

**AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL VIRUS SARS-CO V-2/COVID- NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

A SEGUITO PROTOCOLLO CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 DEL 06/04/2024
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

A SEGUITO “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” emanata il 06 Aprile il quale protocollo aggiorna e rinnova i precedenti accordi su invito del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro della salute, che hanno promosso un nuovo confronto tra le Parti sociali, in attuazione della disposizione di cui all’articolo 1, comma 1, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Obiettivo primario di Autostazione di Bologna è di coniugare la prosecuzione delle attività aperte al pubblico con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza

degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative che assicurino adeguati livelli di protezione.

Nell'ambito della nostra attività, se non decisa dalle Autorità non è possibile la chiusura o la sospensione temporanea gestendo la Società l'Autostazione dei pullman di Bologna.

Attività che devono assicurare adeguati livelli di protezione e di far ricorso agli ammortizzatori sociali al fine di applicare tali misure nel luogo di lavoro.

L'Autostazione ha utilizzato la FIS, al fine di non avere contemporaneamente 2 addetti all'Ufficio Movimento, ritenendo troppo rischioso il rischio di possibile contagio, l'utilizzo dello stesso ufficio contemporaneamente.

Il presente protocollo, non essendo presenti i sindacati in azienda e non avendo una rappresentanza territoriale, è discusso e condiviso con tutti e 7 i dipendenti.

Il Presente Protocollo ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative aggiornate finalizzate a incrementare, nell'ambiente di lavoro di Autostazione, non sanitario, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Premesso che il VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- il massimo utilizzo, ove possibile, della modalità di lavoro agile o da remoto da parte dei datori di lavoro privati, ai sensi dell'articolo 90 (Lavoro agile) del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché di quanto previsto dai protocolli 12 e 13 allegati al citato Dpcm 2 marzo 2021;
- che le attività professionali siano attuate anche mediante modalità di lavoro agile, ove possano essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- che siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- che siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- che siano assunti protocolli di sicurezza anti-contagio, fermo restando l'obbligo di utilizzare dispositivi di protezione delle vie respiratorie previsti da normativa, protocolli e linee guida vigenti;
- che siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- che sull'intero territorio nazionale tutte le attività produttive industriali e commerciali rispettino i contenuti del Protocollo condiviso di regolamentazione

delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro, nonché, per i rispettivi ambiti di competenza, il Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri, sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e le Parti sociali, e il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica sottoscritto il 20 marzo 2020;

e ritenuto, altresì, opportuno:

- garantire il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, nonché per quelle non sospese;
- raccomandare, in particolare per le attività produttive, che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- assicurare, fermo restando il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, che negli spazi condivisi vengano indossati i dispositivi di protezione delle vie aeree, fatta salva l'adozione di ulteriori strumenti di protezione individuale già previsti indipendentemente dalla situazione emergenziale;
- favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;

si stabilisce che le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1 – INFORMATIVA

Non avendo rappresentanza sindacale e avendo la Società solo 7 dipendenti, si sottoscrive il **presente Protocollo da parte dei dipendenti, dal Presidente come legale della Società e dal RLS.**

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

L'Autostazione di Bologna Srl inserirà il presente protocollo, per dare maggiore informativa, sul sito istituzionale della Società

Tutti i dipendenti tramite la sottoscrizione del presente Protocollo dichiarano di essere informati circa le disposizioni delle Autorità, consegnate e/o che sono state anche affisse all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili e in particolare si dichiara di essere a conoscenza che

PERSISTE

- O l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- o 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
- o 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)
- o 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
- o l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro

La Società ha fornito informativa e formazione ai dipendenti e il presente protocollo recepisce ulteriormente l'obbligo di utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni forma possibile di diffusione del contagio.

La mascherina resa disponibile dall'azienda è preferibilmente FFP2 O FFP3, vengono utilizzate le chirurgiche sono in caso di non reperibilità di quelle di tipo superiore.

2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, 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 di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

Il personale di Autostazione è stato formato al fine dell'auto controllo della temperatura prima dell'accesso al luogo di lavoro. Autostazione mette a disposizione l'attrezzatura idonea. Il dipendente dovrà sanificare l'attrezzatura dopo ogni utilizzo.

- Il datore di lavoro ha già informato il personale dipendente, fornitori e clienti, e pubblicherà l'informativa all'entrata degli uffici, per informare chi intende fare ingresso NEGLI UFFICI, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
- Per questi casi si fa riferimento alla normativa di seguito richiamata e alle successive, ulteriori disposizioni che potranno essere adottate in materia:

- a. agli articoli 14, comma 1, e 26, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
 - b. all'articolo 1, comma 1, lettera d), del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
 - c. all'articolo 1 del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74;
 - d. all'articolo 1-bis del decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 settembre 2020, n. 124.
- La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12 ottobre 2020 ed eventuali istruzioni successive). I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario
 - 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, anche attraverso il medico competente, ove presente.
 - Al fine della prevenzione di ogni forma di affollamento e di situazioni a rischio di contagio, trovano applicazione i protocolli di settore per le attività produttive di cui all'Allegato IX al DPCM vigente

- Per ridurre occasioni di contatto sarà principalmente usata la porta centrale per l'entrata e la porta a fianco al piazzale partenza per uscire.

3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E CLIENTI ESTERNI

- Per ridurre occasioni di contatto sarà principalmente usata la porta centrale per l'uscita e la porta a fianco al piazzale partenza per entrata
- Gli interventi presso l'interno degli uffici della Società, fino alla fine dell'emergenza, dovranno essere preferibilmente in video e/o in call, ad eccezione dei casi in cui sia indispensabile ritrovarsi di persona
- Gli Uffici Amministrativi saranno chiusi dall'interno. Per l'accesso sarà necessario l'apertura della porta da parte del personale al fine di evitare ingressi non controllati
- L'ufficio del Capostazione rimarrà chiuso per evitare l'accesso agli utenti, sarà cura del capostazione uscire in caso di necessità
- Prima dell'accesso **potrà** essere richiesto il controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota – saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, sarà anche possibile avvalersi di autocertificazione che attesti di aver provato la temperatura e che il risultato era inferiore a 37,5°. Al personale esterno l'informativa sul trattamento dei dati viene data all'entrata verbalmente. Nessun dato viene divulgato o registrato.

- Gli utenti esterni invece dovranno accedere solo dalla porta posta a fianco alla pensilina partenze
- Gli addetti alla manutenzione e alla pulizia dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali
- I corrieri non potranno accedere all'ufficio ma sarà cura del personale uscire, mantenendo le distanze di sicurezza e indossando i relativi dispositivi
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- All'entrata dell'ufficio è presente un gel igienizzante e guanti puliti che gli utenti esterni laddove dovranno sostare in azienda potranno utilizzare
- Solo il personale dipendente potrà utilizzare i servizi igienici interni alla Società che sono giornalmente igienizzati e dispongono adeguato sapone
- Il personale esterno potrà accedere ai servizi pubblici siti sulla pensilina partenze
- Tutto il personale esterno dovrà sempre utilizzare la mascherina e mantenere la distanza di almeno 1 metro
- In caso di riunione le sedute della sala riunioni potranno essere utilizzate solo alternando una sedia vuota tra 2 persone, le sedie poste davanti alle scrivanie sono già a distanza di sicurezza e non potranno essere spostate dal personale esterno
- Per l'entrata e l'uscita il personale dovrà alternarsi al fine di mantenere sempre la distanza di sicurezza

- In caso che manutentori, fornitori, appaltatori che utilizza o hanno avuto accesso agli uffici risultassero positivi al COVID-19, saranno tenuti ad informare immediatamente l'Autostazione 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.
- L'Autostazione è tenuta a dare alle ditte appaltatrici completa informativa dei protocolli aziendali e vigilare affinché i lavoratori delle stesse o di aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni
- Laddove un soggetto terzo si rifiuti di indossare i dispositivi di sicurezza o mantenere la distanza gli sarà vietato l'accesso agli Uffici
- Per l'accesso al terminal nelle parti comuni aperto agli utenti si dovrà seguire il Protocollo di Sicurezza e le linee date dal Ministero della Salute che sono entrambi esposti al pubblico
- Si consiglia ai clienti il pagamento con bonifico bancario, laddove non possibile per il pagamento via pos l'utente dovrà attendere all'esterno ed entrerà nell'ufficio del capostazione ad eseguire la procedura di pin e firma solo dopo che il capostazione si è allontanato dal pos. Il pos dovrà ogni volta utilizzato essere igienizzato. Stessa procedura per il pagamento in contanti solo laddove non è altrimenti possibile si dovrà mantenere la distanza di sicurezza e utilizzare le disposizioni. Al termine dell'operazione igienizzare le mani.
- I dipendenti delle pulizie ad inizio e fine turno, dovranno accedere all'ufficio solo per il tempo necessario agli adempimenti amministrativi di fine e inizio

turno. Il materiale a loro necessario sarà collocato in un'unica posizione sita a distanza di sicurezza.

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'Autostazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni 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 n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione
- Ogni dipendente deve utilizzare il materiale dato in dotazione per garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse
- La sanificazione viene fatta settimanalmente dal personale dipendente formato appositamente. Il materiale e i dispositivi di protezione sono messi a disposizione dall'Azienda.
- L'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della salute, può organizzare, secondo le modalità ritenute più opportune, interventi particolari/periodici di pulizia anche ricorrendo agli ammortizzatori sociali.
- Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, 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

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E PRECAUZIONE UTILIZZO POSTAZIONE DI LAVORO

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani visto le ridotte dimensioni della Società non viene preparato all'interno ma acquistato
- se necessario però l'Azienda può effettuare la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- Visto che i detergenti per le mani, di cui sopra, devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili, Ogni ufficio è provvisto di gel igienizzante per le mani
- considerato che l'addetto alle pulizie interviene giornalmente nella pulizia generale degli uffici, ogni dipendente dovrà all'inizio di ogni turno di lavoro arieggiare l'ufficio e dovrà igienizzare la propria postazione di lavoro nonché le maniglie della porta di accesso e ogni parte ritenuta utile (tastiera, mouse, pos, scrivania).
- si ritiene utile che ogni dipendente abbia nel proprio cassetto la cancelleria necessaria per il proprio lavoro al fine del minor contatto

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- a. L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di regolamentazione è fondamentale; tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale, si continua a raccomandare un loro utilizzo razionale – come peraltro sottolineato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) – secondo la disciplina vigente
- b. Sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le “mascherine chirurgiche” di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

La Società dopo mappatura delle diverse attività ha deciso le seguenti misure in relazione ai dispositivi DPI:

- il capostazione in turno dovrà sempre mantenere le distanze di sicurezza. Potrà comunicare agli utenti il regolamento laddove necessario (che sarà esposto al pubblico) ma sarà la pubblica autorità ad eseguire eventuali controlli. Laddove necessario, sarà cura del capostazione in turno chiamare le forze dell'Ordine. Dovrà sempre portare, durante tutto il turno la

mascherina data in dotazione dalla Società. Solo in caso di isolamento presso il proprio ufficio chiuso a chiave potrà togliere il DPI.

- L'ufficio amministrativo dovrà indossare il dispositivo DPI in dotazione quando non potrà mantenere i 2 metri di distanza o comunque in caso di accesso di persone terze presso l'ufficio.
- Sono resi disponibili anche i guanti al fine dell'utilizzo all'esterno degli uffici, per il maneggio del denaro

7 – GESTIONE SPAZI COMUNI

- L'accesso agli spazi comuni compreso l'area fumari (non sono presenti spogliatoi o mense) è contingentato. L'area fumatori è già all'aperto, per la sala riunioni è obbligatorio la ventilazione quanto utilizzata. Rimane obbligatorio all'interno degli spazi comuni della distanza di sicurezza (almeno 1 metro tra le persone che li occupano).
- Alla fotocopiatrice potrà accedere 1 persona alla volta
- All'interno non sono previsti distributori, potranno essere utilizzati quelli esterni mantenendo sempre la distanza di sicurezza e utilizzando i dispositivi dati in dotazione
- All'interno non sono previsti spogliatoi

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Come previsto dal DPCM 02 marzo 2021, articoli 4 e 30, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, attuare le misure ivi previste. Autostazione non avendo i

Sindacati ha preso accordi con tutti i dipendenti che sottoscrivono il presente protocollo.

Autostazione di Bologna prevede quanto segue:

- i turni sono e continueranno a essere redatti al fine di assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti. I turni saranno condivisi.
- la Società ha attivato per i 2 dipendenti amministrativi lo smart working semplificato laddove possibile che sarà utilizzato alternandolo al lavoro necessario in ufficio. Ufficio Movimento proprio perché controllori del movimento stesso non possono accedere allo smart working
- La Società ha fatto uso degli ammortizzatori sociali
- Sono e saranno utilizzati gli istituti contrattuali (rol) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui sopra non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- Sono sospese e annullate trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali
- Gli uffici sono stati modulati e ogni dipendente alla propria postazione lavorativa il rispetto del distanziamento
- Se necessario per bisogni organizzativi avere 2 capostazione in turno gli stessi avranno la distanza sia nell'Ufficio del capostazione sia una postazione dedicata nell'ufficio amministrativo
- I dipendenti possono utilizzare il parcheggio della Società sia per le auto che per moto e bicicletta al fine di evitare aggregazioni sociali

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Addetti all'Ufficio movimento: essendo in turno da soli non è necessario scaglionare l'ingresso/uscita in modo da evitare il più possibile contatti
- Ufficio amministrativo: si richiede all'ufficio amministrativo quando in compresenza tra loro o con gli amministratori di mantenere orari di entrata diversificata

10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- non sono consentite le riunioni. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart working
- Sono sospesi tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del Dpcm 2 marzo 2021, gli esami di qualifica dei percorsi di leFP, nonché la formazione in azienda esclusivamente per i lavoratori dell'azienda stessa, secondo le disposizioni emanate dalle singole regioni, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di protezione civile, salute e sicurezza, i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio,

nonché l'attività formativa in presenza, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio, in coerenza con i limiti normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. È comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in lavoro agile e da remoto.

11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre (temperatura corporea superiore a 37,5° C) e sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e 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.
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato - ove già non lo fosse - di mascherina chirurgica o superiore.
- 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, anche con il coinvolgimento del MC. 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

- La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- La sorveglianza sanitaria 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. La sorveglianza sanitaria deve tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020
- Il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS/RLST nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.
- Il medico competente, ove presente, attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla

circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.

- Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.
- Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.
- La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il MC effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (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 - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell' assenza per malattia.

- Con circolare del 12 aprile, l' Inail ha dato indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo un' assenza per la malattia legata al Covid-19. Il periodo tra il rilascio dell' attestazione di fine isolamento e la negativizzazione, se il lavoratore non può essere adibito al lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciata dal medico curante. Il lavoratore che sia in contatto stretto di un caso positivo, sarà messo in malattia, se non può accedere al lavoro agile.

13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l' applicazione e la verifica delle regole del suddetto protocollo formato dal Responsabile del Personale, dal Presidente e con la partecipazione del RLS.

Bologna 15/04/2021

FIRMA AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA

DIPENDENTI

RLS

MEDICO COMPETENTE

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679

La società ai sensi dell'art. 13 e ss. del nuovo GDPR n. 679/2016, relativamente ai suoi dati di cui entrerà eventualmente in possesso in adempimento a quanto sopra La informa di quanto segue:

1. Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento è Autostazione di Bologna Srl.

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 2 a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento. L'elenco aggiornato degli autorizzati al trattamento è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Corinna Cappelli con studio in Firenze, Via Guido Monaco n. 29, tel. 055/4630736 e-mail: studiolegale@corinnacappelli.it

2. Finalità del trattamento dei dati e base giuridica.

La finalità del presente trattamento è la prevenzione dal contagio da COVID-19

Per i dati personali di cui sopra il trattamento è necessario anche ai sensi del parere 2 marzo 2020 Garante Privacy per:

- a) motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettera i);
- b) 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.
- c) garantire che la comunicazione dei dati è in particolare necessaria per adottare misure di sicurezza e protezione indispensabili per la tutela della salute pubblica.
- d) implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

3. Modalità del trattamento dei dati.

I dati personali, comuni e sensibili sono sottoposti a trattamento cartaceo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza ad opera di soggetto

appositamente istruito ed autorizzato. I documenti in questione verranno archiviati separatamente rispetto a qualunque altra documentazione e saranno accessibili soltanto al soggetto a ciò appositamente autorizzato.

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, i relativi dati verranno trattati assicurando modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

4. Durata del trattamento

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, il Titolare conserverà e tratterà i dati personali forniti per il tempo necessario alla finalità di cui al precedente art. 2) ovvero fino al termine dello stato di emergenza.

5. Destinatari dei dati

Si fa presente che essendo la temperatura corporea un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente si garantisce che il dato della rilevazione laddove presa, non sarà registrato ne acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

I dati, laddove rilevati (sia nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 sia nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi) saranno chiusi a chiave e con il divieto di accesso ad esclusione del soggetto autorizzato che non potrà divulgare i dati custoditi.

I dati infatti possono essere utilizzati solo per le finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);

6. Diffusione dei dati.

Informiamo inoltre che i dati raccolti non saranno mai diffusi.

7. Diritti dell'interessato.

Nella Sua qualità di interessato, in ogni momento Lei potrà esercitare ricorrendone i presupposti, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere l'accesso ai dati, la rettifica e la cancellazione dei dati;
- c) ottenere la limitazione del trattamento;

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una raccomandata a.r. a Autostazione di Bologna Srl Piazza XX Settembre, 6 Bologna.

In qualità di interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma, tel. (+39) 06.696771, e-mail: garante@gpdp.it, Posta certificata: protocollo@pec.gpdp.it (Garante Privacy).

Autostazione di Bologna Srl

Bologna 15/04/2021

FIRMA AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA

DIPENDENTI

RLS

MEDICO COMPETENTE