



**Procedura per il contrasto e il  
contenimento della diffusione  
del virus Covid-19 negli  
ambienti di lavoro**

**IC VIA DE GASPERI**

Per informazioni: [info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

## Indice

1. Introduzione e scopo .....	2
2. Interventi volti a contenere il rischio da contagio .....	2
2.1. Creazione del Comitato .....	2
3. Procedura.....	3
3.1. Informazione.....	3
3.2. Modalità di ingresso in azienda.....	3
3.3. Modalità di accesso dei fornitori esterni.....	4
3.4. Pulizia e Sanificazione in azienda .....	4
3.5. Precauzioni igieniche personali .....	4
3.6. Dispositivi di protezione individuale.....	4
3.7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...) .....	5
3.8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) .	5
3.9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti .....	5
3.10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione .....	6
3.11. Gestione di una persona sintomatica in azienda.....	6
3.12. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente.....	6
4. Allegato I: istruzioni da posizionare su tutti gli accessi.....	7
5. Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani.....	8
6. Allegato III: istruzioni da apporre presso gli ingressi .....	9
7. Allegato IV: istruzioni da apporre presso i distributori automatici .....	10
8. Allegato V: istruzioni da apporre all'ingresso degli spogliatoi .....	11
9. Allegato VI: istruzioni da apporre nella zona fornitori .....	12
10. Allegato VII: schemi tipologici per regolare il distanziamento .....	13
10.1. Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space) .....	13
10.2. Esempi di disposizione postazioni di lavoro (magazzini e altri spazi) .....	14
11. Allegato VIII: Dichiarazione di avvenuta sanificazione.....	15
12. Allegato IX: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19 .....	16
13. Allegato X: Nomina per la persona autorizzata al trattamento .....	18



il presente documento può essere copiato, distribuito e pubblicato per fini non commerciali indicandone l'autore Frareg S.r.l. [www.frareg.com](http://www.frareg.com)



## 1. Introduzione e scopo

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da Covid-19, l'azienda ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal **Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020**. Le misure presenti nel protocollo riportano nell'incipit quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art.7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 (salvo ulteriori proroghe) di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19.

La società ha adottato le misure così riassunte:

- modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha sospeso le attività non indispensabili per la continuità lavorativa;
- ha assunto protocolli di sicurezza anti-contagio;
- ha incentivato le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro.

Si adottano pertanto le procedure indicate qui di seguito allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020. Il presente documento integra la gestione dei rischi e le procedure di emergenza aziendali.

## 2. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

### 2.1. Creazione del Comitato

È stato creato il Comitato come richiesto dal Protocollo condiviso. Il gruppo, preferibilmente messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione emergenziale al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo partecipa in maniera proattiva al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è stata attuata la presente procedura.

## 3. Procedura

### 3.1. Informazione

L'azienda ha informato tutti i lavoratori e i fornitori circa le disposizioni delle Autorità. Ha consegnato una specifica informativa e ha esposto all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliants* informativi (vedi Allegati).

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio 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.

Si evidenzia che con la pubblicazione dei vari DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza, l'Azienda ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19.

Tutte le comunicazioni, al fine di evitare passaggio di materiale tra le persone, sono effettuate mediante email aziendale (o personale in caso di assenza della mail aziendale) con notifica di avvenuta lettura.

### 3.2. Modalità di ingresso in azienda

L'azienda ha stabilito le seguenti modalità d'accesso:

- Il lavoratore è stato invitato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Il lavoratore è invitato a misurarsi autonomamente la temperatura presso la propria abitazione prima di presentarsi in azienda e comunque può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea durante prima di accedere in azienda. A tal proposito sono stati predisposti i moduli allegati al presente documento relativi ai dati trattati in materia di privacy (Allegati IX e X). Verrà negato l'accesso ai lavoratori con temperatura corporea maggiore di 37,5°C.
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Sono state condivise con i lavoratori, le informative sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione del cartello di cui all'allegato III in prossimità delle aree di registrazione.



### 3.3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

Per l'accesso di fornitori esterni è stato definito quanto segue:

- gli autisti dei mezzi di trasporto, se possibile, rimangono a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo (in caso di necessità fare riferimento al responsabile mantenendo la distanza di almeno 1 metro ed evitando i contatti).
- Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro.
- I fattorini che consegnano o ritirano buste vengono accolti all'ingresso, sempre mantenendo la distanza di un metro.
- Sono vietate tutte le consegne private presso la sede.
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati servizi igienici dedicati.
- È ridotto, per quanto possibile, dell'accesso ai visitatori. Ove necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi sono a conoscenza di attenersi a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 3.2.

### 3.4. Pulizia e Sanificazione in azienda

L'azienda effettua la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago (se presenti). È effettuata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

I lavoratori arieggiano i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

La sanificazione, in caso di presenza di caso positivo al Covid-19) viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. L'azienda richiede all'impresa di pulizie attestazione della avvenuta sanificazione in conformità a quanto riportato nel modulo allegato (allegato VIII).

### 3.5. Precauzioni igieniche personali

L'Azienda ha informato tutti i lavoratori (tramite informative e depliant) di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Ha messo a disposizione idonei detergenti e sanificanti all'ingresso e nei bagni. Ogni lavoratore deve igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata. È stata apposta nei bagni l'informativa sul come lavarsi le mani presente nell'allegato II.

### 3.6. Dispositivi di protezione individuale

- L'azienda ha attuato l'obbligo per i lavoratori di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro, per tale motivo, secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, le mascherine non sono necessarie.
- Sono state messe a disposizione mascherine e guanti monouso per gli addetti al primo soccorso e per le persone che dovessero presentare i sintomi durante l'attività lavorativa (vedere cap. 3.11).
- La scelta dei DPI di cui al punto precedente, è stata svolta in accordo con il Medico Competente aziendali, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

### 3.7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

- l'accesso all'area break/macchine per caffè è consentito ad una persona alla volta. È indicato di consumare la bevanda o prodotto alimentare presso la propria postazione.
- L'accesso alle aree comuni è consentito ad un numero limitato di persone rispettando sempre la distanza di sicurezza di 1 metro (allegato VII), è prevista inoltre la ventilazione/areazione e sanificazione continua delle stesse .

Riguardo l'utilizzo di Spogliatoi e distributori automatici sono state affisse apposite indicazioni in loco (allegati IV e V).

### 3.8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

Esempi di modifiche all'organizzazione aziendale che servono per limitare la presenza di dipendenti in azienda:

- Qualora si ritenesse necessario si farà uso degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa;
- Viene attivata la modalità di lavoro agile per tutte i lavoratori che svolgono attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
- Se necessario si farà ricorso all'uso di ferie e permessi retribuiti;
- Sospensione di tutti i reparti non strettamente necessari;
- Riduzione del personale operativo (operai, magazzinieri, consegnatari, ecc.) allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione;

A riguardo della turnazione, l'azienda adotta le seguenti regole:

- Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone nei reparti aziendali e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale in azienda;
- Gestione delle turnazioni per garantire ai lavoratori di consumare i pasti a casa e non in azienda (con sospensione uso delle sale refettorio);
- Gestione dei turni e delle modalità operative in modo da rendere possibile il divieto di consumare i pasti presso strutture esterne per poi rientrare in azienda, mancandone in tali casi, la possibilità di governarne la gestione del protocollo anti-contagio durante tutto l'orario di lavoro.

### 3.9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Si adottano orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

Sono stati predisposti detergenti per l'igienizzazione delle mani segnalati da apposite indicazioni.

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

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono effettuate riunioni in presenza, in caso di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, vengono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono stati annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, ove necessario la formazione è erogata a distanza.

### 3.11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

- Nel caso in cui i lavoratori presenti in azienda sviluppino febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procede all'isolamento del lavoratore e a quello degli altri presenti nei locali. L'azienda avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e contatta i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Ove si riscontri un caso positivo l'azienda collabora alla definizione degli eventuali "contatti stretti". L'azienda richiederà ai propri collaboratori il rispetto di quanto indicato dalle Autorità Sanitarie.

### 3.12. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;

## 4. Allegato I: istruzioni da posizionare su tutti gli accessi

<b>Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus</b>			
	<p>È vietato l'accesso all'azienda a coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.</p> <p>È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'azienda si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p>		
<b>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</b>			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19</p>
<p><b>E' vietato l'accesso in azienda ed è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</b></p>			
			
Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le disposizioni ricevute.			
<b>Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:</b>			
	<p>Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. (È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.) Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. <b>Evitare strette di mano, baci e abbracci.</b></p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, indossare le mascherine e gli altri DPI previsti</p>



## 5. Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani



## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

## 6. Allegato III: istruzioni da apporre presso gli ingressi

<b>Registrazione degli ingressi e uscite</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della timbratrice.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Dopo aver timbrato, lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio indicate sull'apposita cartellonistica. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda.
	Si ricorda di mantenere la distanza di almeno un metro quando sei in coda. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li><li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li><li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li><li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li></ol>	

## 7. Allegato IV: istruzioni da apporre presso i distributori automatici

<b>Fruizione dei distributori automatici</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore automatico.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda, prima dell'uso.
	Divieto di recarsi ai distributori compromettendo la distanza minima di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore automatico ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dallo stesso e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li><li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li><li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li><li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li></ol>	

## 8. Allegato V: istruzioni da apporre all'ingresso degli spogliatoi

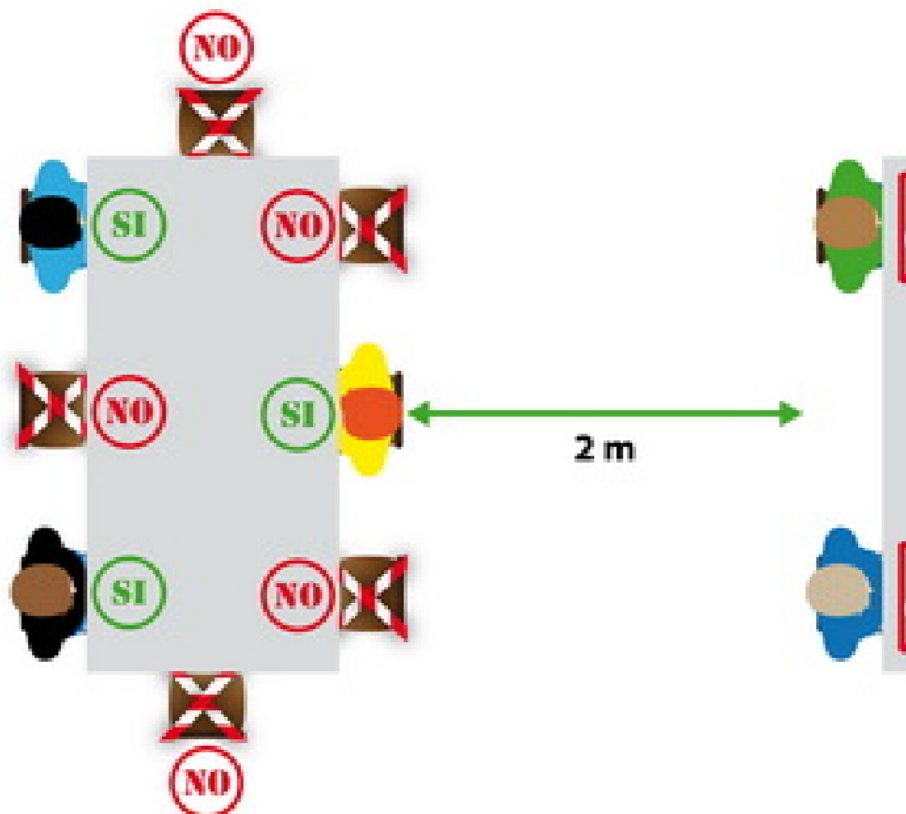
<b>Fruizione degli spogliatoi e delle docce</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco viene impiegata da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li><li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li><li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li><li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li></ol>	

## 9. Allegato VI: istruzioni da apporre nella zona fornitori

<b>Fornitori in ingresso all'azienda</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Se strettamente necessario, prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa mantenendo la distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Non è consentito usare gli spogliatoi È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno. Non è consentito entrare negli uffici aziendali.
	Una volta terminate le operazioni sgomberare l'area di carico/scarico merci.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li><li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li><li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li><li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li></ol>	

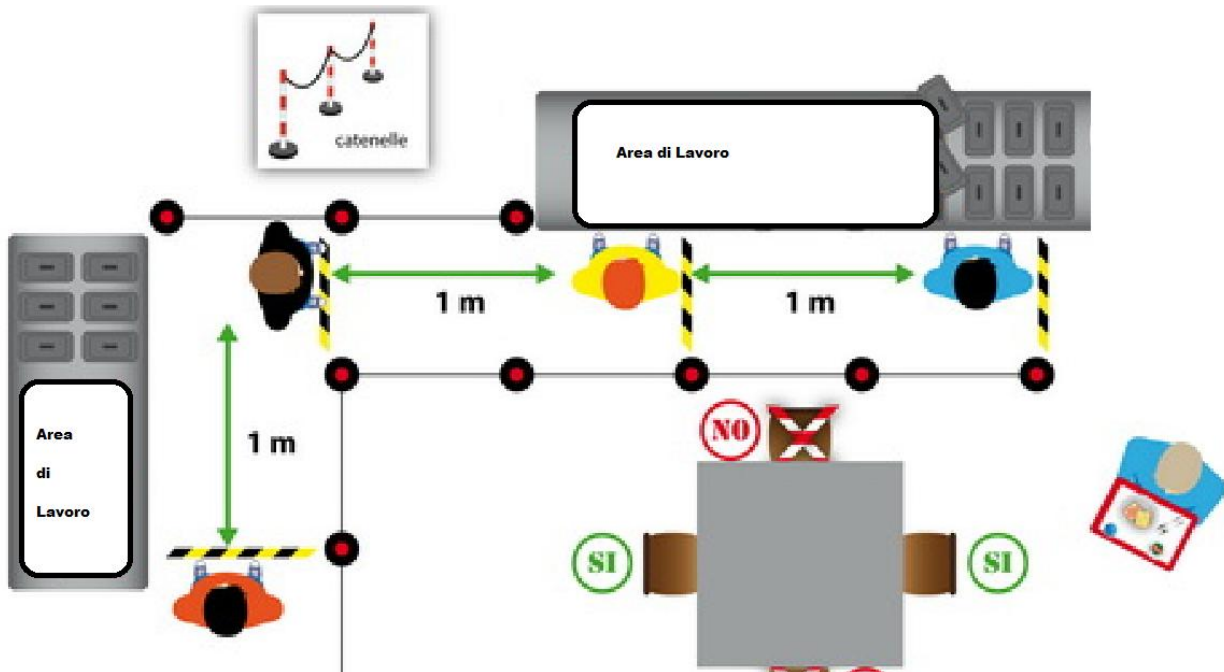
## 10. Allegato VII: schemi tipologici per regolare il distanziamento

10.1. Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space)



**Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile**

## 10.2. Esempi di disposizione postazioni di lavoro (magazzini e altri spazi)



**Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile**

## 11. Allegato VIII: Dichiarazione di avvenuta sanificazione

**OGGETTO:** Servizio di Pulizie Straordinarie, Sanificazione, successivo a contaminazione Coronavirus

La sottoscritta PIERA LEVA

In qualità di Rappresentante Legale dell' IC VI ADE GASPERI di Seveso (MB)

dichiara di aver effettuato in maniera dettagliata ed esaustiva la sanificazione delle seguenti aree presso la  
il plesso Scuola dell'Infanzia "Rodari", plesso Scuola Primaria "Munari" e plesso Scuola Sec I grado "L. Da  
Vinci" site in Seveso.

In applicazione delle indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute 0005443 del  
22.02.2020

DICHIARA

di aver utilizzato per effettuare la sanificazione prodotti specifici come comuni disinfettanti di uso  
ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per  
un tempo di contatto adeguato.

La sanificazione è stata effettuata tra fine febbraio e nelle prime due settimane di marzo 2020

*Timbro della Ditta e Firma del/la dichiarante*

*Il Dirigente Scolastico*  
**Dott.ssa Piera LEVA**  
(firmato digitalmente)





## 12. Allegato IX: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19

Ai dipendenti, collaboratori e visitatori dell'azienda.

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), La informiamo che il trattamento dei dati da Lei forniti è effettuato a seguito dell'adozione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

### Oggetto del trattamento

I dati trattati da NOME AZIENDA possono riferirsi a:

- Rilevazione in tempo reale della temperatura prima dell'accesso al luogo di lavoro, se previsto. Il dato acquisito e il nominativo dell'interessato non saranno registrati, salvo il superamento della soglia di temperatura di 37,5° solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.
- Redazione di una dichiarazione attestante la provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e la presenza di contatti con persone risultate positive al COVID-19.
- Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie dell'azienda, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Nota bene

- Saranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Nel caso si richieda una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, sarà richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

### Base giuridica del trattamento

La base giuridica che fornisce legittimità al trattamento del dato si riferisce a:

- Implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.
- Principi generali per la tutela e la salute nei luoghi di lavoro - Art. 6 par. 1 lett. c) obbligo di legge (art. 2087 c.c. e d.lgs. 81/08 tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e lett. d) salvaguardia dell'interesse vitale degli operatori che collaborano con il Titolare e di altre persone fisiche quali i visitatori - Art. 9 par. 2 lett. b).

### Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è finalizzato alla tutela della salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei visitatori che, a qualsiasi titolo, accedono alla struttura dell'azienda e all'eventuale ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19.

### Modalità del trattamento

Ai fini di prevenzione il personale addetto e istruito (es. infermieri, addetti della squadra di emergenza) misurerà, mediante appositi strumenti, la temperatura corporea (c.d. febbre). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno in alcun modo diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative. Saranno assicurate tutte le misure necessarie ad assicurare la riservatezza e la dignità del lavoratore.

### Tempo di conservazione dei dati

Il Titolare tratterà e conserverà i dati personali raccolti fino al termine dello stato di emergenza.

### Accesso al trattamento

Il trattamento sarà eseguito esclusivamente da personale debitamente istruito e incaricato, individuato tra soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale.



### **Comunicazione dei dati**

I dati non saranno in nessun modo diffusi o comunicati a soggetti terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19").

### **Trasferimento dei dati**

I dati personali non saranno in alcun modo trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

### **Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 3.1 è obbligatorio. In loro assenza, non sarà possibile accedere ai locali aziendali.

### **Diritti dell'interessato**

Secondo le disposizioni del GDPR, l'interessato ha i seguenti diritti nei confronti del Titolare del Trattamento:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali (Diritto di accesso art. 15);
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo (Diritto di Rettifica art. 16);
- ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussistono determinate condizioni (Diritto all'oblio art. 17);
- ottenere la limitazione del trattamento in determinate ipotesi (Diritto alla limitazione del trattamento art. 18);
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, in determinati casi (Diritto alla portabilità dei dati art. 20);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano (Diritto di opposizione art 21);
- ricevere senza ingiustificato ritardo comunicazione della violazione dei dati personali subita dal Titolare del trattamento (Art. 34).

Ove applicabili, l'interessato può esercitare i diritti di cui sopra, tramite posta o email. Il Titolare del Trattamento si riserva di verificare l'identità dell'interessato prima di intraprendere ulteriori azioni in base alla sua richiesta. Per eventuali reclami l'interessato ha altresì il diritto di esporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

### **Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento NOME AZIENDA, Indirizzo

Mail: @

Contatti DPO: ove presente

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

## 13. Allegato X: Nomina per la persona autorizzata al trattamento

Nell'ambito dell'attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 al fine di tutelare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

NOME AZIENDA designa NOME COGNOME

**Persona preposta e autorizzata** a effettuare le seguenti attività che comportano il trattamento di dati personali degli interessati:

- rilevazione in tempo reale della temperatura prima dell'accesso al luogo di lavoro ove richiesto da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori o visitatori che a vario titolo acceono all'azienda
- dichiarazione dell'interessato sui contatti con persone risultate positive al COVID-19

### Modalità operative e tutela della riservatezza degli interessati

Il personale preposto alle operazioni dovrà raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Temperatura: il dato acquisito e il nominativo dell'interessato non devono essere registrati, salvo il superamento della soglia di temperatura di 37,5° e solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

Provenienza: nel caso di provenienza da zone a rischio epidemiologico, riportare solo la zona di provenienza e astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi (es. Milano).

Contatti con persone infette: nel caso l'interessato abbia avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19, deve essere richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

In caso di persone rientranti nelle casistiche sopra descritte:

- fornire informazioni sull'impossibilità di accesso ai locali;
- fornire le mascherine indicando come indossarle;
- isolare momentaneamente le persone nelle aree dedicate indicando loro di non recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie dell'azienda, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

### Modalità operative e tutela della salute e sicurezza del personale preposto

Le operazioni di rilevazione della temperatura dovranno seguire le seguenti modalità:

- mantenere la distanza di sicurezza di 1 mt;
- utilizzare i guanti e le mascherine protettive ricevute in dotazione dal Datore di Lavoro;
- utilizzare esclusivamente un termometro laser o termometro auricolare;
- disinfettare il termometro utilizzato dopo ogni utilizzo;
- gettare il materiale utilizzato per la disinfezione nel contenitore dedicato.

La presente nomina ha durata fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 e potrà essere comunque revocata dal Titolare in qualsiasi momento. La informiamo che il Titolare può disporre controlli periodici sull'osservanza delle istruzioni fornite. Qualsiasi violazione delle sopraelencate modalità di trattamento potrebbe dar luogo a eventuali sanzioni disciplinari, sulla base della gravità dei fatti contestati.

---

### **Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento è NOME AZIENDA, - Indirizzo

Telefono: xxx. Mail xxx

Il Sig. \_\_\_\_\_ prende atto di quanto previsto nella presente nomina e degli obblighi da essa derivanti.

**Data**

**Firma dell'incaricato per presa visione e accettazione**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

