

**IL PRESENTE MANUALE È REDATTO IN CONFORMITÀ AL PROTOCOLLO  
CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2/COVID-19  
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL 6 APRILE 2021**



## SOMMARIO

0. GENERALITÀ.....	3
0.1 SCOPO.....	3
0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
0.3 RIFERIMENTI E DEFINIZIONI .....	4
0.4 RESPONSABILITÀ.....	5
1. INFORMAZIONE .....	6
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
INFORMAZIONI AI LAVORATORI E AL PERSONALE PRESENTE IN AMMINISTRAZIONE .....	6
INFORMAZIONI AI FORNITORI ESTERNI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI E PERSONALE ESTERNO CHE ACCEDE AI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
RICHIESTA INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DALLE PARTI INTERESSATE .....	8
2. MODALITÀ D'INGRESSO AI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
2.2 MODALITÀ D'INGRESSO DI PERSONALE GIÀ POSITIVO (NEGATIVIZZATO).....	9
3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	9
3.1 ACCESSO FORNITORI ESTERNI .....	9
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE CAMERALE.....	12
4.1 GENERALITA' .....	12
4.1 SMALTIMENTO DEI DPI MISURE PER L'ALLONTANAMENTO.....	12
4.2 MISURE PER GLI AUTOMEZZI E MACCHINE DI SERVIZIO/OPERATRICI .....	12
4.3 MISURE PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI .....	13
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	14
5.1 MISURE PREVENTIVE PER L'IGIENE DELLE MANI.....	14
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	14
6.1 DISPOSIZIONE GENERALI .....	14
6.2 GESTIONE DEI DPI .....	14
7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...).....	15
7.1 PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	15
7.2 AREA RISTORO, DISTRIBUTORI DI BEVANTE E AREA FUMATORI.....	15
7.3 AREA RISTORO .....	15
7.4 CORRIDOI E ARCHIVI.....	16
8. ORGANIZZAZIONE INTERNA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI).....	17
8.1 GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	17
8.2 I PROVVEDIMENTI PRESI DALL'AMMINISTRAZIONE.....	17



9.	GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI .....	18
9.1	ENTRATA DIPENDENTI .....	18
9.2	USCITA DEI LAVORATORI .....	19
10.	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONI .....	19
11.	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA.....	19
11.1	GESTIONE EMERGENZA .....	19
11.2	POST EMERGENZA .....	20
12.	SORVEGLIANZA SANITARIA.....	20
12.1	GENERALITÀ.....	20
12.2	LAVORATORE “FRAGILE” .....	21
13.	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	22
14.	ELENCO ALLEGATI.....	23
	Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, con sede Via Forte Marghera, n. 151 – Mestre Venezia, tel.041 786111, fax 041 2576600, email urp@dl.camcom.it, PEC cciaadl@legalmail.it.....	35

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	REDATTA:	VERIFICATA:	APPROVATA:
00	18.05.2020	Prima emissione	Eco Studio Srl	DL	DL
01	16.06.2021	Aggiornamento	Comitato	Comitato	DL
02					
03					

## 0. GENERALITÀ

### 0.1 SCOPO

Lo scopo del presente manuale è di definire le modalità adottate dall'Amministrazione Camerale atte a contrastare e prevenire la diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, come indicato dal protocollo condiviso del 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020 e ripubblicato il 6 aprile 2021, oltre che ulteriori normative nazionali e regionali ad oggi vigenti.



## 0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale si applica a tutti gli ambienti di lavoro, a tutto il personale (interno ed esterno) nonché al personale degli stakeholders dell'Amministrazione Camerale stessa, a rischio contagio del virus COVID-19. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono considerare come stakeholders: utenti, fornitori, clienti, corrieri, personale degli enti di controllo pubblici e privati, visitatori, personale che entra in relazione con l'Amministrazione Camerale, dipendenti in comando da altre amministrazioni pubbliche, stagisti ecc.

Il presente manuale si applica a tutte le sedi e i luoghi di lavoro in cui opera l'Amministrazione Camerale, a qualsiasi titolo, ed è da intendersi come integrazione della salute e sicurezza sul posto di lavoro.

L'Amministrazione svolge le proprie attività in conformità al protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020 e ripubblicato il 6 aprile 2021, oltre che ulteriori normative nazionali e regionali ad oggi vigenti.

## 0.3 RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

**Coronavirus:** virus appartenente a Sars-Cov-2

**Covid-19:** malattia sviluppata a seguito di contagio da Sars-Cov-2

Nel testo i termini Coronavirus e Covid-19 saranno utilizzati indifferentemente in riferimento a rischio di contagio e/o malattia

**Protocollo sicurezza:** *“Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/Covid-19 negli ambienti di lavoro”* del 06.04.2021 sottoscritto tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 e integrato il 24.04.2020 unitamente al DL 33 del 16.05.2020, e linee guida approvate dalla CSR (conferenza Stato Regioni).

**DPI:** dispositivi di protezione individuale (attrezzature da indossare per proteggersi dal rischio di contagio) e nello specifico: mascherina, occhiali o visiera protettiva, guanti, indumenti impermeabili.

**Mascherina:** maschera secondo norma UNI EN 149 (chirurgiche) o di livello superiore (FFP2) in grado di fornire adeguate barriere comfort e respirabilità permettendo di coprire dal mento al di sopra del naso in aggiunta al distanziamento fisico e igiene costante delle mani adeguando conseguentemente i comportamenti personali in relazione alle situazioni riscontrate.

**Preposto:** dirigente o capo ufficio con funzioni di comando, coordinamento e controllo del personale e dei visitatori secondo quanto stabilito dal datore di lavoro o dal soggetto da lui delegato, oppure da colui che in virtù del ruolo, sia in possesso di capacità giuridica di iniziativa e comando dato dal ruolo rivestito.

**Preposto all'accesso:** incaricato di sorvegliare il rispetto delle procedure di accesso ai locali dell'Amministrazione Camerale come ad esempio l'usciera.

**Esterno:** personale che a qualsiasi titolo, deve accedere alle aree di lavoro della Camera di Commercio (ad esempio i Regionali, la Coop. Giotto, Tecnoservicecamere, Infocamere, ecc...).

**Distanza di sicurezza:** distanza di almeno 1 metro tra le persone.



**Contatto stretto ad alto rischio di esposizione (secondo indicazioni di cui all'allegato 2 circolare M.d.S. n. 5443 del 22.02.2020 integrate dalla Regione Veneto nelle indicazioni operative Versione 11 del 29.04.2020)**

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il presente manuale è redatto in riferimento alla normativa vigente, ai protocolli delle autorità competenti in materia al fine della prevenzione dal contagio del virus Covid-19.

Nel presente manuale l'Amministrazione Camerale, a titolo semplificativo, verrà citata come Amministrazione.

#### **0.4 RESPONSABILITÀ**

Al fine di definire le principali responsabilità si fa riferimento all'organigramma dell'Amministrazione a livello generale e della sicurezza. Per le specifiche attività si faccia riferimento alle responsabilità descritte nei specifici punti del presente manuale nelle more della formazione-informazione da ricevere. In particolare:


**Lavoratori:** devono rispettare quanto previsto nella presente procedura per ridurre i rischi di infortunio e malattia professionale uniformandosi alle regole previste per il contrasto al Covid-19.

**Preposti:** hanno il compito di sorvegliare i lavoratori sulla corretta applicazione della presente procedura di lavoro segnalando al datore di lavoro eventuali inosservanze.

**Preposto all'accesso:** sorveglia l'accesso all'Amministrazione secondo quanto riportato nella presente procedura.

**Dirigente:** personale con autonomia gestionale che dispone di apposite adeguate risorse finanziarie destinate a soddisfare le esigenze di sicurezza.

**Datore di lavoro:** ha il compito di verificare nel tempo la procedura in esame revisionandola secondo esigenze/evoluzioni del lavoro/responsabile ufficio o settore in collaborazione con Il Comitato costituito.

 <b>CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 6 di 38

**Comitato:** costituito in azienda per l'applicazione e la verifica delle regole contenute nel presente Manuale/Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali.

## 1. INFORMAZIONE

### GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Tutta la documentazione predisposta a livello di sistema è gestita in modo controllato e contiene, come indicazione minima, il titolo, data di emissione, revisione e indicazione della funzione che la emette;
- La documentazione viene gestita e archiviata dall'addetto della gestione della documentazione per la sicurezza, il quale avrà il compito di mantenere aggiornati gli elenchi e distribuire in forma controllata la documentazione;
- Ad ogni nuova emissione di un documento dovrà essere data tempestiva notizia alle parti interessate;
- Le informative sono comprensibili da tutto il personale, ivi compresi, i lavoratori stranieri, se presenti;
- Tutte le informative e i poster, depliant sono stati ricavati da informazioni e documenti ufficiali emanati dalle Autorità e organi competenti in materia.
- Tutti gli operatori camerale hanno partecipato al corso di formazione attraverso il portale web comunicato loro tramite l'ufficio Risorse Umane.

### INFORMAZIONI AI LAVORATORI E AL PERSONALE PRESENTE IN AMMINISTRAZIONE

Il datore di lavoro dell'Amministrazione, anche con l'ausilio di tecnici esterni, quindi attraverso le modalità più idonee ed efficaci, ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione circa le disposizioni delle Autorità, procedendo ad affiggere in prossimità degli ingressi ai locali, o bacheche, ecc. appositi cartelli visibili che segnalano le corrette modalità di comportamento. In particolare:

- Le informazioni sono diffuse a mezzo affissione in bacheca, consegna di documenti e depliant informativi, punti di distribuzione, messaggi tramite smartphone, indicazioni verbali eventuali mail o informazione a distanza (FAD);
- Le bacheche sono esposte nei luoghi dove sono di più facile visione da parte dei lavoratori (es.: atrio d'ingresso uffici, ecc.);
- Tutte le bacheche contengono le regole e le buone prassi contro il rischio da contagio del COVID-19 in particolare le informazioni riguardanti:
  - il personale, prima dell'accesso ai luoghi di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, nel massimo rispetto della privacy, a 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 o, comunque, l'autorità sanitaria;
  - L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) e/o di 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 Amministrazione 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 ai luoghi di lavoro (in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare gli strumenti di protezione individuale messi a disposizione durante le lavorazioni che non consentano di rispettare la distanza interpersonale di un metro e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene);
  - La modalità di comunicazione dell’impossibilità di entrare nei luoghi di lavoro;
  - La comunicazione ai responsabili, prima di accedere agli ambienti di lavoro, che sussistono altre condizioni di pericolo oltre ai sintomi da contagio, ad esempio: provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive o in quarantena preventiva nei giorni 14 giorni precedenti, ecc.;
  - La comunicazione ai responsabili, nel caso in cui, durante la presenza nel posto di lavoro si avvertano sintomi riconducibili al contagio da COVID-19, in modo da avvertire le autorità sanitarie e attivare la procedura descritta al punto 11 “GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA”;
  - L’impegno ad informare tempestivamente i propri responsabili o datore di lavoro, delle situazioni a rischio di cui sopra, durante l’attività lavorativa avendo cura di mantenere la distanza di sicurezza dalle persone presenti;
  - L’impegno ad accettare e rispettare tutte le disposizioni e i protocolli delle autorità competenti e del datore di lavoro per l’accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro, come ad esempio: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, mantenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene, indossare idonei DPI;
  - Le modalità di accesso, permanenza e uscita dai luoghi di lavoro.
- Le informazioni al personale, integrate ove necessario da Ordini di servizio, sono erogate considerando le specificità in base alle mansioni e ai contesti lavorativi, con particolare riferimento alle misure adottate complessivamente e all’uso corretto dei DPI, a tal proposito i medesimi poster sono affissi sia nelle bacheche sia su totem all’ingresso di ogni immobile camerale soprattutto a beneficio dei fruitori i servizi che l’azienda stessa eroga al pubblico.
  - Dove trovare le informazioni?

		
Mestre	Rovigo	Marghera
		Tutte le informazioni sono mantenute leggibili dall’esterno ed all’interno sono presenti unitamente a gel sanificanti, registri accessi e dichiarazioni temperatura inferiore i 37.5°C
Venezia	San Donà	



### **INFORMAZIONI AI FORNITORI ESTERNI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI E PERSONALE ESTERNO CHE ACCEDE AI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Tutte le informazioni riguardanti le parti interessate sono distribuite via mail e/o cartellonistica esposta all'ingresso dei locali dell'Amministrazione;
- Restano valide le modalità descritte al punto precedente, che vengono integralmente adottate avendo ad esempio le immagini.

### **RICHIESTA INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DALLE PARTI INTERESSATE**

L'Amministrazione è a disposizione per qualsiasi chiarimento o altra richiesta d'informazione il numero di telefono Venezia 041.786111 Rovigo 0425.426411.

## **2. MODALITÀ D'INGRESSO AI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso ai locali dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni da rispettare, sia quelle emanate dalle Autorità, sia quelle interne, con le modalità descritte al punto 1.; in particolare, l'accesso è previsto dall'ingresso principale ove il dipendente dovrà attenersi alle seguenti regole.
- Tutto il personale INTERNO ED ESTERNO per accedere deve essere consapevole dei rischi da contagio e che può accedere ai luoghi di lavoro dell'Amministrazione solo se, negli ultimi 14 giorni, non ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e non provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS e quindi, dovrà compilare l'autocertificazione (una sola volta) dalla quale risulti appunto la serie di dichiarazioni da rendere.
- Qualora non ci sia il rispetto dei termini, di cui ai precedenti punti, e delle disposizioni dell'Autorità competente, l'ingresso ai locali dell'Amministrazione è precluso.
- Appena varcata la soglia, nel caso risulti una temperatura superiore ai 37,5° si procederà fornendo una mascherina (se non già in possesso) alla persona, isolandola temporaneamente all'interno del locale individuato come "locale COVID-19" posto nelle seguenti posizioni:
  - MESTRE (locale bollatura);
  - ROVIGO (ripostiglio uscita secondaria fianco salone del grano);
  - MARGHERA (sala lato destro appena in ingresso);
  - VENEZIA (locale deposito fianco guardiola);
  - SAN DONA' (servizio igienico aerato clienti).
- Nel più breve tempo possibile, la persona con tali sintomi dovrà contattare il proprio medico curante e dovrà seguire le sue indicazioni; nel caso in cui il medico non sia disponibile, si procederà con il contattare i numeri di emergenza (numero verde 800462340 o 118).
- Il locale individuato come "locale COVID-19" deve essere sanificato come descritto nel punto 4.
- Gli accessi del personale esterno dovranno essere limitati allo stretto necessario e dovrà rispettare le indicazioni delle Autorità Competenti e le indicazioni dell'Amministrazione, in particolare;
- La ditta che fornisce il servizio (portierato, pulizie, ecc), preventivamente invia l'autocertificazione di riferimento, debitamente compilata (allegato 3 o allegato 3bis) dalla quale si evidenzia che sia i lavoratori che l'impresa, hanno confermato con firma in calce quanto previsto dalle medesime certificazioni;





- Ogni accesso alle aree di lavoro dell'Amministrazione è presidiato per autorizzare e vigilare sugli ingressi, qualora ciò non fosse possibile, per orari sfalsati, sarà cura del dirigente individuare quale preposto alla vigilanza di accertarsi che i terzi non siano mai lasciati soli.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite da virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche (come ad esempio l'esecuzione del tampone per i lavoratori), il datore di lavoro dell'Amministrazione si impegna a fornire la massima collaborazione.

## **2.2 MODALITÀ D'INGRESSO DI PERSONALE GIÀ POSITIVO (NEGATIVIZZATO)**

L'ingresso ai locali dell'Amministrazione di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza (ULSS di competenza) e il coinvolgimento del Medico Competente (Medico del lavoro aziendale) per il nulla-osta all'ingresso escludendone la fragilità.

## **3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Le norme del presente protocollo si estendono al personale delle aziende che a diverso titolo intrattengono rapporti con l'Amministrazione. L'Amministrazione fornisce a tale personale, una completa informativa dei contenuti del presente protocollo, attraverso i canali digitali, informative esposte e documenti inviati o consegnati a mano.


L'Amministrazione vigila affinché i lavoratori delle aziende terze, che operano a qualsiasi titolo nei locali dell'Amministrazione o nei cantieri di lavoro ad essi affidati, rispettino integralmente le disposizioni del presente documento.

### **3.1 ACCESSO FORNITORI ESTERNI**

- I fornitori di ogni ordine e tipo, gli appaltatori esterni, gli addetti alle pulizie e alla manutenzione, il personale degli enti di controllo privati e pubblici, ecc., dovranno osservare le disposizioni del presente manuale ;
- Tutti i fornitori, a seguito di richiesta o ordine di acquisto o servizio, gare di appalto, potranno accedere ai luoghi di lavoro solo a seguito dell'autorizzazione preventiva concessa dall'Amministrazione previo appuntamento nelle more della firma in calce all'allegato 9 relativo alle norme comportamentali per fornitori terzi e visitatori;
- Nel caso di acquisti centralizzati, il Provveditore o chi autorizzato, comunica alle sedi interessate i nominativi del personale autorizzati all'accesso;
- L'accesso di fornitori esterni avviene mediante accompagnamento così da evitare inutili andirivieni con percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nei luoghi di lavoro;
- Tutti i fornitori devono accedere e uscire dall'ingresso indicato, e dovranno transitare rispettando il percorso senza deviazioni non autorizzate, stando nell'area di lavoro il tempo strettamente necessario per l'erogazione del servizio/ritiro/consegna;
- Tutti i fornitori dovranno essere in possesso dell'Allegato 9 sulle norme comportamentali da adottare all'interno degli spazi camerali, debitamente firmato dai singoli operatori in attività, la cui esibizione potrà essere richiesta all'ingresso dell'Amministrazione;



- È vietato l'ingresso qualora sussistano le condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) e per cui è obbligatorio informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria, rimanendo al proprio domicilio;
- È obbligatorio identificarsi all'ingresso principale, citofonando o telefonando al numero di telefono dell'Amministrazione, attendendo risposta e istruzioni;
- Una volta identificato, l'addetto dell'Amministrazione, autorizza o meno l'accesso e, in caso positivo, fornisce le istruzioni relative all'accesso oppure avvisa l'ufficio di riferimento e alle attività che dovrà eseguire (es. manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.);
- L'eventuale documentazione di accompagnamento dovrà essere movimentata da tutto il personale, tenendo sempre la mascherina indossata ed avendo cura di igienizzarsi le mani frequentemente.
- La discesa dal mezzo, da parte dell'addetto del fornitore, potrà avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'approntamento delle attività di carico/scarico, oppure per la consegna dei pacchi, previo l'utilizzo di una mascherina chirurgica o di livello superiore (FFP2), oltre a eventuali ulteriori DPI previsti da normativa e forniti dal proprio datore di lavoro;
- L'autista per le attività necessarie all'approntamento del carico/scarico, dovrà attenersi alla rigorosa distanza minima di almeno un metro dai lavoratori e seguire quanto previsto dall'allegato 8;
- L'autista durante l'attività di carico/scarico se eseguita dall'Amministrazione Camerale, dovrà obbligatoriamente rimanere in cabina, se del caso, come in Mestre, lo stesso accompagnerà il carico fino alla piattaforma senza avvicinarsi e comunque mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro dai camerale che si occupano della presa in carico del materiale;
- Il fornitore dovrà permanere in Amministrazione solamente per il periodo strettamente necessario alle attività di carico/scarico;
- Il fornitore dovrà attenersi scrupolosamente al rispetto della segnaletica verticale e orizzontale presente nelle aree di lavoro esterne;
- È assolutamente vietato entrare negli uffici e negli altri edifici dell'Amministrazione senza autorizzazione, per qualsiasi richiesta chiedere al responsabile degli accessi presente (es. cancello o portineria) o al responsabile d'area e saranno fornite le opportune informazioni;
- Per terzi e fornitori è stato predisposto un locale servizi igienici dedicato ed identificato al solo personale dei fornitori esterni, appositamente pulito e sanificato; chiedere all'accompagnatore od all'usciera per l'uso;
- È vietato l'utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente dell'Amministrazione; l'Amministrazione ha messo a disposizione, servizi igienici appositi per i fornitori, terzi, operatori della pulizia, che verranno puliti e sanificati quotidianamente a cura dell'impresa delle pulizie;
- Nel caso in cui si manifestino sintomi simil influenzali o si ha sospetto di un caso di positività, all'interno dell'Amministrazione Camerale, si procederà ad attuare la procedura "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AMMINISTRAZIONE" e si provvederà ad informare l'azienda fornitrice per il tramite del Medico Competente;
- Nel caso in cui si manifesti o si ha sospetto di un caso di positività, di uno o più lavoratori di un'azienda terza che opera nell'area di pertinenza dell'Amministrazione Camerale, il fornitore dovrà avvisare per il tramite del Medico Competente, immediatamente il committente ed entrambi collaboreranno per attuare la procedura di emergenza concordata, provvederanno ad informare l'Autorità Sanitaria e collaboreranno con quest'ultima fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti;

 CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 11 di 38

- Tutti gli accessi sono registrati in un apposito registro tenuto a cura dall'addetto all'accoglienza dell'Amministrazione di cui all'allegato 2 attraverso l'attenta compilazione del Registro Entrate/Uscite.



## 4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE CAMERALE

### 4.1 GENERALITA'

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, in coerenza con la circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020.

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 del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

E garantita la pulizia a fine turno, e la sanificazione periodica con adeguati detergenti di tutte le superfici toccate di frequente quali porte e finestre, maniglie, pulsantiere ascensori, superfici dei servizi igienici oltre che tutte le attrezzature di lavoro quali tastiere, schermi touch, mouse, ecc.. e in generale le attrezzature di uso promiscuo (es. stampanti multifunzione).

Inoltre, a seconda dello scenario epidemiologico della regione Veneto ed in ogni caso in presenza sul luogo di lavoro di casi sospetti/registrati di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si provvederà ad una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della citata circolare del Ministero della salute 5443 del 22 febbraio 2020.

Le aziende che effettuano le operazioni di pulizia e sanificazione hanno definito i loro protocolli di intervento comunicandoli al Datore di lavoro committente.

Gli operatori che eseguono i lavori di pulizia e sanificazione dovranno inderogabilmente essere dotati di tutti gli indumenti e i dispositivi di protezione individuale.

Le attività di pulizia e sanificazione delle vetture camerali sono registrate nel "registro delle pulizie", compilato ogni qualvolta si procederà all'attività.

Di tali prodotti di pulizia, verranno recuperate, verificate e tenute agli atti le schede di sicurezza in modo siano allineate alla normativa vigente.

### 4.1 SMALTIMENTO DEI DPI MISURE PER L'ALLONTANAMENTO

L'Amministrazione mette a disposizione appositi bidoni con coperchio comandato a pedale con relativi sacchi per rifiuti non riciclabili cioè per raccolta indifferenziata, i quali saranno poi allontanati mediante asporto a cura della ditta autorizzata secondo i canoni previsti dall'allegato 5.

### 4.2 MISURE PER GLI AUTOMEZZI E MACCHINE DI SERVIZIO/OPERATRICI

Nell'utilizzo di automezzi e macchine di servizio/operatrici dovranno essere rispettate:

- la distanza minima interpersonale di un metro;
- l'obbligo di indossare, quale DPI di protezione delle vie respiratorie, **una maschera facciale filtrante FFP2**.
- il massimo di tre persone per ogni mezzo automobile o autocarro cercando di stare quanto più distanziati possibile, con i due passeggeri seduti sui sedili posteriori.
- il massimo 4 persone per ogni pulmino ampliabile a sei se il medesimo è omologato per 9 posti compreso il conducente, il tutto con mascherine FFP2;
- di mantenere, per quanto possibile, le stesse squadre d'intervento, con gli stessi mezzi;
- le procedure di pulizia e sanificazione del mezzo secondo quanto indicato al punto 4.

Inoltre:



- Per ogni automezzo è stata prevista la dotazione di gel sanificante sempre pronto all'uso ed un set composto dai seguenti DPI: un paio di guanti monouso, un camice mono uso a manica lunga, una mascherina FFP2.
- Su ogni mezzo di lavoro viene previsto l'inserimento di un piccolo contenitore per i rifiuti che si dovessero creare durante le fasi operative degli ispettori metrici e del personale addetto alla vigilanza prodotti.
- Tutti gli automezzi con i relativi abitacoli, saranno igienizzati a cura degli utilizzatori dopo ogni utilizzo; almeno ogni 15 utilizzi del mezzo si procederà alla sanificazione presso centri specializzati.
- Il personale che usa tali mezzi, prima di salire in auto e indossando gli idonei DPI, si premurerà di fare l'igienizzazione del mezzo, attraverso l'uso di un panno carta (microfibra usa e getta) e soluzione idroalcolica (>62,5% con tenore al 96%) ed acqua; saranno spruzzate tutte le superfici all'interno dell'abitacolo del veicolo con particolare attenzione verso le superfici di maggiore contatto (volante, cambio, maniglie, comandi in generale, ecc..). Nel bidone delle immondizie con bidone comandato a pedale su sacco per "raccolta indifferenziata" interno saranno cestinati tutti i prodotti di scarto raccolti dalla pulizia, panno compreso.
- Ad ogni utilizzo del mezzo dovrà essere compilato il Registro delle pulizie attestando l'avvenuta igienizzazione e la sanificazione periodica al termine del relativo uso.

#### **4.3 MISURE PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire ai lavoratori la disponibilità di idonei spazi comuni e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie, si individua, in accordo con le raccomandazioni di distanziamento sociale di cui alla circolare 5443, l'utilizzo necessario della mascherina e la distanza in 1 metro minimo da tenere con altre persone evitando, assembramenti, riunioni e quanto previsto dall'allegato 8 (almeno un metro di distanza). Le pulizie avverranno secondo le modalità previste al punto 4.

Gli attaccapanni presenti negli spazi comuni non dovranno essere utilizzati; si raccomanda l'utilizzo solo degli attaccapanni nella propria esclusiva disponibilità.



## 5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE PRESENTE IN AMMINISTRAZIONE DI ADOTTARE TUTTE LE PRECAUZIONI IGIENICHE, IN PARTICOLARE PER LE MANI.

### 5.1 MISURE PREVENTIVE PER L'IGIENE DELLE MANI

- La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione.
- L'Amministrazione Camerale ha pertanto previsto e posizionato appositi dispenser di gel igienizzanti nei vari luoghi ove a vario titolo possono essere presenti o circolare più persone durante l'arco della giornata, spogliatoi e servizi compresi;
- Misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti nelle summenzionate strutture (come da allegato 7).
- È fortemente raccomandato a tutto il personale, la pulizia frequente delle mani con acqua e sapone;
- In ogni mezzo è stato messo a disposizione una confezione di gel disinfettante;
- Il magazzino unitamente alle direttive del Provveditore, gestisce la distribuzione e la scorta minima di materiale sulla base delle richieste pervenute dagli uffici.

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Amministrazione Camerale ha definito idonei DPI da adottare in base alle indicazioni del Protocollo Condiviso emanato dalle Autorità, in base ai rischi valutati, a partire dalla mappatura delle attività lavorativa, dalle indicazioni e dai documenti emanati dalle Autorità Competenti.

### 6.1 DISPOSIZIONE GENERALI

- **E' fatto obbligo**, fermo restando il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, **di indossare i DPI (mascherina chirurgica o di livello superiore FFP2) in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto**, che sono consegnati dall'Amministrazione.. Tale uso non è necessario esclusivamente in caso di svolgimento dell'attività lavorativa in totale isolamento (es. ufficio singolo).
- Durante le missioni aziendali è fatto obbligo di utilizzare solo mascherine FFP2.
- Lo smaltimento dei DPI deve essere effettuato secondo quanto prescritto dall'ISS (allegato 6);
- Tutti i DPI consegnati sono indicati nel documento di consegna controfirmato da ogni lavoratore con il quale dichiara che i medesimi verranno utilizzati regolarmente;

### 6.2 GESTIONE DEI DPI

I lavoratori utilizzano costantemente i dispositivi di protezione individuale (DPI) chirurgiche o lavabili che vengono loro messi a disposizione dall'Amministrazione come da gestione ordinaria. Nello specifico l'Amministrazione provvede a dotare tutto il personale di un Kit composto da mascherina, gel sanificante nonché spray igienizzante per la pulizia della propria postazione di lavoro. Di tale consegna se ne darà atto in un apposito registro. Ciascun dipendente è tenuto, pertanto, alla custodia dei DPI consegnati e del corretto utilizzo dei medesimi. Nel rispetto della valutazione del rischio adottata dall'Amministrazione, al





personale addetto a specifiche attività di servizio saranno assegnate mascherine (filtranti facciali) FFP2.

#### ATTIVITA' ESTERNA

Per quanto riguarda le attività in esterno dei lavoratori e degli addetti dell'ufficio metrico e metrologia legale dovranno essere utilizzate, come protezione delle vie respiratorie, i DPI facciali filtranti FFP2.

#### SMALTIMENTO DEI DPI UTILIZZATI

L'Amministrazione mette a disposizione appositi bidoni con coperchio comandato a pedale con relativi sacchi, i quali saranno poi allontanati mediante asporto a cura della ditta autorizzata.

## **7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

Per tutti gli spazi comuni è previsto l'utilizzo di una mascherina chirurgica e l'uso frequente del gel sanificante messo a disposizione dall'Amministrazione.

### **7.1 PULIZIA E SANIFICAZIONE**

È garantita la sanificazione di tutte le aree comuni con le modalità, periodicità e prodotti descritti al punto 4.

### **7.2 AREA RISTORO, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E AREA FUMATORI**

- È fatto divieto di fumo in ogni luogo di lavoro;
- E' definito un numero massimo di persone che possono accedere ai locali contemporaneamente con la segnalazione a terra di marker di attesa; a scanso di equivoci si indica di mantenere un distanziamento di almeno un metro fra fruitori.
- Presso ogni area ristoro e distributore di bevande è presente il gel disinfettante per mani;
- L'accesso all'area di ristoro e ai distributori di bevande è ammesso il tempo minimo necessario max 4 minuti, avendo cura di non formare assembramenti e di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- Gli utenti dei distributori automatici, hanno l'obbligo di sanificare le mani dopo aver inserito le monete o la chiavetta e prima di pigiare il pulsante del distributore;
- Al termine della pausa si deve avere cura di depositare i rifiuti nell'apposito bidone porta rifiuti con coperchio comandato a pedale.

### **7.3 AREA RISTORO**

E' stato individuato uno spazio dedicato al consumo dei pasti, escludendo l'uso delle scrivanie come vassoio; ogni immobile camerale ha individuato un idoneo locale anche al fine di temperare le esigenze di evitare commistione e incroci con eventuali materiali pericolosi provenienti dall'esterno. Come per gli accessi, l'Amministrazione concorderà le modalità di accesso scaglionandone la presenza in funzione delle effettive presenze giornaliere dei facenti richiesta e uso della area ristoro.

Al termine di ogni pasto, ogni dipendente provvede personalmente al riassetto del proprio posto mensa avendo cura di sanificarne le superfici di appoggio interessate dagli arti superiori con alcool e panno monouso; tutto quanto prodotto per ogni turno viene ricoverato all'interno del sacco per la raccolta indifferenziata, posto dentro al bidone con coperchio comandato a pedale.



Ogni operatore è responsabile delle proprie azioni o omissioni dalle quali possa scaturire un danno per i colleghi o per altre persone terze.

#### LOCALI ADATTI DOVE SI POSSONO CONSUMARE I PASTI

		
Mestre SALA IN FONDO LATO SN	Rovigo PIANO TERRA SALA DISTRIBUTORI	Marghera SALA RIUNIONI
		
Venezia PIANO SECONDO SALA DISTRIBUTORI	San Donà LATO DX	

#### Ricapitolando:

- All'ingresso e nei pressi della medesima area ristoro sono installati gel sanificanti o altri materiali analoghi con potere virucida;
- Gli accessi alla area ristoro sono gestiti e contingentati sulla base della capienza massima individuata;
- E' previsto, ove possibile, un flusso unico di ingresso e uscita dedicati in modo da non creare incroci di persone;
- Gli utenti della area ristoro debbono rispettare le distanze interpersonali in tutte le fasi, ingresso, stazionamento nei locali, uscita, avendo cura di seguire la segnaletica orizzontale, la cartellonista; è fatto divieto spostare e riposizionare i posti a sedere e mantenerli alla distanza di un metro evitando assolutamente di disporsi l'uno di fronte all'altro;
- I posti a sedere sono posizionati in modo da rispettare le distanze minime interpersonali e tutti orientati verso un solo lato;
- Finito di pranzare, ogni lavoratore procede ad allontanare i rifiuti conferendoli all'interno degli appositi bidoni con coperchio comandato a pedale muniti di sacchetto interno per i rifiuti, da avviare alla raccolta indifferenziata;
- Aerare i locali dopo ogni turno;

#### 7.4 CORRIDOI E ARCHIVI

Per rispettare le distanze minime è ammesso l'accesso all'archivio "server", bollature ecc. al fine di ridurre il passaggio nei corridoi con le seguenti modalità:

- Ridurre al minimo gli spostamenti tra uffici;
- Non è permesso sostare nei corridoi;



- Accesso all'archivio, al server, massimo 1 persona per volta;
- Le persone in attesa di accedere devono rispettare la distanza minima interpersonale di un metro;
- La sanificazione giornaliera è garantita come da punto 4 e da procedure relative;
- E' previsto un sistema di sanificazione delle mani proprio per il fatto che tutti possono avere accesso a tali siti di pubblico accesso;
- Per quanto riguarda gli spazi adibiti a corridoi, per quanto possibile, è necessario un sistema di deambulazione mantenendo la propria destra e cercare di non soffermarsi lungo i corridoi evitando assembramenti;
- Durante le fasi di spostamento e lavorazioni su tali luoghi e percorsi, mantenere sempre correttamente indossata la mascherina e utilizzare il gel igienizzante posto in posizioni consone dislocati lungo il percorso.

## **8. ORGANIZZAZIONE INTERNA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

In riferimento alla normativa vigente in materia e limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Amministrazione Camerale, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali, o territoriali di categoria, ha disposto la riorganizzazione del lavoro anche attraverso la turnazione dei lavoratori con l'obiettivo di diminuire i contatti, di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili e di consentire una diversa articolazione degli orari di lavoro per quanto attiene l'apertura, la sosta e l'uscita.

### **8.1 GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- L'Amministrazione Camerale emette tutte le sue disposizioni, in conformità ai documenti legislativi, disposizioni, protocolli, buone prassi, ecc., man mano emanati dalle autorità competenti e che vengono contestualizzate dal COMITATO DI CONTROLLO in funzione della specifica realtà camerale, avendo come unico obiettivo la salute della persona, in un'ottica di assoluta prevenzione;
- Il datore di lavoro, tramite i canali ufficiali (Gazzetta Ufficiale, siti del governo nazionale e dell'Autorità Sanitaria, OMS, ecc.), mantiene sotto controllo la pubblicazione dei documenti, descritti al punto precedente, aggiornando le disposizioni;
- Le disposizioni vengono emanate secondo quanto prescritto dalla normativa in materia di lavoro, il CCNL nazionale di riferimento e vengono diffuse a tutto il personale interessato (anche non dipendente), secondo il punto 1 "gestione delle comunicazioni ed informazioni";
- Per le disposizioni in materia è consultato il RLS;

### **8.2 I PROVVEDIMENTI PRESI DALL'AMMINISTRAZIONE**

Tutti i provvedimenti dell'Amministrazione, durante l'emergenza, tengono conto dei seguenti punti base:

- È prevista la chiusura degli uffici e servizi non necessari, promuovendo il ricorso allo smart working o a distanza;
- Al fine di ridurre al minimo il rischio da contagio sugli ambienti maggiormente affollati, è presa in esame anche una turnazione del personale con utilizzo delle ferie;
- Rimodulazione degli spazi interni di lavoro per far rispettare il distanziamento sociale riposizionando le postazioni di lavoro e dotandole di idonei parafuoco e, eventualmente, rendendo disponibili spazi inutilizzati;



- Nel caso di picchi di lavoro in cui non sia possibile mantenere il distanziamento sociale nei luoghi di cui al punto precedente, l'Amministrazione si riserva di predisporre turni o orari differenziati di lavoro;
- L'utenza per lo più viene contingentata attraverso appuntamenti finalizzati a contenere l'affollamento all'interno dei locali;
- Tutti gli sportelli sono attrezzati con barriere parafiatto;
- Le missioni da una sede all'altra e le trasferte in ambito nazionale e internazionale saranno valutate dal Datore di lavoro, in collaborazione eventualmente con il Medico Competente e RSPP, tenendo conto del contesto associato alle varie tipologie di trasferta previste ed in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione;

L'Amministrazione si raccomanda di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti casa/lavoro/casa. Per questo motivo si raccomanda al proprio personale di utilizzare mezzi privati o navette (se presenti) con uso dei mezzi rispettando le seguenti modalità:

- ✓ la distanza minima interpersonale di un metro;
- ✓ l'obbligo di indossare i DPI prescritti (mascherina chirurgica, guanti, ecc.);
- ✓ il massimo di tre persone per ogni mezzo automobile come meglio disciplinato nei precedenti paragrafi.

## 9. GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

### 9.1 ENTRATA DIPENDENTI

Fermo restando gli obblighi descritti al punto 2, l'Amministrazione potrà concordare con i responsabili dei vari uffici/servizi, le modalità di entrata del proprio personale e di accesso al pubblico (se necessario). Se non sono state definite delle modalità di accesso, il pubblico non potrà entrare.

Le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita attualmente accordate ai dipendenti camerale, diminuiscono il rischio da assembramento connesso all'arrivo contestuale sul luogo di lavoro degli stessi. Per entrare, i dipendenti dovranno indossare i DPI, compilare l'autocertificazione e il modello privacy. All'accesso dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno un metro al fine di evitare assembramenti e sarà obbligatorio sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea.

- Per l'ingresso, procedere come descritto al punto 2 del presente protocollo;
- A tutto il personale dipendente viene fornita preventivamente una copia dell'autocertificazione (**vedi allegato 3 bis**), che verrà richiesta all'accesso una sola volta e fino a nuove direttive e che è documento necessario all'ingresso nei luoghi di lavoro dove opera l'Amministrazione;
- A tutto il personale camerale, è stata inviata copia della privacy la quale dovrà essere riconsegnata idoneamente compilata;
- Le autocertificazioni del personale dipendente dell'Amministrazione sono raccolte dal Datore di lavoro tramite un addetto incaricato, trattenendole agli atti in caso di richiesta di esibizione agli Enti di Controllo;
- Il personale potrà portare sempre con sé, una copia dell'autocertificazione compilata fino a nuove disposizioni;
- È infine necessario che per recarsi al lavoro, ogni dipendente sia in possesso del badge camerale;



- L'Amministrazione si riserva il controllo in qualsiasi momento e si riserva di procedere di conseguenza, come da procedure di sicurezza e regolamento interno;
- Solo il personale munito degli idonei DPI potrà accedere;
- Senza l'autocertificazione correttamente compilata e sottoscritta è fatto divieto di accesso ai luoghi di lavoro;
- Nel caso in cui si manifesti o si ha sospetto di un caso di positività si procederà ad attuare la procedura "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA";
- I DPI devono essere indossati prima di accedere alle sedi di lavoro;

## 9.2 USCITA DEI LAVORATORI

Fermo restando gli obblighi descritti al punto 2, l'Amministrazione potrà concordare con i responsabili degli uffici le modalità di uscita del proprio personale.

Per l'Amministrazione Camerale è definita la seguente modalità per la fine lavoro:

- All'uscita il personale dovrà rispettare le stesse modalità d'ingresso nel rispetto del divieto di assembramento, della distanza minima di sicurezza di almeno un metro ed obbligatorietà dell'utilizzo della mascherina.

## 10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONI

- Gli spostamenti all'interno delle aree di lavoro sono ridotti al minimo indispensabile;
- Durante le pause recarsi nelle aree dedicate, senza soste o deviazioni non necessarie;
- In caso di necessità gli spostamenti nelle aree comuni devono avvenire come descritto al punto 7;
- Non sono consentite riunioni in presenza se non caratterizzate da necessità e urgenza e nell'impossibilità di collegamento a distanza. Nel caso di riunioni in presenza dovrà essere ridotta la minimo la partecipazione e comunque dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina chirurgica o di livello superiore ed una adeguata pulizia e aerazione dei locali;
- Gli eventi formativi potranno essere organizzati nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento e pertanto soggetti a preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione.

## 11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

### 11.1 GESTIONE EMERGENZA

Nel caso in cui una persona qualsiasi presente presso l'Amministrazione Camerale sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria o simil influenzali quali la tosse, questa dovrà obbligatoriamente:

- Dichiarare all'ufficio del personale la situazione e avvisare immediatamente il responsabile o preposto il quale informerà il datore di lavoro;
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno della sede camerale (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o Vigilanza, coinquilini, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'azienda terza dovrà informare immediatamente la Camera di Commercio, per il tramite del medico competente, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.



- informare il proprio Medico di Medicina Generale o il responsabile o il preposto del dipendente sintomatico, indossata opportuna maschera con grado di protezione minimo FFP2, guanti monouso e occhiali avvolgenti, dovrà far indossare a sua volta (se non già in dotazione) il set contenente al suo interno: mascherina di protezione FFP2, guanti monouso, grembiule mono uso e occhiali avvolgenti; il dipendente con tali sintomi sarà accompagnato verso il locale Covid-19 che verrà adibito ad isolamento;
- Il locale adibito all'isolamento temporaneo del caso sospetto COVID19 non sarà accessibile se non dalla personale autorizzato, come da cartello esposto all'esterno, e tale rimarrà fino ad emergenza conclusa con la sanificazione (vedi punto 4) del locale stesso;
- All'esterno del locale stesso sarà presente un cartello con scritto "AREA PAZIENTE COVID-19 NON ENTRARE" e gel igienizzante per la sanificazione delle mani;
- il personale dell'Amministrazione attenderà l'arrivo dei servizi di emergenza per la valutazione specifica del caso;
- L'Amministrazione collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede 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'Amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Ente, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### **11.2 POST EMERGENZA**

- Al termine della cessata emergenza a seguito della presa in carico del paziente a cura del SSN, attraverso Amministrazione autorizzata si procederà alla sanificazione del locale come da circolare 5443;
- Permane il divieto di accedere al locale che sarà segnalato con appositi cartelli circa il divieto di accesso ed esecuzione di sanificazione in corso/terminata;

## **12. SORVEGLIANZA SANITARIA**

#### **12.1 GENERALITÀ**

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del ministero della salute (cd. decalogo);
- Sono garantite prioritariamente, in questo periodo, le visite mediche preventive (anche in fase pre-assuntiva), per cambio mansione, le visite su richiesta del dipendente e per rientro del dipendente dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi;
- La sorveglianza sanitaria periodica non è interrotta, ma il Medico Competente ne potrà valutare la differibilità per un tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale o regionale, senza che da questo ne possa derivare un effetto pregiudizievole per la salute dei dipendenti. In considerazione di ciò il Medico Competente dovrà tener conto della maggiore fragilità legata all'età del dipendente e/o di eventuali patologie del dipendente di cui è già a conoscenza;
- Il Medico Competente potrà valutare la sospensione dell'esecuzione di esami strumentali che possono esporre a contagio da SARS-CoV-2 (ad esempio, le spirometrie) qualora non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione;
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro, l'RLS e RSPP.





- Il medico competente, nel rispetto del segreto professionale e della tutela della privacy, deve segnalare situazioni di particolare “fragilità”, specie se il dipendente presenta patologie di cui il Medico Competente è già a conoscenza e che ne pregiudichino aggravamenti in caso di contagio (es. BPO). Per questo è auspicabile che il Medico Competente, là dove possibile, operi in collaborazione con il medico di Medicina Generale dipendente.
- Ciascun dipendente ha l’obbligo di segnalare al medico competente nell’ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi della visita medica a richiesta (secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008) eventuali situazioni che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità;
- Il medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire, all’Amministrazione, l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- Alla ripresa delle attività, è coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19, anche in relazione all’età dei lavoratori;
- In caso di reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall’art. 41 comma 2 lettera e-ter del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (quella precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi) al fine di verificare l’idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità, indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia.

Si richiama la responsabilità personale e sociale di ogni lavoratore secondo quanto previsto dall’articolo 20 comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. “Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.”

Nel rispetto dell’autonomia organizzativa di ciascun datore di lavoro, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il dipendente dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del Medico Competente, della variazione del proprio stato di salute legato all’infezione da SARS-CoV2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario o riscontro di positività al tampone.

## 12.2 LAVORATORE “FRAGILE”

Per l’individuazione di situazioni di particolare fragilità, in assenza di ulteriori indicazioni di livello nazionale, si ritiene che i criteri siano quelli generali stabiliti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 08 marzo 2020 e successivamente precisati dal decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18. Tuttavia, non essendo possibile, se non ricorrendo ad improprie semplificazioni, fornire indicazioni applicabili alla complessità di ogni singolo caso, l’Amministrazione procederà con le seguenti modalità:

- attraverso un’informativa congiunta con il Medico Competente darà indicazione in merito alla definizione di lavoratore “fragile” e di come un lavoratore che rientra in questa definizione si deve comportare;



- il lavoratore “fragile” dovrà recarsi presso il proprio Medico di Medicina Generale per analizzare la propria situazione;
- il lavoratore deve informare della propria situazione medico/sanitaria il medico competente;
- come detto in precedenza, tutte le decisioni successive dovranno essere prese valutando il caso singolo;
- Il Medico Competente e l’Amministrazione resta a disposizione del lavoratore “fragile”.

Tutte le attività sopracitate dovranno essere svolte nel pieno rispetto della privacy del lavoratore.


Si allega apposita comunicazione del medico competente per la gestione del lavoratore fragile indirizzata a tutto il personale.

### 13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

E’ costituito un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione formato da:

FUNZIONE / ENTE	NOMINATIVO	FIRMA
DL	Dr. Giacomo De’Stefani	
RSPP	Arch. Elia Santoro	
ASPP	Arch. Fabrizio Magnaguagno	
MC	Dr. Fabio Via	
RLS	p.i. Claudio Boreggio	
RLS	p.i. Stefano Dabalà	
Resp. Servizio Provveditorato	Dr. Ines Casolino	
Resp. Servizio Patrimonio	Geom. Tonino Denti	
dirigente	Dr. Giorgio Porzionato	
dirigente	Avv. Mario Feltrin	
Resp. Risorse Umane Sviluppo Organizzativo	Dr. Teresa Benacchio	
Resp. Risorse Umane	Dr. Barbara Scarpa	

Il presente documento sarà suscettibile di possibili revisioni da parte del Comitato oppure a seguito dell’evoluzione normativa in materia.

 CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 23 di 38

## 14. ELENCO ALLEGATI

Si elencano in numero progressivo, le procedure, le istruzioni operative, i moduli di registrazione, i poster e i registri adottati i quali potranno essere oggetto di revisione, modifica, ampliamento, ulteriore aggiunta in funzione di quanto il Ministero della Salute o l'ISS voglia predisporre e pubblicare.

Si precisa che le indicazioni di all'allegato 1 "Decalogo" sono state recepite in modo più restrittivo dal presente Manuale.



**ELENCO DEGLI ALLEGATI:**

1. ALLEGATO 1 DECALOGO;
2. ALLEGATO 2 REGISTRO DEGLI ACCESSI;
3. ALLEGATO 3 AUTOCERTIFICAZIONE DITTE;
4. ALLEGATO 3BIS AUTOCERTIFICAZIONE DIPENDENTI;
5. ALLEGATO 4 REGISTRO DELLA SANIFICAZIONE;
6. ALLEGATO 5 TRATTAZIONE CASI SOSPETTI;
7. ALLEGATO 6 SMALTIMENTO RIFIUTI;
8. ALLEGATO 7 RACCOMANDAZIONI;
9. ALLEGATO 8 COME LAVARSI LE MANI;
10. ALLEGATO 9 NORME COMPORTAMENTALI PER I FORNITORI TERZI E VISITATORI;
11. ALLEGATO 10 MODELLO PRIVACY LAVORATORI;
12. ALLEGATO 10 BIS MODELLO PRIVACY ESTERNI;
13. ALLEGATO 11 COMUNICAZIONE MEDICO COMPETENTE PER LA GESTIONE DEL LAVORATORE FRAGILE INDIRIZZATA A TUTTO IL PERSONALE.



**ALLEGATO 1**



**ALLEGATO 2**

REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI OPERATORI PER L'AUTOCONTROLLO DEL CONTENIMENTO DELLA SARS2COVID-19

**R**      **REGISTRO**  
**A**      **degli ACCESSI**  
**O**      **degli OPERATORI**

REGISTRO AI SENSI DEL PROTOCOLLO CONDIVISO  
DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO  
DELLA DIFFUSIONE DELLA SARS2COVID-19

AGENZIA/CANTIERE	
UNITA' OPERATIVA	
PERIODO DI RIFERIMENTO	
PERSONE INCARICATE DEL CONTROLLO	
VISTO IL MEDICO COMPETENTE	
VISTO IL RSU	
VISTO IL RSPP	

Numero verde  
regionale  
per informazioni ex  
art. 50 del D.Lgs. n. 46/2001  
800-482340

COLTIFER	REGISTRO AUTOCENTRATO SARS2COVID-19	PROTOCOLLO D'INTESA 14.03.2020
----------	--	-----------------------------------



### ALLEGATO 3 AUTOCERTIFICAZIONE DITTE

ALLEGATO 3 MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SARS2COVI-19 rev. 00 del 16.06.2021 ditte

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) identificato a mezzo \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ valido fino al \_\_\_\_\_ con utenza telefonica \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p. e 650 c.p.);

#### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' AI SENSI DEL D.P.R. 445/00

- di essere responsabile legale della ditta \_\_\_\_\_ con sede in via/corso \_\_\_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), p.IVA \_\_\_\_\_;
- di aver ottemperato a tutte le disposizioni attualmente vigenti, approvate dal Governo in seguito all'emergenza sanitaria internazionale, relative alle misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale
- che la propria ditta svolge l'attività nel pieno rispetto del "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021 e s.m.i. \_\_\_\_\_;
- di sottostare, nello svolgimento del servizio presso i Vs. spazi, alle misure comportamentali anticontagio adottati dalla Camera di Commercio di Venezia e Rovigo e di cui sono stato debitamente informato;

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Allegato documento d'identità





### ALLEGATO 3 BIS AUTOCERTIFICAZIONE DIPENDENTI

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ identificato a mezzo documento \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ valido fino al \_\_\_\_\_ con riferimento utenza telefonica \_\_\_\_\_, dipendente della \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art.495 c.p.);

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' AI SENSI DELLA LEGGE 445/00**

di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui alla normativa vigente, finalizzate al contenimento del contagio per lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive, industriali e commerciali sull'intero territorio nazionale e di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al virus COVID-19;
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste, in caso di inottemperanza delle predette misure di contenimento (art. 650 c.p. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- Che la Camera di Commercio Venezia Rovigo ha informato tutti i lavoratori circa le misure da attuare per il proseguimento delle attività lavorative, al fine di garantire adeguati livelli di protezione a tutti i lavoratori all'interno delle strutture camerale.
- Che ogni giorno, prima di recarmi al lavoro, effettuerò autonomamente un controllo della temperatura corporea; Nel caso venga riscontrata la presenza di febbre (oltre i 37,5 gradi) o vi sia la presenza di sintomi influenzali chiamerò il mio medico di famiglia o l'Autorità Sanitaria oppure numero verde 800462340 oppure come ultima risorsa il 112-118. Non potrò in alcun caso recarmi al lavoro e dovrò rimanere presso il mio domicilio;
- Che nel caso in cui sia a conoscenza di essere venuto a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, dovrò obbligatoriamente informare il mio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria rimanendo presso la mia abitazione o dimora abituale;
- Che sono obbligato ad informare tempestivamente e responsabilmente il mio datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa;
- Che sono obbligato a rispettare la distanza interpersonale prevista (un metro) durante le lavorazioni, durante l'accesso/uscita attraverso gli ingressi, durante l'accesso ai vari uffici/reparti e locali anche di uso comune;
- Che non potrò in alcun caso effettuare/partecipare ad assembramenti di persone se non precedentemente autorizzati dall'Azienda;
- Che sono obbligato a sanificare le mani periodicamente;
- Che sono obbligato ad indossare una mascherina con grado di protezione FFP2 o tipo chirurgica, durante tutto il tempo di permanenza in azienda camerale;
- Che in caso di missioni aziendali con colleghi/terzi che prevedano l'utilizzo della vettura aziendale e/o personale, dovrò obbligatoriamente indossare la mascherina FFP2 e rispettare il numero massimo di tre persone per ogni mezzo automobile cercando di stare quanto più distanziati possibile, con i due passeggeri seduti sui sedili posteriori;

Il presente documento viene letto, confermato e sottoscritto da: Sig./Sig.ra

\_\_\_\_\_   
Luogo e data

\_\_\_\_\_   
Firma



**ALLEGATO 4**

**INTERVENTI DI DISINFEZIONE, SANIFICAZIONE**  
Riepilogo delle lavorazioni e DPI da usare

Luoghi di intervento o tipologia attrezzatura	Frequenza <sup>1</sup> A B C D E F	Descrizione dell'intervento effettuato <sup>2</sup> 1 2 3 4 5	Tipologia prodotto utilizzato a b c d e f g h	Data, ora e nominativo addetto intervento
Pavimenti				
Tomelli				
Sanitari				
Maniglie				
Tastiere				
pulsantiere				
rubinetterie				
comandi				
Telefoni				
reception				
plastiche				
tappezzerie				
Cristalli				
predellini				
Altro				
altro				

**LEGENDA:**  
**FREQUENZA:** ABCDEF  
**A=** MATTINA E SERA  
**B=** ORDINARIA  
**C=** SETTIMANALE  
**D=** BISIETTAMANALE  
**E=** MENSILE  
**F=** BIMENSILE

**DESCRIZIONE INTERVENTO EFFETTUATO**  
**1)** ASPRAZIONE  
**2)** LAVAGGIO CON VAPORE  
**3)** LAVAGGIO CON ACQUA CALDA E DETERGENTE  
**4)** SANIFICAZIONE CON CLESTO  
**5)** SANIFICAZIONE CON ACQUA OSSIGENATA  
**6)** SANIFICAZIONE CON CLESTO  
**7)** SANIFICAZIONE CON SALI QUATERNARI D'AMMONIO

**DESCRIZIONE PRODOTTO**  
**a)** Detergenti  
**b)** Saponi (Castiglia)  
**c)** Sapone  
**d)** Sali quaternari d'ammonio (Sodine)  
**e)** Ammoniaca  
**f)** Ammoniaca  
**g)** Alcol  
**h)** Altri (specificare) .....

**DPI:** guanti e protezione occhio, occhiali e protezione respiratoria, mascherine protettive FFP2 o FFP3.  
 n.b. in caso di utilizzo DPI da uso individuale addegnate formazione/informazione ed istruzioni d'uso.  
 In caso di utilizzo della medesima protezione occhio, dovrebbe fornirsi, documentatamente il dolo 91326.

Data Intervento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Giorno																																
Orario																																



ALLEGATO 5

**NUOVO CORONAVIRUS: IL VADEMECUM  
COSA FARE IN CASO DI DUBBI**

- 1. Quali sono i sintomi e chi deve fare attenzione?**  
Febbre e sintomi simil-influenzali come tosse, mal di gola, naso che cola, dolore al muscolo, annebbiamento sono segni di una possibile infezione da nuovo coronavirus.
- 2. Ho febbre o sintomi influenzali, cosa devo fare?**  
Evita di uscire e chiama il medico di famiglia, il pediatra o lo specialista.
- 3. Dopo quanto tempo devo chiamare il medico?**  
Tutto. Se i sintomi di essere contagiosi, chiama appena senti i sintomi di influenza (febbre, tosse, mal di gola) e i contatti a rischio.
- 4. Devi uscire e contattare il mio medico di famiglia, cosa devo fare?**  
Chiama con due giorni di anticipo i servizi dedicati sul sito: [www.ccfv.rovigo.it/nuovocoronavirus](http://www.ccfv.rovigo.it/nuovocoronavirus)
- 5. Posso andare all'ospedale di pronto soccorso e dal mio medico di famiglia?**  
No, se senti il pronto soccorso o vai in un ambulatorio senza prima averlo consultato con il medico potresti contagiare altre persone.
- 6. Come posso proteggere i miei familiari?**  
Segui sempre i provvedimenti di igiene personale (lavati regolarmente le mani con sapone e acqua o con un gel a base alcolica) e mantieni pulito l'ambiente. Se pensi di avere effetti collaterali (nausea, vomito, diarrea, febbre, tosse) o disturbi non hai familiari e aspetta prima gli esperti di una stanza.
- 7. Dove posso fare il test?**  
I test vengono eseguiti esclusivamente in laboratori del Servizio Sanitario Nazionale autorizzati. Se il tuo medico ritiene che sia necessaria un'analisi di laboratorio, indicatagli la sede prescelta.
- 8. Dove trovare altre informazioni? sito ccfv19**  
Segui tutte le informazioni specifiche e aggiornate, dai siti web ufficiali, dalle autorità locali e dalla Protezione Civile.

16/06/2020

ALLEGATO 6

**nuovo coronavirus**

**Come raccogliere e gettare i rifiuti domestici**

**Se sei POSITIVO e in quarantena obbligatoria...**

- Non differenziare più i rifiuti di casa tua.
- Utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata, se possibile e pratica.
- Tutti i rifiuti (plastica, vetro, carta, umido, metallo e differenziata) vanno gettati nello stesso contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata.
- Anche i fazzoletti o i nastri di carta, le mascherine, i guanti, e i telai monouso vanno gettati nello stesso contenitore per la raccolta indifferenziata.
- Indossando guanti monouso chiusi bene i sacchetti senza schiacciarli con le mani utilizzando dei lacci di chiusura o nastro adesivo.
- Una volta chiusi i sacchetti, i guanti usati vanno gettati nei nuovi sacchetti preparati per la raccolta indifferenziata (due o tre sacchetti possibilmente resistenti, uno dentro l'altro). Dubito dopo lavarti le mani.
- Per smaltire i rifiuti ogni giorno come faresti con un sacchetto di indifferenziata.
- Gli animali da compagnia non devono accedere nel locale in cui sono presenti i sacchetti di rifiuti.

**Se NON sei positivo al tampone e NON sei in quarantena...**

- Continua a fare la raccolta differenziata come hai fatto finora.
- Usa fazzoletti di carta se sei raffreddato e butta nella raccolta indifferenziata.
- Se hai usato mascherine e guanti, gettali nella raccolta indifferenziata.
- Per i rifiuti indifferenziati utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore che usi abitualmente.
- Chiudi bene il sacchetto.
- Smaltisci i rifiuti come faresti con un sacchetto di indifferenziata.

Fonte: Ministero della Sanità - Direzione Provinciale di Venezia - 16/06/2020



ALLEGATO 7



ALLEGATO 8





## ALLEGATO 9

COVID-19

### **NORME COMPORTAMENTALI PER I FORNITORI TERZI E VISITATORI**

Si riportano di seguito le disposizioni che ogni soggetto terzo è tenuto a rispettare all'interno dell'Ente per contenere il contagio da Covid-19. Le regole sotto elencate si basano sulle norme contenute nei provvedimenti emanati in materia di contenimento del Covid-19 dal Governo e dalle altre Autorità competenti e sul Protocollo interno a cui si rimanda.

E' fatto obbligo leggere attentamente la presente NOTA INFORMATIVA e rispettarne il contenuto.

#### **MISURE DI TUTELA E DI CONTENIMENTO DA ADOTTARE ALL'INTERNO DELLE SEDI CAMERALI**

##### **Procedure specifiche per il contenimento della diffusione del virus**

- In presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali è vietato l'accesso alle sedi camerali; Non recarsi al pronto soccorso ma contattare prontamente il proprio medico di famiglia seguendo le sue indicazioni;
- E' precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o eventuale provenza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- Tra le misure adottate dall'Ente rientra anche la misurazione della temperatura corporea degli utenti all'ingresso delle sedi;
- La mascherina chirurgica o di livello superiore va obbligatoriamente utilizzata quando si condividono spazi con altre persone,
- All'interno delle sedi dell'Ente va mantenuta una distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
- Sono vietati assembramenti nelle aree comuni. E' consentito l'accesso ai servizi igienici riservati agli esterni;
- Gli spostamenti all'interno dei locali dell'Ente devono essere limitati al minimo indispensabile;
- E' vietato l'uso promiscuo di attrezzature comuni, se non per necessità e solo indossando i guanti;
- Sono vietate riunioni o assembramenti di persone.

##### **Misure generali di tutela**

- Lavarsi spesso le mani con detergenti o soluzioni alcoliche;
- Usare fazzoletti usa e getta per contenere starnuti o colpi di tosse e non disperderli nell'ambiente;
- Evitare contatti fisici e parlarsi a distanza di almeno 1 metro e indossando sempre la mascherina;
- Evitare di toccarsi con le mani la bocca, il naso e gli occhi.

16/06/2021

La Direzione





## ALLEGATO 10

### INFORMATIVA PRIVACY

#### IN RELAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI ANTI CONTAGIO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Con la presente informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo (di seguito, anche più semplicemente "Ente", "CCIAA" o "Titolare") intende fornirle tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali) in relazione al trattamento dei Suoi dati personali svolto in ossequio ai protocolli di sicurezza adottati per far fronte alla pandemia da coronavirus SARS-CoV-2 in atto.

#### **1. Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, con sede Via Forte Marghera, Venezia Mestre n° 151, tel.041 786111., fax 041 2576600, email [urp@dl.camcom.it](mailto:urp@dl.camcom.it), PEC [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)

#### **2. DPO – Data Protection Officer**

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Venezia Rovigo al seguente indirizzo pec [rpdcciaadl@legalmail.it](mailto:rpdcciaadl@legalmail.it)

#### **3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

La CCIAA, in ossequio alla normativa di emergenza per far fronte al contenimento della pandemia in atto, ha adottato specifici protocolli anti-contagio per la prevenzione e la sicurezza dei lavoratori che prevedono la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso nei locali.

La rilevazione della temperatura corporea dei dipendenti avverrà mediante termoscanner con modalità idonee a garantire la riservatezza e la dignità della persona.

La CCIAA procederà a registrare la sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge quando ciò sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali camerali.

L'Ente, inoltre, per l'ingresso dei lavoratori che siano già risultati positivi all'infezione da COVID 19 acquisirà la certificazione medica attestante l'avvenuta negativizzazione del tampone.

La CCIAA non richiederà in ogni caso informazioni aggiuntive in merito ai dati identificativi delle eventuali persone positive incontrate dai lavoratori, o informazioni specifiche relative ai luoghi in cui gli stessi si siano recati ed agli spostamenti successivi al di fuori dei locali camerali.

I dati così raccolti saranno trattati unicamente per le finalità di prevenzione dal contagio da SARS-CoV-2, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente, nonché tutela dell'Ente da eventuali contenziosi.

La base giuridica per il trattamento dei dati così raccolti è da individuarsi nell'art. 6, par. 1, lett. d) ed e) GDPR in quanto necessario per la salvaguardia di interessi vitali sia dell'interessato che di altre persone fisiche e, in ogni caso, necessario per motivi di interesse pubblico; per le particolari categorie di dati, dovrà farsi riferimento all'art. 9, par. 2,



lett. b) GDPR, in quanto il trattamento “è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale” in attuazione dei Protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e dell'art. 18, primo comma lett. h) del D.Lgs. 81 del 2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La CCIAA potrebbe anche essere chiamata, nell'ambito dell'attività di prevenzione e contenimento della pandemia svolta dalle Autorità sanitarie, a fornire a queste ultime i dati identificativi dei propri dipendenti risultati positivi al contagio e di quelli eventualmente entrati in contatto con soggetti risultati positivi al contagio. In tal caso, il trattamento è operato sulla base degli obblighi di legge vertenti sul Titolare (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR).

#### **4. Dati ottenuti presso terzi**

Il Medico Competente potrà segnalare alla Camera eventuali situazioni di particolare fragilità dei lavoratori, rilevanti al fine di contenimento del contagio, per l'adozione di tutte le necessarie misure di prevenzione e protezione. A tal fine, non saranno trattati dati relativi alle specifiche patologie attuali e/o pregresse eventualmente sofferte dal lavoratore interessato.

#### **5. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali**

I dati personali sono trattati da personale dipendente della CCIAA previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere trattati da soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- fornitori di servizi di portierato
- società che erogano servizi tecnico/informatici.

I dati dei lavoratori potranno essere comunicati al medico competente che opererà in qualità di Titolare Autonomo e in caso di contagio unicamente alle istituzioni competenti e alle Autorità sanitarie, affinché le stesse possano assolvere ai compiti e alle funzioni loro assegnate dalla vigente normativa emergenziale.

I nominativi dei lavoratori risultati positivi al contagio non saranno comunicati al RLS/RLST né resi noti all'interno dell'organizzazione camerale.

#### **6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati raccolti per le finalità di cui al punto 3 saranno conservati fino al termine del periodo emergenziale.

Nel caso insorga la necessità di impiegare detti i dati quali prove in sede giudiziaria, assicurativa o disciplinare, la conservazione si estenderà sino alla definizione del procedimento nell'ambito del quale gli stessi sono stati impiegati.


#### **7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento**

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento totale o parziale dei dati comporta l'impossibilità di accedere alla sede e di eseguire la prestazione lavorativa con ogni conseguenza di legge.

#### **8. I suoi DIRITTI**

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.




 CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 34 di 38

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso.

 <b>CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 35 di 38

## ALLEGATO 10 BIS

### INFORMATIVA PRIVACY IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO AI LOCALI DELL'ENTE E ALLE VERIFICHE IN ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO

Gentile utente, con la presente informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo (di seguito, anche più semplicemente "Ente", "CCIAA" o "Titolare") intende fornirle tutte le indicazioni previste dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali).

#### **1. Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, con sede Via Forte Marghera, n. 151 – Mestre Venezia, tel.041 786111., fax 041 2576600, email [urp@dl.camcom.it](mailto:urp@dl.camcom.it), PEC [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)

#### **2. DPO – Data Protection Officer**

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Venezia Rovigo al seguente indirizzo pec: [rpdciaadl@legalmail.it](mailto:rpdciaadl@legalmail.it)

#### **3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

La CCIAA, in ossequio alla normativa di emergenza per far fronte al contenimento della pandemia in atto, ha adottato procedure di ingresso ai propri locali che prevedono la rilevazione della temperatura corporea e la successiva registrazione degli accessi.


La rilevazione della temperatura corporea degli utenti / visitatori avverrà mediante Dispositivo di screening a infrarossi, MOD. DP-A32 con modalità idonee a garantire la riservatezza e la dignità della persona.

La CCIAA procederà a registrare la sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge quando ciò sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali camerali.

La CCIAA in attuazione dei Protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, registrerà anche i dati identificativi dei soggetti esterni che hanno avuto accesso ai locali dell'Ente.

I dati così raccolti saranno trattati unicamente per le finalità di prevenzione dal contagio da SARS-CoV-2, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente, nonché tutela dell'Ente da eventuali contenziosi.

La base giuridica per il trattamento dei dati relativi agli accessi (dati anagrafici, data e ora dell'accesso presso i locali della sede della CCIAA Venezia Rovigo) è da individuarsi nell'art. 6, par. 1, lett. d) ed e) GDPR in quanto necessario per la salvaguardia di interessi vitali sia dell'interessato che di altre persone fisiche e, in ogni caso, necessario per motivi di interesse pubblico. Per quanto concerne il trattamento del dato di superamento della soglia limite della temperatura corporea, lo stesso fonda sull'art. 9, par. 2, lett. g) GDPR, in quanto il trattamento è "necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri", in attuazione dei Protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

 <b>CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 36 di 38

La CCIAA potrebbe anche essere chiamata, nell'ambito dell'attività di prevenzione e contenimento della pandemia svolta dalle Autorità sanitarie, a fornire a queste ultime i dati relativi all'accesso. In tal caso, il trattamento è operato sulla base degli obblighi di legge vertenti sul Titolare (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR).

#### **4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali**

I dati personali sono trattati da personale dipendente della CCIAA previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere trattati da soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- fornitori di servizi di portierato;
- società che erogano servizi tecnico/informatici.

I dati potranno essere comunicati unicamente alle istituzioni competenti e alle Autorità sanitarie, affinché le stesse possano assolvere ai compiti e alle funzioni loro assegnate dalla vigente normativa emergenziale.

#### **5. Periodo di conservazione dei dati**

I dati relativi superamento della soglia limite di temperatura corporea saranno conservati per le finalità di cui al punto 3 sino al termine dello stato d'emergenza.

I dati relativi agli accessi saranno conservati per 1<sup>1</sup> mese dalla data di acquisizione e poi successivamente distrutti.

Nel caso insorga la necessità di impiegare detti i dati quali prove in sede giudiziaria, assicurativa o disciplinare, la conservazione si estenderà sino alla definizione del procedimento nell'ambito del quale gli stessi sono stati impiegati.

#### **6. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento**

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di effettuare l'accesso alla sede.


#### **7. I suoi DIRITTI**

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;

<sup>1</sup> Al fine di poter determinare la tempistica di *data retention* occorre necessariamente tenere presente il periodo di incubazione del virus (individuato in genere in 14 giorni), il periodo intercorrente tra la comparsa dei sintomi più lievi e l'effettuazione del tampone, nonché il tempo intercorrente tra tale tampone, la sua processazione e l'attivazione della competente autorità per la ricostruzione dei movimenti e dei contatti del soggetto, con richiesta alla CCIAA di informazioni.

 CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO	<b>MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19</b>	Rev.01
		16.06.2021
		Pag. 37 di 38

- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all’Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso.



## ALLEGATO 11

### COMUNICAZIONE MEDICO COMPETENTE PER LA GESTIONE DEL LAVORATORE FRAGILE INDIRIZZATA A TUTTO IL PERSONALE.

Al Datore di Lavoro  
RSPP  
RLS  
tutti i Lavoratori

Venezia, 16.6.2021

Oggetto: gestione Lavoratori "fragili" rispetto all'infezione da COVID-19

Si segnala che, in base a quanto stabilito dalle "INDICAZIONI OPERATIVE PER LA TUTELA DELLA SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO NON SANITARI" emanate dalla Regione del Veneto in data 23/03/2020, spetta al Lavoratore "FRAGILE" (con maggiore suscettibilità ad andare incontro all'infezione o alle sue complicanze: vedi oltre), ANCHE ASINTOMATICO, rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni dell'INPS, cui si rimanda.

La certificazione da parte del Medico di Medicina Generale, previo consenso dello stesso Lavoratore "fragile", potrà essere inviata senza alcun riferimento alle specifiche motivazioni cliniche al Datore di Lavoro o con specifiche motivazioni cliniche al Medico Competente che potrà comunicare al Datore di Lavoro la necessità di adottare le misure idonee per tutelare la sua salute, la comunicazione sarà intesa anche come acquisizione del consenso per la segnalazione.

A scopo puramente indicativo, si riportano nella seguente tabella le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio:

1. malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-BPCO)
2. malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e acquisite
3. diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI > 30)
4. insufficienza renale/surrenale cronica
5. malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
6. tumori
7. malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi,
8. immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV
9. malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
10. patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie
11. (es. malattie neuromuscolari)
12. epatopatie croniche
13. patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

Si prega di dare la massima diffusione di quanto sopra, cordiali saluti.

Il Medico Competente