo 2020

<p>Il datore di lavoro</p> <p><b>GENERSERVICE s.r.l.</b> L'Amministrazione Unica</p> 	<p>Il RLS</p> <p><i>Valerio M. Anselmi</i></p>	<p><b>Dott. Salerno Claudio</b> Medico Chirurgo - Medico del Lavoro Il Medico Competente Specialista in Anestesiologia Patologica Specialista in Medicina Preventiva del Lavoro e Psicotecnica C.da Fustachio, 135 - 83100 Avellino P. IVA: 02771800642</p> 
--	--	---



## Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
- Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
- Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 16.03.2020;
- Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

L'Azienda GENER SERVICE S.r.l.

- assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

### I. Informazione

La società **Gener Service S.r.l.** deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la Società **Gener Service S.r.l.** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

#### *a) Informazione preventiva*

La Società **Gener Service S.r.l.**, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

#### *b) Informazione all'entrata*

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda

(in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

### **c) *Informazione ai terzi***

La Società **Gener Service S.r.l.** darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

### **d) *Informazione in azienda***

La Società **Gener Service S.r.l.** colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto lavorativo, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; **le regole igieniche** saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

## **II. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda**

### **a) *Controllo della temperatura (laddove venga previsto e disposto)***

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

#### **Rispetto della privacy**

*L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2)*

*Attenzione: in allegato, viene reso disponibile un modello di informativa sui trattamenti dei dati personali derivanti dall'esecuzione del protocollo aziendale.*

*In via generale, il modello di informativa fa riferimento alla rilevazione della temperatura corporea e alla richiesta delle informazioni di cui al successivo punto b). Esso è idoneo per rendere sia l'informativa al personale e, in questo caso, il documento costituirà integrazione delle informative già rese ai lavoratori nel corso del tempo, sia agli esterni sottoposti ai controlli (es. fornitori, trasportatori, visitatori).*

*Il modello andrà in ogni caso allineato ai controlli, compreso il relativo ambito, che saranno previsti nel protocollo aziendale.*

### **b) *Richiesta di informazioni***

La Società **Gener Service S.r.l.** informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS

### **c) *Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro***

La Società **Gener Service S.r.l.**, valutata l'organizzazione aziendale, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro, dispone quanto segue:

- *Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;*
- *Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque,*

*dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;*

- *Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;*

In considerazione della presenza di più siti dove si svolgono le attività, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per evitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc:

- *Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi; non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di due metri*
- *Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono identificati dei servizi igienici dedicati, e vengono garantite adeguate pulizie giornaliere*
- *Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali*

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- *L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree degli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.*
- *È garantita la sanificazione e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.*

### III. Modalità di accesso dei fornitori esterni

#### a) *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda*

La Società **Gener Service S.r.l.** si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

#### b) *Procedura di ingresso*

La Società **Gener Service S.r.l.**, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici e negli spazi.

- *Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali :*
- *Il personale esterno, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione nel rispetto delle indicazioni riportate in nota saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni*
- *Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zona a rischio*

#### c) *Comportamento nella fase di scarico/carico*

La Società **Gener Service S.r.l.**, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

*Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:*

- *Una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;*
- *L'autotrasportatore si reca al banco, situato nei pressi dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;*
- *Se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;*
- *L'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello elevatore e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;*
- *Terminata l'operazione, l'operatore rimuove i guanti e si lava le mani;*

- Solo dopo un paio d'ore, l'operatore potrà prelevare il materiale e le bolle lasciate dal trasportatore, sempre avendo cura di lavarsi le mani subito dopo la movimentazione.
- Le istruzioni vengono trasmesse mediante cartellonistica di cui all'allegato.

## **d) Accesso agli uffici**

La Società **Gener Service S.r.l.** organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione

## **e) Accesso ai servizi igienici**

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi.

Si garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

## **f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico**

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. La Società **Gener Service S.r.l.**, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- Una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;
- L'autotrasportatore si reca al banco, situato nei pressi dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;
- Se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodichè, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;
- L'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello elevatore e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;
- Terminata l'operazione, l'operatore rimuove i guanti e si lava le mani;
- Solo dopo un paio d'ore, l'operatore potrà prelevare il materiale e le bolle lasciate dal trasportatore, sempre avendo cura di lavarsi le mani subito dopo la movimentazione.
- Le istruzioni vengono trasmesse mediante cartellonistica di cui all'allegato.

## **g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura**

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro

## **h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro**

La Società **Gener Service S.r.l.** garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale. Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani.

## **i) Appalti endoaziendali**

La Società **Gener Service S.r.l.** comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore. L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali. La Società **Gener Service S.r.l.** si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

## IV. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

La Società **Gener Service S.r.l.** per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio). Di seguito si riporta una lista non omnicomprensiva delle superfici da sottoporre a trattamento:

- Scrivanie
- Porte
- Sedie
- Muri
- Schermi
- Finestre
- Tavoli
- Maniglie
- Tastiere
- Telecomandi
- Pulsantiere
- Interruttori
- Telefoni
- Tutte le altre superfici esposte

L'Azienda dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'Azienda assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

L'Azienda dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

## V. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

La Gener Service s.r.l. ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

## VI. Dispositivi di protezione individuale

### a) *protezione vie respiratorie*

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

### b) *Il gel*

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione

### c) *Il rifornimento di gel*

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi

### d) *Altri dispositivi di protezione*

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

## VII. Organizzazione aziendale

Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività dell'Azienda.

a) la **Società Gener Service S.r.l.** può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, qualora fosse necessario, la chiusura facendo ricorso allo smart work, o comunque a lavoro a distanza.

## VIII. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L'Azienda dispone quanto segue:

a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti

## IX. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

- *Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;*
- *Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;*
- *si impegna a favorire le riunioni a distanza*

## X. Gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria



## XI. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Attenzione: si è in attesa di chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica. Nel frattempo, si può scrivere:

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

## XII. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

E' costituito il comitato di controllo ed aggiornamento al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo. (vedi verbale di nomina **Allegato 01**)

ALLEGATI:

### **ALLEGATO 01**

Verbale di nomina Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

### **ALLEGATO 02**

Opuscolo informativo

### **ALLEGATO 03**

Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus sars-cov-2

## Allegato

### Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici della Gener Service S.r.l. o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### Titolare del trattamento

Gener Service S.r.l., con sede legale in Piazza Libert  n.28 – 83100 AVELLINO

*“Il Data Protection Officer, Dott. Francesco Passariello   contattabile al seguente indirizzo mail: direzione@generservice.it*

#### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalit  e delle modalit  definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di Gener Service S.r.l.. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella gi  fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di Gener Service S.r.l. o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

#### Finalit  e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalit  di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento  , pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

#### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati   necessario per accedere ai locali e agli uffici di Gener Service S.r.l. o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

#### Modalit , ambito e durata del trattamento

Il trattamento   effettuato dal personale di Gener Service S.r.l. che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalit  e alle modalit  del trattamento.

#### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione.  , altres , possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. Queste richieste potranno essere rivolte a Gener Service S.r.l., con sede legale in Piazza Libert  n.28 – 83100 AVELLINO

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali,   riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorit  Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.