

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti delle SALE BINGO E GAMING HALL

Il presente protocollo d'intesa tra le associazioni ASCOB, ANIB e CISAL Terziario costituisce attuazione di quello sottoscritto con le parti sociali e il Governo in data 14 e 24 marzo 2020.

Le parti ASCOB, ANIB e CISAL Terziario stipulanti i CCNL Sale Bingo e Gaming Hall, si sono incontrate in modalità telematica per esaminare la difficile situazione che ha coinvolto il Paese a seguito dell'evoluzione dello scenario epidemiologico causato dal COVID-19, con particolare riferimento alle misure da adottare nel settore Bingo e Gaming Hall, al fine di tutelare i lavoratori impiegati e garantire la continuità dell'attività produttiva contribuendo in tal modo al superamento dell'emergenza sanitaria.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra governo e Parti Sociali;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione avvenuta in via telematica il 28 Aprile

2020;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

Le Sale Bingo e Gaming Hall, associate alle rispettive associazioni ASCOB e ANIB

Assumono il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 e 24 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

1. PARTECIPAZIONE - LIVELLO NAZIONALE

Costituzione di un Comitato Nazionale per l'applicazione e la verifica delle criticità legate all'emergenza e per l'attuazione della presente intesa.

In considerazione della rilevanza del tema salute e sicurezza, ancor più in una fase di emergenza sanitaria quale quella che stiamo vivendo, le parti concordano di istituire un Comitato Nazionale con il compito di esaminare ed affrontare le tematiche relative a salute e sicurezza e consentire ai territori una gestione più informata e meno conflittuale.

Alle attività del Comitato, ove necessario, potranno essere chiamati a partecipare enti ed esperti in grado di fornire elementi di conoscenza ed impostare attività di ricerca utili al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza del settore. Il Comitato si pone come entità di mediazione di eventuali situazioni critiche e/o della richiesta di verifica della correttezza delle prassi in azienda adottate in relazione alle disposizioni del Protocollo 14 marzo 2020 e della presente intesa.

2. PARTECIPAZIONE - LIVELLO AZIENDALE

Ai sensi del Protocollo 14 e 24 marzo, viene costituito in azienda un Comitato per la verifica e l'attuazione del Protocollo stesso e del presente accordo, con la partecipazione dei soggetti sindacali di cui al CCNL delle Sale Bingo e Gaming Hall e delle RLSSA.

In relazione alle scelte adottate e da adottare, anche in merito a protocolli di sicurezza anti-contagio, l'azienda assicurerà (tenendo conto delle emergenze in corso) la corretta, completa, tempestiva informazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, in relazione ai propri ruoli e compiti, nel pieno rispetto del metodo partecipativo di relazioni, fondamentale per una efficace gestione emergenziale dell'organizzazione del lavoro e della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

2. DEROGHE CONTRATTUALI

La situazione emergenziale e le disposizioni delle Autorità sanitarie comportano la necessità di adottare delle linee guida interpretative per situazioni riconducibili all'attuale emergenza. In tal senso le parti condividono la necessità di considerare le assenze dovute alla patologia da COVID-19 e quelle qualificate come malattia ai sensi delle disposizioni legislative emanate ed emendate in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19 non utili ai fini del computo del periodo di conservazione del posto di cui all'articolo 163 del CCNL Sale Bingo e Gaming Hall. Le Parti si danno reciprocamente atto della necessità di sospendere, temporaneamente e limitatamente alla durata dello stato di emergenza nazionale, le procedure contrattuali relative alla modifica degli orari, quali nastri orari, durata massima orario giornaliero e settimanale e delle turnazioni (sfalsamento turni, orari differenziati) ed alla programmazione del periodo feriale, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, ferma restando peraltro in ogni caso la previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 3 del CCNL Sale Bingo e Gaming Hall da effettuarsi anche in via telematica; il tavolo nazionale si porrà come entità di immediata mediazione di eventuali situazioni critiche e/o della richiesta di verifica della correttezza delle prassi adottate in relazione alle disposizioni del CCNL;

In relazione a quanto previsto ai precedenti punti le Organizzazioni sindacali, in tutte le proprie articolazioni anche territoriali, e le Aziende si impegnano a divulgare e far rispettare il presente protocollo nell'ottica di mantenere rapporti costruttivi e prioritariamente orientati alla risoluzione dell'emergenza ed al

raggiungimento degli obiettivi del presente protocollo.

1. Informazione

L'Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

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

a) Informazione preventiva

L'Azienda porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, fornitori, clienti, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

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

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

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c) Informazione ai terzi

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

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

d) Informazione in azienda

L'Azienda colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, *depliant*s informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

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

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Controllo della temperatura

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

Rispetto della privacy

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

b) Richiesta di informazioni

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

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà 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.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

1. Inizio e fine dei turni di lavoro della stessa fascia (mattina, pomeriggio notte) scaglionati di 5 minuti;
2. Accesso ai luoghi comuni (spogliatoi, atrio, etc.) contingentato;
3. Accesso dei fornitori solo previo appuntamento.

In considerazione della presenza di più stabilimenti produttivi, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per evitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc delle differenti porzioni produttive:

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

d) Parcheggi

Mantenere la distanza di 1,50 mt. e evitare assembramenti

e) Ingressi

Mantenere la distanza di almeno 1 mt. e evitare assembramenti

f) Mensa, ecc.

L'accesso a mensa è contingentato, occupare solo i posti che non sono sbarrati con apposita segnaletica.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

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

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

b) Procedura di ingresso

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Dopo aver concordato telefonicamente con l'addetto al ricevimento merci aziendali l'orario per l'effettuazione delle operazioni di carico e scarico, la suddetta attività deve avvenire sempre mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 mt. e indossando la mascherina.

d) Accesso agli uffici

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

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

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

e) Accesso ai servizi igienici

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

L'Azienda, garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

f) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

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

g) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale.

Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani.

h) Appalti endoaziendali

L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'Azienda, si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

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

L'Azienda, per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Locali

Tutti i locali aziendali a fine di tutti i turni dovranno essere puliti con disinfettanti a base di cloro o alcool.

b) Attrezzature di lavoro condivise (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

Tutti i dipendenti a fine turno avranno cura di pulire le attrezzature di lavoro con disinfettanti a base di cloro o alcol, di eliminare i dispositivi di protezione individuale (DPI) e di provvedere alla sanificazione dei DPI riutilizzabili.

c) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori

L'Azienda, dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, etc ...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

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

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

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

Sala gioco Bingo, sala vlt, atrio, spogliatoi, cucina, locali accessori.

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
- b) Periodicamente.

L'Azienda valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale

- c) L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente

5. Precauzioni igieniche personali

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

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

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

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

- a) *Le mascherine chirurgiche*

L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche. Overo, Il personale cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine (scheda allegata)

La mascherina deve essere indossata prima dell'ingresso in azienda e a fine turno quando si è fuori dei locali aziendali.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, L'Azienda potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) Il gel

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

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna. Ove possibile l'erogatore di gel sarà dotato di sensore, per garantire una maggior igiene rispetto a quello a pressione.

c) Il rifornimento di gel

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo

cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali.

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

d) I guanti monouso

L'Azienda mette a disposizione di tutto il personale guanti monouso.

Overo, il personale cui sono dati in dotazione i guanti, deve utilizzarli sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative.

I guanti, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovranno, comunque, essere sempre indossati e utilizzati correttamente.

e) Altri dispositivi di protezione

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

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Mensa: i posti non utilizzabili verranno evidenziati con apposita segnaletica adesiva, l'accesso alla mensa potrà avvenire mantenendo la distanza di almeno 1 mt e verrà disciplinato secondo il proprio turno di lavoro, la permanenza non potrà superare i 30 minuti. L'azienda garantirà una ventilazione continua dei locali.

Spogliatoi. l'accesso potrà avvenire mantenendo la distanza di almeno 1 mt, la permanenza non potrà superare i 10 minuti. L'azienda garantirà una ventilazione continua dei locali.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D. lgs n. 81/2008, inoltre giornalmente dovranno essere igienizzati anche i distributori di bevande e snack.

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro;
- oggetto di pulizia ordinaria;
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020;

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

L'Azienda dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc).

- a) L'Azienda può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

- b) L'Azienda assicura un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
- c) L'Azienda può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue:

- a) Smart working
- b) Cassa integrazione ordinaria
- c) Fruizione ferie accumulate

- d) L'Azienda può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.
- e) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto b) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

- f) L'Azienda, può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
Come detto, l'Azienda considera la disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione.

Fatta questa premessa, l'Azienda, dispone quanto segue:

Ove si renda necessaria la trasferta, l'azienda in via prioritaria prediligerà l'utilizzo del mezzo proprio, privato o aziendale, onde evitare la frequentazione di posti affollati quali stazioni e aeroporti.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

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

- a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).
- b) dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali, ove fosse possibile, altrimenti segnare il passo con apposita segnaletica adesiva da pavimento, garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L' Azienda, dispone, a questo proposito, quanto segue:

l'accesso a singoli uffici o singoli locali aziendali è consentito solo previa verifica della possibilità di garantire la distanza interpersonale di almeno 1 mt., in ogni caso gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile.

L'Azienda, si impegna a favorire le riunioni a distanza, con l'utilizzo di sistemi di videocomunicazione.

L'Azienda, dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

L'Azienda dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

L'Azienda, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

a) La formazione continua viene sospesa/ovvero realizzata in forma e-learning.

b) La formazione obbligatoria viene sospesa/ovvero realizzata in forma e-learning. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

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

In particolare:

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

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

12.Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;

b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;

c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione

sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;

d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;

e) la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;

f) il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;

g) per il 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 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". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il comitato è costituito dal rappresentante legale dell'azienda o da chi da lui delegato, l'RLS o, in caso di mancata nomina, da un rappresentante dei lavoratori, dal medico del lavoro nominato presso l'Azienda ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Parti Sociali:

ASCOB, rappresentata dal Presidente Salvatore Barbieri_____

ANIB, rappresentata da Renato Calcara_____

CISAL Terziario, dal segretario generale Vincenzo Caratelli _____

28 aprile 2020

Allegato

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

Titolare del trattamento

DENOMINAZIONE SOCIALE, con sede legale in Via/Piazza, n. – CAP – CITTÀ, e-mail:

SE L'IMPRESA HA NOMINATO IL DPO, INSERIRE: "Il Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail:/numero di telefono:"

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

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

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

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

Finalità e base giuridica del trattamento

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

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di

sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **DENOMINAZIONE SOCIALE** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **DENOMINAZIONE SOCIALE** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio) - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **DENOMINAZIONE SOCIALE** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 Alla Delibera del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **DENOMINAZIONE SOCIALE**, con sede legale in Via/Piazza....., n. – CAP – CITTÀ, e-mail:



ANIB – Associazione Nazionale Bingo



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