

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

**Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020 le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;**

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

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il protocollo contiene, quindi, 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 COVID-19 e

premessò

che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato 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;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

stabilisce

che le imprese adottino 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.

---

## Feinar Srl

Via Guido Rossa, 101 - Loc. Mier - 32100 Belluno  
Tel. 0437 2121 - Fax 0437 212380 - e-mail: info@feinar.it - www.feinar.it  
Cod. Fiscale - P.IVA - N. iscrizione Registro Imprese TV-BL: 00091610253 - R.E.A. BL 75956  
Cap. Soc. € 1.000.000,00 i.v.



Feinar assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo. Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività produttiva dell'Azienda.

## 1. INFORMAZIONE

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi <i>depliants</i> informativi</li> <li>• In particolare, le informazioni riguardano             <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-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</li> <li>-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)</li> <li>-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</li> </ul> </li> </ul> <p>L'azienda fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.</p>
-------------------------------------	--

Feinar 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 Feinar si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa ha adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) *Informazione ai dipendenti*

Feinar attraverso la bacheca digitale interna "Comunicazioni al Personale" pubblica informazioni e impartisce direttive organizzative a tutto il personale. Dal 24 febbraio 2020 sono iniziate le pubblicazioni in merito al Covid 19.

Feinar attraverso invio di e-mail da parte dei responsabili di servizio impartisce direttive organizzative al personale.

Feinar colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, indicazioni sui comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare sono state affisse in tutte le sedi note informative inerenti:

- le misure di tutela della salute per l'accesso alla struttura
- le regole di accesso ai locali comuni quali servizi igienici, sale/vani caffè, ascensori, sale incontri, sala mensa

b) *Informazione ai visitatori*

Per i visitatori l'azienda illustra e fa sottoscrivere a qualunque visitatore la "dichiarazione di accesso". Con l'ingresso in azienda il visitatore dichiara di averne compreso il contenuto, di aderire alle regole ivi contenute e assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. Su ciascun ingresso sono affisse le regole cui attenersi per l'accesso in Azienda. Il visitatore dichiara:

- che la propria temperatura corporea è inferiore ai 37.5°C e non ha altri sintomi influenzali riconducibili ad un possibile contagio da covid19
- la propria consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Feinar e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni riconducibili ad un possibile contagio covid19 (essere soggetto a quarantena o essere venuto a contatto negli ultimi 14 giorni con persone contagiate)
- il proprio impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del responsabile della sicurezza o covid manager nel fare accesso in Feinar, in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, indossare obbligatoriamente la mascherina e non circolare all'interno della sede se non accompagnati da personale Feinar
- l'impegno a informare tempestivamente il proprio interlocutore della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la permanenza in azienda, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

## 2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea<sup>1</sup>. 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</li><li>• Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>2</sup></li><li>• Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
-------------------------------------	---

Le modalità di ingresso e di comportamento in Feinar sono:

a) *Controllo della temperatura*

Il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione di Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14/03/2020 aggiornato il 24/04/2020 prevede, prima dell’accesso al luogo di lavoro, il controllo della temperatura corporea. Feinar ha previsto l’attuazione di tale controllo secondo il seguente schema:

- E’ prioritaria l’autovalutazione che ciascun dipendente fa della propria condizione di salute.
- Per la sede di Santo Stefano il controllo è effettuato all’accesso da personale istruito allo scopo
- Per le altre sedi è a disposizione un termometro/termoscanner da utilizzare nelle situazioni in cui si presenti una persona con lievi sintomi influenzali (evidenti sintomi influenzali sono già un motivo sufficiente per impedire l’accesso) o per coloro che ne fanno richiesta.

b) *Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro*

Feinar ha valutato l’organizzazione aziendale e, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all’interno di ciascuna sede, dispone, in considerazione che gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, che:

- L’accesso alle sale caffè è consentito per MASSIMO DUE PERSONE ALLA VOLTA;
- E’ FATTO DIVIETO STAZIONARE NEI CORRIDOI O AREE COMUNI, il transito è consentito solo per il tempo strettamente necessario a compiere le azioni quotidiane (andare in bagno, prendere stampe, ...) e sempre mantenendo reciprocamente le distanze di sicurezza
- Limitare le occasioni di contatto interpersonale alle effettive necessità di servizio: Gli accessi di persona a ciascun ufficio o reparto dovranno avvenire solo in caso di estrema necessità e di mancanza di un’alternativa, concordando preventivamente l’accesso via telefono o via mail con il/la collega. E’ possibile che il/la collega sia in modalità di lavoro smart working e non presente in ufficio.

c) *Accesso di personale del CAF*

La fase di accesso del personale incaricato dal CAF è gestita per percorsi separati al piano terra della sede di Belluno in locale dedicato senza contatti con personale FEINAR. Per la sede di Santo Stefano sono interrotti gli accessi fino a diversa indicazione

L’ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all’infezione da COVID 19 sarà 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, Feinar fornirà la massima collaborazione.

### 3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti</li><li>• 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</li><li>• Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera</li><li>• Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2</li><li>• Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.</li><li>• le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive</li><li>• in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.</li><li>• L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.</li></ul>
-------------------------------------	---

Feinar organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora questo non sia possibile si rispettano le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Igienizzarsi le mani per ricevere e firmare la documentazione

A) *modalità di accesso dei visitatori (clienti/fornitori)*

- L'accesso alle sedi di Santo Stefano avviene solo su appuntamento
- Per tutte le altre sedi è libero durante i normali orari di apertura tuttavia è fortemente incentivato l'appuntamento.
- L'addetto Feinar cui si rivolge il visitatore dovrà recuperare il visitatore all'ingresso della sede, provvedere alla sottoscrizione (sua e del visitatore) della "dichiarazione di accesso" indicando la data dell'appuntamento, chiedere al visitatore di disinfettarsi le mani (anche se indossa i guanti) e condurlo presso il luogo dell'incontro. Il numero di visitatori contemporanei per incontro deve essere ridotto al minimo, possibilmente ad uno. Nel caso si incontrino più visitatori il luogo di incontro dovrà essere obbligatoriamente una sala incontri prenotata in anticipo per un massimo di 2 ore ad appuntamento. Eventuali casi particolari in termini di affollamento dovranno essere concordate con il responsabile di servizio
- Al termine dell'incontro l'addetto Feinar interessato dall'appuntamento indicherà sul modulo "dichiarazione di accesso" eventuali addetti Feinar con i quali è venuto a contatto il visitatore oltre all'addetto interessato all'incontro
- Il visitatore non potrà circolare all'interno delle sedi Feinar se non per raggiungere il luogo dedicato all'appuntamento e comunque sempre accompagnato dall'addetto Feinar
- Non sono ammesse al visitatore soste per visite di cortesia all'interno delle sedi Feinar
- Non è ammesso l'utilizzo delle sale caffè con/per i visitatori
- L'addetto Feinar interessato dall'appuntamento dovrà riaccompagnare il visitatore all'uscita al termine dell'incontro
- L'addetto Feinar interessato dall'appuntamento dovrà obbligatoriamente sanificare la zona in cui si è svolto l'incontro (scrivania e materiale usato dal visitatore)
- Al termine dell'incontro l'addetto Feinar interessato dall'appuntamento depositerà la "dichiarazione di accesso" presso il servizio accettazione nella specifica cartellina "Controllo accessi". Per le sedi periferiche il personale dell'accettazione settimanalmente invierà la documentazione in busta chiusa ad Alberto De Giacometti; per la sede di Belluno sarà direttamente Alberto De Giacometti a recuperare la documentazione

c) *Comportamento nella fase di consegna documenti*

Feinar, tenuto conto della propria organizzazione, ha indicato le modalità e le regole di comportamento nella fase di consegna documenti in azienda (banchi reception satelliti, finestre quali punti di consegna, buche delle lettere, etc).

d) *Accesso ai servizi igienici*

Per la sede di Belluno località Mier è stato riservato un accesso ai servizi igienici dedicato ai visitatori. I locali interessati sono ubicati al piano terra fronte sala caffè e sono ad esclusivo utilizzo del personale del fornitore/visitatori. Feinar garantisce l'igiene e la pulizia di tutti i servizi igienici. Per tutte le altre sedi i servizi igienici non sono utilizzabili da personale esterno

e) *Svolgimento delle operazioni di consegna documenti*

Le operazioni di consegna rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, permette l'accesso

ai locali aziendali per effettuare la fornitura solo dove non sia possibile un deposito esterno all'Azienda e limitatamente all'area accettazione. In tutti i casi si adottano comportamenti che prevedono di separare le fasi di consegna e di accettazione dei documenti. Presso tutte le accettazioni sono presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani, guanti in lattice mono uso e flaconi spray per la pulizia delle superfici.

f) *Appalti in azienda*

Feinar 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 anche dall'appaltatore. Feinar escluderà o interromperà l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute. In particolare si fa riferimento ad accessi di fornitori con contratti in essere quali:

- Servizi pulizia (per tutte le sedi)
- Servizio mensa (solo Belluno)
- Servizi distributori caffè, bevande e alimentari confezionati (per tutte le sedi dove presenti)
- Servizi di manutenzione hardware (per tutte le sedi)
- Servizi di manutenzione impianti (per tutte le sedi)



#### 4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi</li> <li>• L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)</li> <li>• 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 circolare 5443 del 22 febbraio 2020.</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Feinar per la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute aggiornata con la circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020, n. 17644 e vi ricorrerà nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali. Feinar assicura comunque la pulizia periodica con detergenti a base alcolica e a base cloro secondo la seguente periodicità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Belluno:</b> pulizie ditta esterna tutti i giorni dal lunedì al sabato</li> <li>• <b>Agordo:</b> pulizie ditta esterna 3 giorni a settimana (provvisorio emergenza)</li> <li>• <b>Feltre:</b> pulizie ditta esterna 3 giorni a settimana (provvisorio emergenza)</li> <li>• <b>Tai di Cadore:</b> pulizie ditta esterna tutti i giorni dal lunedì al venerdì</li> <li>• <b>S.Stefano di Cadore:</b> pulizie ditta esterna 3 giorni a settimana (provvisorio emergenza)</li> <li>• <b>Cortina d'Ampezzo:</b> pulizie ditta esterna 3 giorni a settimana (provvisorio emergenza)</li> <li>• <b>Alpago:</b> pulizie ditta esterna 3 giorni a settimana (provvisorio emergenza)</li> </ul> <p>L'attività prevede oltre alla pulizia degli ambienti anche la sanificazione periodica dei locali secondo il protocollo COVID19 e la sanificazione delle tastiere, mouse e cornette telefoniche con apposito spray a base alcolica.</p>

## 5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani</li> <li>• L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani</li> <li>• E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutte le sedi sono esposte informative sui principi di contrasto al COVID 19. Nei luoghi comuni distanti dai servizi igienici (banco/ufficio accettazione, reception, sale/vani caffè, mensa, sale riunioni, sala smistamento, sala operatori, assistenza informatica) sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel igienizzante per le mani, con l'invito, attraverso comunicazione sulla bacheca digitale interna "Comunicazioni al Personale", ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.</p> <p>I detergenti per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.</p>

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.</li> <li>-data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria</li> <li>-è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (<a href="https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf">https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf</a>)</li> </ul> </li> <li>• Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.</li> <li>• nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)</li> </ul>
-------------------------------------	---

Nella valutazione fatta in Feinar non ci sono situazioni nelle quali sia necessario lavorare a distanza inferiore ad un metro. Tuttavia vengono considerati i seguenti DPI:

a) *Le mascherine FFP2 o KN95*

Feinar mette a disposizione le mascherine FFP2 o KN95 al Servizio Prevenzione Protezione per le situazioni di emergenza e al personale in visita presso le sedi dei clienti

b) *Mascherine chirurgiche*

Per tutti coloro che ne fanno richiesta sono a disposizione mascherine chirurgiche

c) *Le mascherine di comunità*

Per il contrasto al COVID19 Feinar utilizza mascherine di comunità certificate Oeko-Tex Standard 100 coerenti con le previsioni del DPCM del 26 Aprile 2020 comma 2 articolo 3 che recita *“possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un’adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso”*

d) *Il gel*

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. Feinar assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna e garantisce l’acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali. Per il personale che si reca presso sedi esterne è disponibile gel igienizzante ad uso personale.

e) *Guanti*

Presso ogni sede sono stati consegnati e verranno riforniti al bisogno guanti in lattice monouso a disposizione dei dipendenti

Le mascherine di comunità o chirurgiche vanno utilizzate in tutte le occasioni di interazioni tra persone (corridoi, bagni, aree comuni, entrata/uscita o nelle situazioni in cui non è ragionevolmente possibile rispettare una distanza minima di 2 metri per cosiddetto contatto stretto). E’ fortemente consigliato arieggiare i locali come misura complementare

## 7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.</li> <li>• occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.</li> <li>• occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detersivi dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. Feinar, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi ha individuato le procedure di ingresso, di gestione delle presenze e di uscita. La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>mensa</b> è ad esclusivo uso del personale interno con un massimo di 24 persone a turno. Si provvede ad occupare ciascun tavolo con un massimo di due utenti e se gli spazi lo consentono adottare due persone per tavolo. L'accesso alla mensa avviene seguendo le indicazioni relative al turno assegnato e mantenendo le distanze e i percorsi indicati nel locale</li> <li>• La fruizione delle <b>docce</b> è concessa. Verificare l'avvenuta igienizzazione prima della fruizione</li> <li>• Nei <b>bagni</b> è possibile la presenza contemporanea MASSIMO di una persona</li> <li>• Negli <b>ascensori</b> è possibile la presenza contemporanea MASSIMO di una persona</li> <li>• In tutti i locali tecnici e sale server è possibile la presenza contemporanea MASSIMO di una persona</li> <li>• Nei <b>magazzini</b> è possibile la presenza contemporanea MASSIMO di una persona</li> <li>• Nelle <b>aree caffè/ristoro</b> è possibile la presenza contemporanea MASSIMO di DUE persone</li> <li>• Nelle <b>salette riunioni</b> con tavolo da 6 sedi: presenza massima 3 persone</li> <li>• <b>Banco accettazione</b>: presenza più addetti Feinar consentita con distanza tra addetti di 1mt</li> <li>• La <b>sala F</b> della sede di Belluno è aperta nel limite di n. 62 persone come capienza massima</li> </ul>

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

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<p>In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disporre 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</li> <li>• Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi</li> <li>• Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili</li> <li>• 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</li> </ul> <p>A) Utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto a) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti</li> <li>• Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate</li> </ul> <p>Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).        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.        È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.</p>
-------------------------------------	--

Feinar 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. A tal fine Feinar:

- Ha disposto l'utilizzo allargato dello smart working per tutti i lavoratori che ne hanno fatto richiesta
- Ha ridistribuito l'utilizzo degli uffici come segue:
  - Ufficio da 1 scrivania: presenza massima 1 addetto Feinar più 1 visitatore a distanza 1mt
  - Ufficio da 1 scrivania con tavolo riunioni: presenza massima 1 addetto Feinar più 2 persone se tavolo riunioni con 4 sedie a distanza 1mt; 3 persone se tavolo riunioni maggiore di 4 sedie a distanza 1mt
  - Ufficio da 2 scrivanie: presenza massima 2 addetti Feinar oppure 1 addetto Feinar e 1 visitatore a distanza 1mt
  - Ufficio da 3 scrivanie: presenza massima 3 addetti Feinar, nessun visitatore
  - Ufficio da 4 scrivanie: presenza massima 3 addetti Feinar, nessun visitatore
  - Ufficio da 5 scrivanie: presenza massima 4 addetti Feinar, nessun visitatore

Ogni responsabile di servizio facendo riferimento a quanto espresso sul Protocollo, dalle direttive impartite da direzione Feinar e in rispetto ai punti sopra citati provvede ad organizzare i lavori di presenza e lavorativi con/senza l'utilizzo dello smart working al fine di garantire l'erogazione dei servizi.

Ogni responsabile deve garantire le condizioni di copresenza all'interno delle sedi e degli uffici come da direttive impartite dalla direzione di Feinar.

Giornalmente vengono monitorate le presenze attraverso il sistema di rilevazione presenze dove ogni dipendente ha l'obbligo di pianificare/segnare la presenza/assenza secondo le codifiche definite dalla direzione di Feinar.

#### *Trasferte presso clienti*

Il personale Feinar è autorizzato a recarsi presso sedi di clienti secondo la seguente procedura:

- Le trasferte sono permesse solo per attività necessarie all'erogazione dei servizi Feinar
- L'addetto Feinar fissa in anticipo un appuntamento con l'esterno
- L'addetto Feinar interessato dall'appuntamento una volta entrato in azienda compilerà la "check list sedi esterne" per valutare l'opportunità della trasferta in sicurezza. La stessa andrà sottoscritta dall'addetto Feinar interessato all'incontro indicando la data dell'appuntamento. La "check list sedi esterne" verrà depositata presso il servizio accettazione nella specifica cartellina "Controllo accessi". Qualora si fosse già consapevoli dell'impossibilità di accedere presso la sede del cliente si provvederà a proporre al cliente di recarsi presso le sedi Feinar per l'effettuazione del servizio. Per le sedi periferiche il personale dell'accettazione settimanalmente invierà la documentazione in busta chiusa ad Alberto De Giacometti; per la sede di Belluno i documenti potranno essere depositati sia presso l'accettazione che presso il centralino e sarà direttamente Alberto De Giacometti a recuperare la documentazione.
- Dovranno essere mantenute le distanze di sicurezza (distanza interpersonale "droplet" 1 metro) tra l'esterno e l'addetto Feinar durante la presenza presso l'azienda
- Si dovrà valutare che l'esterno abbia attuato il protocollo di contenimento COVID 19
- L'esterno e l'addetto Feinar indossino la mascherina in fase di accesso e di presenza presso l'azienda
- In considerazione del fatto che non conosciamo le tutele previste e i protocolli adottati

dal cliente per l'accettazione del personale Feinar in visita presso la propria sede, si prevede solo per queste trasferte, l'utilizzo della mascherina di tipo FFP2 o KN95 quale tutela aggiuntiva, in luogo delle mascherine di comunità in uso nelle sedi Feinar

- L'addetto Feinar è fornito di guanti da utilizzare a propria discrezione
- L'addetto Feinar è dotato di dispenser con gel igienizzante ad uso strettamente personale e solo per lo svolgimento delle attività presso la sede dei clienti.
- La soluzione gel igienizzante e tutti i tipi di mascherine previste dal protocollo sono in distribuzione presso l'RSPP Alberto De Giacometti.



## 9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)</li> <li>• Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>Rispetto alle entrate e uscite l'unica sede per la quale si rileva una possibile necessità di monitorare e controllare l'affollamento in ingresso e uscita è la sede centrale di Via Guido Rossa, 101 località Mier. A questo proposito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le entrate del personale sono già scaglionate in diversi orari di entrata / uscita</li> <li>b) L'accesso al proprio ufficio avviene attraverso tre varchi differenti l'ingresso principale, un'entrata secondaria e il garage interrato garantendo un deflusso con presenza minima del personale</li> <li>c) La possibilità di timbrare l'accesso in diverse modalità e su diversi siti (timbratori e APP) garantisce un deflusso rapido e senza assembramenti e code</li> <li>d) L'accesso dei dipendenti alla mensa è stato scaglionato riducendo i minuti di presenza in mensa e aumentando i turni. Ogni giorno vengono verificate le prenotazioni e organizzati i turni ad hoc con un massimo di 24 persone a turno (i tavoli sono 12 le postazioni a sedere 24). Anche l'accesso del personale addetto alla mensa, presente quotidianamente presso la sede centrale, avviene in orari non coincidenti con quelli del personale Feinar</li> </ul>

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

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali</li> <li>• Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali</li> <li>• Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work</li> <li>• 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; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>La limitazione degli spostamenti interni è fondamentale. A questo proposito Feinar si impegna a favorire le comunicazioni e riunioni a distanza attraverso strumenti di chat, web call e web meeting. Solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità si potranno tenere riunioni in presenza da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso saranno garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Le stesse modalità di chat, web call e web meeting vengono altresì utilizzate per i contatti con clienti e fornitori per formazione o riunioni organizzative/commerciali.</p> <p>Nell'intero territorio nazionale sono stati ammessi i corsi professionali e le attività formative svolte da Enti pubblici (anche territoriali e locali) e soggetti privati, anche in modalità a distanza, applicabile anche alla formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e disciplinata dagli Accordi Stato-Regioni del 21/11/2011 e 7/7/2016.</p> <p>Feinar valuterà la fruizione dei corsi nelle modalità sopradescritte in funzione delle effettive necessità formative di ciascun lavoratore e in accordo con i responsabili di servizio e del COVID Manager (Alberto De Giacometti)</p> <p>Nel caso si renda necessario evacuare una sede (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.</p>

## 11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al RSPP e al responsabile amministrativo, 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</li> <li>• 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</li> <li>• Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, Feinar dispone interventi immediati e coordinati. E' stata inviata comunicazione agli addetti al primo soccorso e squadre di emergenza con le indicazioni operative di comportamento. E' a cura del RSPP, attraverso l'organizzazione del servizio sicurezza di Feinar, la responsabilità di coordinare e gestire gli addetti al primo soccorso e squadre di emergenza</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 dai locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. 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.</li> <li>b) Il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina di comunità o FFP2 o KN95</li> <li>c) 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</li> </ol>

## 12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)</li> <li>• Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia</li> <li>• 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</li> <li>• Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.</li> <li>• 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.</li> <li>• Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.</li> <li>• Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia 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.</li> </ul> <p>E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età</p> <p>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 rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>
-------------------------------------	--

**ATTUATO DA FEINAR**

Il Medico Competente effettua la sorveglianza sanitaria entro i limiti di garantire le attività necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione nei casi non prorogabili, quali: visite mediche preventive, a richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

Il Medico Competente provvede al completamento degli accertamenti sanitari e alla riprogrammazione delle visite mediche periodiche eventualmente oggetto di differimento.

Il MC è coinvolto nella definizione delle misure di tutela aggiuntive per i lavoratori portatori di particolari fragilità e patologie attuali e pregressi anche in relazione all'età.

Inoltre contribuisce a definire eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

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

<b>RICHIESTA DEL PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.</li> <li>• Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.</li> <li>• Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.</li> </ul>
<b>ATTUATO DA FEINAR</b>	<p>Il comitato è costituito dal RSPP (COVID manager), dai responsabili di servizio e dal RLS ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.</p>

Belluno, 30 SETTEMBRE 2020

Feinar Srl  
Andrea Tomasini

1-La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato 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; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per 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"); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono

essere assicurate anche 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 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

2- Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.