



Automobile Club d'Italia

## **PROTOCOLLO CONDIVISO VIGENTE DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Il giorno 20 GENNAIO 2021 l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Funzione Centrali 2016/2018,

VISTO il Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto in data 6 maggio 2020;

VISTO il documento "Prima integrazione protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 5 giugno 2020 ;

VISTO il documento "Seconda integrazione protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 16 settembre 2020 e successivamente disdettato da FP CGIL, ACI FP CISL ACI, UILPA ACI ACP e CONFSAL UNSA ACI in data 12 novembre 2020;

VISTO il documento "Terza integrazione protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 16 novembre 2020;

VISTI gli artt. 90 del D.L. 34/2020 convertito dalla L. 77/2020 e l'art. 39 del D.L. 18/2020 convertito dalla L. 27/2020 ;

VISTO l'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito dalla L. 77/2020, che conferma che il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di prestazione lavorativa e prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano organizzare "il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza";

VISTA la circolare n. 3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il relativo Protocollo quadro per "la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid -19" sottoscritto in data 24 luglio 2020;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020;

VISTO il D.L. n. 111 del 08/09/2020;

VISTA la circolare n. 13 del 4 settembre 2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute;

VISTA la Circolare del 12 ottobre 2020 del Ministero della Salute;

VISTA L'ORDINANZA del Ministero della Salute del 04 novembre 2020 e s.m.i.;

VISTO il D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 Dicembre 2020;

VISTO il D.L. 31/12/2020 n. 183;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute n. 705 dell'8 gennaio 2021;

VISTO il D. L. 14 gennaio 2021 n. 2:

VISTO il DPCM 14 gennaio 2021;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Interno n. 15350 del 18 gennaio 2021;

RITENUTO di procedere ad un aggiornamento del citato protocollo, in considerazione dell'evolversi della situazione emergenziale e della normativa in vigore in materia;

AL FINE di continuare a garantire all'utenza, con la contestuale ripresa delle attività legate al settore automotive, il consueto servizio pubblico di qualità;

VISTO il CCNL 2016/2018 Funzioni Centrale sottoscritto in data 18/02/2018, con riferimento particolare all'art. 7 comma 6 lettera k) del CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali, che prevede la contrattazione per le materie riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori, e all'art. 5, con il quale si fa riferimento al ricorso all'istituto del confronto per la parte relativa alle attività e organizzazione del lavoro;

TENUTO CONTO dei protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali;

AL FINE di promuovere e agevolare la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti ma anche con l'intento di diminuire il rischio del contagio sociale e, contestualmente garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;

RILEVATO CHE le disposizioni del presente protocollo si applicano a tutto il Personale che presta la propria attività a qualsiasi titolo presso le sedi ACI, e che, conseguentemente, esso trova applicazione anche nei confronti del personale comandato/distaccato da altre amministrazioni presso ACI e del personale che presta servizio per conto delle società collegate presso le sedi ACI secondo le relative

vigenti convenzioni. Pertanto, al personale ACI che presta la propria attività presso altre Pubbliche Amministrazioni si applicheranno i protocolli ivi sottoscritti. L'ACI avrà, comunque, cura di trasmettere il presente protocollo agli Automobile Club federati, a titolo orientativo, quale protocollo di riferimento per la conseguente contrattazione, tenuto conto della specificità dei Sodalizi, anche a tutela del personale dipendente utilizzato.

## CONCORDANO

sui contenuti del presente protocollo, di seguito riportato, diviso in due sezioni e vigente fino alla cessazione dello stato di emergenza:

1. sezione prima, relativa alla gestione del personale
2. sezione seconda, riguardante la definizione delle modalità tecniche e operative per l'accesso alle sedi ACI.

## SEZIONE PRIMA

### MODALITÀ' DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di lavoro per tutte le attività svolte dall'Ente fino al termine dello stato di emergenza.

A rotazione il personale renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio.

Sarà consentito l'accesso fisico alla Sede ad una percentuale massima pari al 50% della forza in ruolo, riferita al Personale delle Aree, assegnata ad ogni Direzione/Ufficio territoriale, Direzione Compartimentale e Direzione/Servizio/Ufficio non incardinato di sede centrale, calcolata al netto del personale dichiarato fragile, dal medico competente, e alla quale vanno eventualmente sommati il Responsabile di struttura, il Vicario degli Uffici Territoriali e il personale delocalizzato presso ogni sede.

In questa fase e fino all'aggiornamento del presente protocollo è previsto in ogni caso:

- il distanziamento tra personale e personale e utenza/terzi in conformità delle disposizioni e della normativa vigenti;
- accesso giornaliero del personale suddiviso fino ad un massimo di due fasce, da definire in contrattazione decentrata anche in considerazione della numerosità del personale potenzialmente presente e della presenza nella sede di fornitori e ditte esterne (per esempio ditta pulizie), al fine di distribuire gli accessi ed evitare assembramenti, fermo restando l'orario di apertura al pubblico per gli Uffici territoriali prevista alle ore 8,00;
- chiusura temporanea di servizi ristorazione interna agli uffici.

Nelle giornate di lavoro agile, su richiesta del dipendente, potrà essere autorizzato l'accesso in ufficio per il disbrigo di attività necessarie allo svolgimento del lavoro per un orario limitato e in fasce orarie stabilite di ingresso e uscita, da definire in sede di contrattazione decentrata.

In applicazione dell'art. 39 del d.l. 18/2020 convertito con L. n. 27 del 24 aprile 2020, che ha previsto fino a tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza il diritto di usufruire del lavoro agile in capo alla categoria dei lavoratori fragili, nonché ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o immunodepressi debitamente certificati dal medico curante, al fine di garantire la massima protezione dei suddetti lavoratori, l'ACI si adegua alle direttive normative e contrattuali in argomento.

I dipendenti già dichiarati fragili hanno diritto a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile; qualora gli stessi intendano rientrare in servizio in presenza, sono tenuti a presentare formale richiesta da inoltrare al Medico competente per una sua valutazione.

Ai fini dell'individuazione di soggetti fragili attualmente sconosciuti al Medico Competente, l'Amministrazione, in coordinamento con quest'ultimo, invia comunicazione a tutto il Personale, con la quale, indicando le relative modalità, informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al predetto Medico Competente.

Il dipendente che segnala all'Ente la propria condizione di esposizione al rischio di contagio è garantito nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Il Medico Competente segnala formalmente e nel rispetto della privacy al Datore di lavoro i nuovi soggetti fragili in base alla documentazione ricevuta.

Per assicurare il contenimento del contagio e garantire la massima sicurezza a tutti i lavoratori, la rotazione è organizzata, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente e in considerazione della funzionalità e dell'organizzazione degli Uffici onde garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato, fermo restando il limite giornaliero del 50% di presenza totale del personale assegnato ad ogni unità organizzativa, come meglio sopra specificato, in modo che il personale presti la propria attività in modalità agile, assicurando la percentuale più elevata possibile da definire in sede di contrattazione di terzo livello e comunque per almeno il 50% delle giornate lavorative mensili, in considerazione anche delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Le rotazioni sono equamente distribuite tra il personale, tenendo in considerazione le esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle assenze oggetto di preventiva comunicazione del personale (piano ferie, assenze per aspettativa, congedi parentali, assenze ex L. 104/1992, ecc). Le modalità di applicazione della rotazione sono demandate alla contrattazione di terzo di livello.

Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica territoriale e compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato sono assicurate le percentuali più elevate possibili di lavoro agile.

In coerenza con la normativa e la circolare sopra citate, i lavoratori beneficiari o che abbiano nel proprio nucleo familiare beneficiari della L. 104/1992 art. 3 comma 3 o immunodepressi possono essere inclusi, su base volontaria, nelle rotazioni e rendere, pertanto, la prestazione lavorativa, secondo le regole di cui al presente articolo.

Ai sensi del decreto Legge n. 183 del 31/12/2020 è stata disposta la proroga dell'utilizzo dello smart working per consentire la cura dei figli di età inferiore ad anni 14 in caso di chiusura dei plessi/classi scolastici secondo le regole previste dal Decreto Legge 111/2020.

In presenza di componenti del nucleo familiare posti in quarantena certificata e fino al termine della stessa, il dipendente svolge la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena.

Gli uffici, nel periodo di vigenza del presente protocollo, possono, durante la settimana, alternare aperture a chiusure fisiche tecniche eventualmente al fine di procedere a motivati interventi di sanificazione o di ripristino o di messa in sicurezza dei luoghi di lavoro, fermo restando lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile della totalità del personale dell'ufficio nelle stesse giornate.

Sono consentiti, previa autorizzazione del Direttore di riferimento, gli spostamenti per trasferte di lavoro, nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa o disposizioni regionali in vigore.

Il DPCM 14 gennaio 2021, agli artt. 1, 2, 3 e 4, prevede, allo scopo di contenere e contrastare il diffondersi del virus Covid-19, la suddivisione dinamica del territorio nazionale in aree caratterizzate da scenari differenti di rischio, identificate come "area rossa" (scenario di massima gravità con livello di rischio alto), "area arancione" (scenario di elevata gravità con livello di rischio medio alto), "area gialla" (rischio moderato) e "area bianca" (scenario con livello di rischio basso); In riferimento alle diverse richiamate fattispecie, si riporta qui di seguito quanto ad ognuna di queste applicabile:

- nelle strutture periferiche ubicate nell'area "rossa" trovano applicazione le contrattazioni territoriali di terzo livello derivanti dall'attuazione del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro del 6 maggio 2020, tenendo conto che il lavoro agile è una delle modalità di prestazione lavorativa e che è favorita la rotazione del personale, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai protocolli di sicurezza. La presenza del personale deve essere limitata a quella necessaria allo svolgimento esclusivamente delle attività indifferibili; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.
- nelle strutture periferiche ubicate nell'area "arancione" trovano applicazione le contrattazioni territoriali di terzo livello vigenti a seguito dall'applicazione della prima integrazione/modifica del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro del 5 giugno 2020, tenendo conto che il lavoro agile è una delle modalità di prestazione lavorativa e che

è favorita la rotazione del personale, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai protocolli di sicurezza.

- nelle strutture periferiche ubicate nell'area "gialla" trovano applicazione le indicazioni della terza integrazione siglata in data 16 novembre 2020 così come aggiornata dal presente protocollo.
- nelle strutture periferiche ubicate nell'area "bianca" si farà riferimento ad appositi protocolli e linee guida individuati dai futuri DPCM.

In caso di evoluzione, in senso negativo, della situazione emergenziale a livello regionale/locale, fermo restando i principi dei protocolli nazionali e tenuto conto delle ordinanze emanate dalle competenti autorità, la contrattazione territoriale potrà procedere alla gestione delle relative criticità.

In caso di collocazione di una regione in uno scenario diverso, a seguito di un miglioramento/peggioramento della situazione epidemiologica, l'adeguamento dell'organizzazione, con particolare riguardo alle prenotazioni degli appuntamenti per gli sportelli PRA e Tasse, troverà applicazione nell'arco temporale di una settimana.

#### MODALITÀ' OPERATIVA DI ATTIVITÀ' RESA ALLO SPORTELLLO

Premesso che, al fine di garantire la qualità e l'effettività del servizio ai cittadini, l'attività di front office è da rendere in presenza fisica, si dettagliano, qui di seguito, le modalità di apertura degli sportelli all'utenza privata PRA e Tasse.

##### Attività PRA

Per le sole "zone gialle", in riferimento alle giornate di apertura degli sportelli PRA, il numero delle prenotazioni, qui di seguito riportate, divise per fasce definite sulla base della forza in ruolo disponibile assegnata a ogni struttura, tenendo in debito conto anche la forza in ruolo di area C e delle contrattazioni di terzo livello in essere, dovrà essere programmata, con l'obiettivo di non scendere al di sotto del limite minimo previsto, salvo criticità da evidenziare come di seguito specificato, e tendere, dove possibile, al numero di prenotazioni massimo per struttura in considerazione delle effettive disponibilità di personale:

- Uffici con forza in ruolo totale fino a n. 25 unità - minimo 10 / massimo 25 prenotazioni settimanali;
- Uffici con forza in ruolo totale da 26 fino a 35 unità - minimo 25 / massimo 35 prenotazioni settimanali;
- Uffici con forza in ruolo totale da 36 fino a 40 unità - minimo 35 / massimo 50 prenotazioni settimanali;
- Uffici con forza in ruolo totale da 41 fino a 90 unità - minimo 50 / massimo 60 prenotazioni settimanali;

- Uffici con forza in ruolo totale oltre 90 unità - minimo 60 / oltre 80 prenotazioni settimanali;

E' demandata alla contrattazione di terzo livello la definizione dei criteri di apertura degli sportelli,

In presenza di criticità, le stesse saranno oggetto di valutazione in sede di contrattazione di terzo livello, alla presenza del Direttore Compartimentale di riferimento; degli esiti delle contrattazioni sarà informata la Direzione Risorse Umane e Affari Generali, competente in ultima istanza alla risoluzione della problematica, di concerto con le strutture di riferimento per materia, sentite anche le OO.SS. nazionali rappresentative.

#### Attività tasse

Sportello assistenza bollo: per le sole "zone gialle", solo su appuntamento per un numero di appuntamenti massimi da definire in sede territoriale anche in considerazione delle convenzioni regionali.

## **SEZIONE SECONDA**

### **DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ' TECNICHE E OPERATIVE PER L'ACCESSO ALLE SEDI ACI**

Con riguardo alle Sedi dell'Automobile Club d'Italia, stante l'attuale situazione di emergenza sanitaria correlata alla pandemia da SARS-CoV-2, si farà riferimento per la valutazione del rischio al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" dell'INAIL datato 24.04.2020, secondo il quale, per le attività della pubblica amministrazione, la classe di rischio desunto dalla Tabella 1 di riepilogo delle classi di rischio e aggregazione sociale, corrisponde alla classe "medio alto".

Pertanto, sulla base del suddetto approccio verranno predisposti, di concerto tra Datore di lavoro, Medico competente (MC), RLS e RSPP di riferimento, i documenti tecnici relativi alle singole Sedi, in coerenza, altresì, con processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per l'adozione di misure di carattere generale e specifiche, commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione e protezione a carattere integrato per garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i dipendenti, tenuto conto del rischio di venire a contatto con probabili fonti di contagio in occasione di lavoro e di prossimità connessa ai processi lavorativi.

La contrattazione territoriale regolerà i vari aspetti, tenendo presente la numerosità degli addetti disponibile e degli spazi e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

Per il periodo di emergenza, ritenuto che l'attuale contesto di rischio, soprattutto con riferimento alla necessità di realizzare una compiuta azione di prevenzione per tutti i dipendenti ACI, impone l'assunzione di una organizzazione del lavoro che prevenga e fronteggi adeguatamente possibili situazioni di pregiudizio per la salute dei dipendenti e dell'utenza, si conviene sulle seguenti linee operative:

Misure e norme di comportamento da osservare all'interno delle sedi

- limitare a quanto strettamente necessario gli spostamenti tra le sedi ed all'interno della sede presso cui si svolge l'attività lavorativa;
- contingentare gli ingressi, organizzando la presenza dei dipendenti su principi di rotazione, riducendo il numero del Personale presente contemporaneamente presso gli ambienti di lavoro;
- mantenere nei contatti sociali la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli enti territoriali competenti di riferimento;
- rispettare le misure minime del distanziamento sociale anche in prossimità degli apparati di rilevazione presenze all'ingresso delle sedi, nonché nelle aree ove sono allocati i distributori automatici delle bevande o altri beni di ristoro evitando la presenza di più persone in locali di dimensioni ridotte;
- indossare i dispositivi di protezione individuale in tutti i locali di accesso alle sedi, nonché durante l'attività lavorativa all'interno degli uffici, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo "Dispositivi di protezione individuale";
- ricorrere alle riunioni in modalità telematica, salvo la sussistenza di motivate ragioni che giustificano lo svolgimento in presenza;
- per le eventuali comunicazioni tra uffici saranno privilegiati l'utilizzo di strumenti informatici e/o telefonici.
- In assenza di espresso divieto da parte di normative nazionali e territoriali, sono consentiti eventi, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro in regime di Sars cov- 2;
- vietare l'ingresso di minori negli uffici;
- rispettare il divieto di farsi recapitare corrispondenza o pacchi a contenuto personale presso le sedi di lavoro;
- In considerazione delle condizioni logistiche e strutturali, il personale all'interno delle stanze deve essere allocato tenuto conto del rispetto del mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le postazioni di lavoro, fermo restando le disposizioni normative vigenti in materia. Laddove questo non possa essere garantito dovrà essere



utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree. In ogni caso, l'area di lavoro dovrà essere delimitata anche da barriere protettive, salvo vincoli strutturali.

- L'utilizzo degli ascensori sarà consentito, preferibilmente ad una persona alla volta, (in alternativa è obbligatorio l'utilizzo della mascherina, mantenendo la distanza minima di un metro), nel rispetto delle norme in materia di igienizzazione degli stessi da parte del personale appositamente individuato.
- garantire la presenza di adeguata squadra di emergenza come previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza.

Di seguito, sono indicate le misure tecniche che saranno rese note a tutto il personale della Sede e a tutti i fornitori/ospiti qualora, dovessero entrare nell'edificio. L'Ente vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Regole per l'accesso degli utenti e la gestione delle zone di front-office

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, per mitigare il rischio di contagio sul luogo di lavoro, fermo restando quanto previsto nel paragrafo "Modalità di ingresso", l'ACI limiterà gli accessi agli utenti e ai fornitori. Gli accessi non presidiati dovranno essere chiusi e andranno rispettate le disposizioni di cui ai successivi paragrafi.

- presso le strutture che svolgono attività che comportano contatti con il pubblico, dovranno preventivamente essere individuate aree deputate al ricevimento e sportelli operativi, per la cui protezione dovranno essere installati pannelli separatori e segnaletica per il mantenimento della distanza di sicurezza tra il pubblico e l'operatore;
- l'ingresso sarà consentito alla sola utenza con appuntamento e comunque per un numero non superiore al numero di sportelli disponibili al momento;
- al di fuori dell'ingresso degli uffici saranno collocati appositi avvisi e saranno riportati numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica per fornire eventuali informazioni;
- dovranno essere evitati i tempi di attesa e la presenza di persone in ambienti non idonei al rispetto delle distanze minime di sicurezza;
- prima dell'accesso agli uffici, gli utenti sono tenuti ad igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso la postazione di ingresso o presso il punto della struttura individuato e dovranno indossare la mascherina di protezione che, ove necessario, sarà messa a disposizione dall'ufficio; ove l'utente si rifiuti di indossare la mascherina, sarà inibito l'accesso.

## INFORMAZIONI

L'Ente, a tale riguardo, ha predisposto un sistema di informazioni anti-contagio COVID-19 sia per l'utenza interna che per gli ospiti contenente indicazioni di carattere generale (da integrare con le nuove disposizioni che l'autorità dovesse nel frattempo emanare), al fine di garantire l'informazione di tutto il Personale e di chiunque entri nello stabile, con la affissione e ritiro di appositi comunicati informativi presso gli ingressi all'immobile, anche al fine di valorizzare la consapevolezza reciproca del rischio, che, come riportato nel citato Documento INAIL, approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento sociale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione anche individuali.

Sono esposti, nei punti di maggior affluenza, cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione quali:

- a. lavarsi spesso le mani. Sono posizionati distributori di soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani all'ingresso dell'ufficio e in tutti i luoghi di possibile ritrovo (es. punto bancomat, macchinette del caffè), e comunque nelle posizioni indicate nei documenti tecnici delle singole Sedi.
- b. evitare il contatto ravvicinato con persone mantenendo la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli Enti territoriali competenti di riferimento;
- c. evitare abbracci e strette di mano;
- d. evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- e. starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nell'incavo del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- f. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, anche se si usano guanti;
- g. usare la mascherina come descritto nei documenti tecnici;
- h. pulire ove necessario le superfici con disinfettanti appropriati, in particolare al front office l'operatore igienizza la propria postazione di lavoro tra un utente e l'altro.

Ulteriori informazioni trasmesse al Personale e/o agli ospiti (via e-mail, tramite comunicazione scritta o affissa negli ambienti di lavoro) sono:

- 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;
- divieto di accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio dell'OMS o individuate dall'Autorità nazionale sanitaria o da altri enti certificatori;

- l'obbligo di segnalare al datore di lavoro l'insorgenza di sintomi (influenza, febbre, ecc. ) laddove si manifestino anche successivamente all'ingresso;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro in occasione dell'accesso alla sede, osservare le regole di sicurezza sanitaria personale con particolare riferimento all'utilizzo del liquido per la pulizia delle mani;
- consapevolezza e 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 d'influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- l'impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (febbre, tosse, mal di gola ecc.) durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza interpersonale dalle persone presenti e attendendo l'intervento dell'apposito personale nella propria stanza o nei locali eventualmente predisposti.

#### **MODALITÀ' DI INGRESSO ALL'IMMOBILE**

L'accesso dei dipendenti ACI avviene in maniera scaglionata, ove possibile con percorso differenziato rispetto a quello di uscita, fermi restando i principi indicati nella presente sezione si farà riferimento alle singole specificità' logistiche degli uffici nei protocolli territoriali.

La zona antistante l'ingresso nella sede dell'ufficio è delimitata da apposita segnalazione al fine di garantire il distanziamento sociale anche attraverso un distacco temporale, tra un ingresso e l'altro dei dipendenti da determinare in contrattazione territoriale.

Ove esista una sola possibilità di accesso e/o unica scala, dovrà essere mantenuta sempre la destra con utilizzo alternato. Altre modalità derivate da particolari situazioni locali saranno definite in sede di contrattazione locale.

Qualora ci fosse la possibilità di utilizzo di un accesso secondario si dovrà prevedere un'uscita dedicata per i dipendenti e un eventuale accesso per i fornitori esterni.

Presso gli ingressi dell'immobile saranno disponibili erogatori adeguatamente segnalati con liquido disinfettante.

Il Preposto o il Datore di lavoro mettono a disposizione dei dipendenti le mascherine, rispetto alle funzioni assegnate, distribuite annotando l'avvenuta consegna nell'apposito Registro DPI/Dispositivi Medici (elettronico/cartaceo). Ai fini del corretto utilizzo e smaltimento dei DPI utilizzati sono affissi appositi cartelli informativi.

Successivamente, ogni ufficio provvederà a definire le modalità di consegna e comunque la dotazione è pari ad almeno n. 2 DPI giorno.

Per lo smaltimento sono posizionati appositi contenitori secondo le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 - n. 3/2020 (Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, aggiornato al 14 marzo 2020, secondo il quale "a scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati". Inoltre, "dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti").

La contrattazione territoriale potrà stabilire ulteriori misure cautelative in virtù della logistica e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

L'accesso alla sede è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy tramite idonea strumentazione che garantisca il distanziamento interpersonale; in caso di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi non sarà consentito l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Ente. Le persone in tale condizione devono essere momentaneamente isolate e si applicheranno le procedure previste nel paragrafo "Gestione di una persona sintomatica".

Premesso che all'interno della sede non è consentito l'accesso a persona con una temperatura corporea superiore ai 37,5°C, in sede di contrattazione territoriale saranno disciplinate le modalità di utilizzo della strumentazione di rilevazione a distanza.

## **MODALITÀ' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Deve essere limitato il più possibile l'accesso di personale esterno. E' vietata la consegna di cibi da parte di fornitori esterni fino a nuove disposizioni. Tutte le attività straordinarie (lavori edili, impiantistici) sono sospese, ad esclusione di quei lavori necessari alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tuttavia è presente il Personale delle ditte esterne che opera quotidianamente presso la sede, quali:

- pulizia;
- manutenzione piante;
- manutenzione impianti;
- addetti al magazzino;
- addetti al rifornimento dei distributori automatici;

- addetti al rifornimento del bancomat.

Tale Personale avrà l'obbligo di:

- utilizzare esclusivamente gli accessi indicati nel documento tecnico di Sede, secondo le modalità e le fasce orarie da definirsi in sede di contrattazione territoriale;
- indossare i DPI messi a disposizione dalle proprie aziende (guanti e mascherine) o eventualmente dall'ufficio; qualora tale personale non fosse munito dei necessari DPI non avrà accesso presso i locali dell'Ente;
- limitare al minimo gli spostamenti all'interno degli uffici nonché i contatti con il Personale ACI;
- attenersi alla rigorosa distanza interpersonale;
- utilizzare i servizi igienici a loro dedicati (qualora fossero presenti e identificati).

In caso di consegne occasionali (es consegna posta, materiale di cancelleria, rifornimento distributori ecc.) si utilizzano normalmente le procedure riportate nel documento tecnico di Sede. La contrattazione territoriale potrà adattare, integrare e individuare, ove possibile, orari e spazi dedicati, tenendo conto della logistica degli uffici e di eventuali particolari disposizioni Regionali e/o Comunali.

Per gli autisti dei mezzi di trasporto si stabilisce che devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

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.

L'accesso alla sede è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea, senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy, tramite idonea strumentazione che garantisca il distanziamento interpersonale; in caso di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi non sarà consentito l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Ente. Le persone in tale condizione devono essere momentaneamente isolate e si applicheranno le procedure previste nel paragrafo "Gestione di una persona sintomatica".

## **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

In linea con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, secondo le indicazioni fornite per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 – versione del 23 marzo 2020, e come descritto nel documento del Servizio Patrimonio "Indicazioni operative per interventi di pulizia e

sanificazione degli Uffici”, la pulizia dei locali delle Sedi sarà intensificata secondo le modalità e gli orari da stabilire in sede di contrattazione territoriale.

Verrà eseguita una pulizia regolare seguita da una disinfezione, utilizzando disinfettanti specifici attivi contro i virus, per gli ambienti di lavoro, mobili e superfici frequentemente toccate (es. corrimani, pulsantiere, bancomat, termostati ambienti, maniglie, interruttori) e all’interno delle stanze con particolare riferimento a superfici, oggetti, attrezzature e postazioni di lavoro, tastiere, schermi touch, mouse ecc..

Negli ambienti di lavoro dovrà essere garantito sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d’aria.

A fine lavoro, per permettere una corretta igienizzazione di tutti gli ambienti, è necessario che le stanze siano lasciate aperte avendo cura di rimuovere i propri oggetti personali.

I luoghi di lavoro (comprese le macchine di servizio dove presenti) verranno sanificati secondo quanto di seguito descritto:

- a seguito della segnalazione di un dipendente e/o familiare affetto da COVID-19;
- comunque, periodicamente, secondo le indicazioni dell’ISS, con rilascio della relativa certificazione.

Presso ogni postazione di front-office attiva, sarà messa a disposizione dell’operatore una soluzione disinfettante ed una confezione di panni monouso per la frequente disinfezione delle superfici di lavoro, nonché disinfettante spray a secco.

Dovrà, inoltre, essere assicurata la pulizia/igienizzazione degli autoveicoli di servizio (qualora presenti) utilizzati dai dipendenti ACI (drivers) come da specifiche ISS.

Ogni volta venga utilizzata l’auto di servizio, il driver deve lavare sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Se si viaggia da soli non è necessario l’uso della mascherina, mentre e’ obbligatorio se si è insieme a seconde persone. In auto si può viaggiare di norma in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza (il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro) e se possibile mantenendo aperto un finestrino. Per la guida si possono utilizzare anche i guanti dopo essersi lavati le mani, avendo cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. In ogni auto è presente un erogatore con soluzione disinfettante ed un kit di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), nonché una confezione di panni monouso e un preparato a base di alcol (con percentuale di alcol compresa tra il 60 e l’80%) per la quotidiana disinfezione delle superfici interne (volante, leva cambio, freno a mano, bocchette aria, cinture di sicurezza ecc.) È opportuno aspirare la tappezzeria, disinfettare gli interni e lavare l’auto con appositi prodotti detergenti con frequenza, intensificando tali attività qualora il mezzo fosse usato

da più persone durante la giornata. È comunque a disposizione del driver un kit di sanificazione per l'abitacolo. È inoltre, necessario verificare sempre l'usura dei tappetini della macchina che, se usurati, deve essere attivata la procedura di sostituzione.

L'Ente garantisce e rispetta la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

È obbligatorio che le persone presenti in Sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o disinfettanti cutanei (con percentuale di alcool compresa tra il 60 e l'80%).

L'Ente mette a disposizione in tutti i servizi igienici presenti nello stabile sapone e/o liquido igienizzante, nonché specifici dispenser con soluzioni igienizzanti collocati negli ingressi e in punti che verranno identificati nei Documenti tecnici di ogni sede e facilmente individuabili.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti i Dispositivi Individuali di Protezione (DPI), che sono stati individuati, di concerto con il Medico Competente Coordinatore, in ragione delle specifiche attività svolte e del rischio di esposizione a fonti di contagio.

Identificate le diverse tipologie di attività/funzioni presenti nell'Ufficio, sono adottati i seguenti DPI idonei, che verranno consegnati (dotazione pari ad almeno n. 2 DPI giorno), al personale che renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi come indicato nella Sezione Prima del Protocollo.

#### Mascherine chirurgiche, dispositivo medico-

Le mascherine chirurgiche, prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683 2019 da utilizzare per i lavoratori a basso rischio di esposizione sono distribuite a tutto il Personale dell'Ente.

#### Mascherine FFP2, DPI -

I facciali filtranti (mascherine FFP2 senza valvola) da utilizzare solo per gli operatori che sono costantemente in contatto con il pubblico e per gli addetti al primo soccorso, qualora dovessero intervenire per assistenza per un infortunio, idonei per ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni.

#### Tute con cappuccio in tessuto TYVEK monouso -

Le tute monouso sono dispositivi di protezione individuale che garantiscono la sicurezza e sono indicati per proteggere gli addetti al primo soccorso.

### Dispositivi per protezione degli occhi (occhiali) DPI –

I dispositivi di protezione per gli occhi devono rispondere alla norma di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166 con protezione anche laterale degli occhi.

### Visiera protettiva COVIDSTOP–

Visiera protettiva con schermo trasparente apribile a 90°. Protegge da gocce e spruzzi. Visore in PETG atossico, cuscinetto in Polietilene atossico, confortevole elastico in poliestere. Vengono consegnate agli addetti di primo soccorso e al personale a stretto contatto con il pubblico in particolari occasioni di lavoro.

### Schermi di protezione per scrivanie in policarbonato –

Scudo protettivo in policarbonato trasparente per la schermatura delle aree di ricevimento secondo le esigenze.

Per la durata (in efficienza) dei DPI, che verranno corredati delle istruzioni di uso e durata, è necessario attenersi alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata).

All'interno della struttura sono collocati dei contenitori e bustine monouso per la gestione dei rifiuti dei DPI utilizzati, con indicazione delle modalità di smaltimento.

L'Ente adotta opportuni strumenti informativi, anche attraverso locandine ed immagini, sulle modalità corrette di utilizzo dei DPI, in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, indicando espressamente le situazioni in cui è necessario/obbligatorio l'uso dei DPI.

## **GESTIONE SPAZI COMUNI**

L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, e comunque le aree di seguito evidenziate avranno una ventilazione continua dei locali.

Per le zone bancomat, distributori di snack, fotocopiatrici (qualora presenti) è installato un erogatore di liquido detergente, un dispenser per i guanti monouso e relativo cestino.

Per l'accesso ai suddetti servizi Il Personale in attesa del proprio turno è tenuto a sostare ad una distanza interpersonale stabilita.

Ove possibile l'accesso a questi sarà regolato da apposita segnaletica.

## **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

L'accesso e l'uscita dall'immobile avverrà esclusivamente attraverso l'utilizzo degli ingressi/o individuati nel documento tecnico di sede. E' una disposizione obbligatoria, non derogabile.



## GESTIONE CASO POSSIBILE

Nel caso in cui una persona, dipendente o terzo, presente nell'Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve dichiarare il suo stato di salute immediatamente alla DRUAG/Segreteria amministrativa ed al dirigente/responsabile, sarà dotato immediatamente (ove già non lo fosse) di mascherina e si dovrà procedere al suo isolamento (nella stanza in cui è allocato e/o stanza identificata nel documento tecnico).

Qualora dovesse accadere nei pressi dell'ingresso, si seguiranno le procedure di seguito descritte:

- 1) la persona non potrà accedere agli uffici e verrà posta in isolamento in apposita stanza e dotata di mascherina;
- 2) un addetto al primo soccorso provvederà a gestire la persona posta in isolamento;
- 3) l'addetto al primo soccorso rileverà la temperatura e qualora fosse superiore ai 37,5°C provvederà ad informare il medico curante della persona, seguendo sue indicazioni; in caso si dovesse riscontrare un'alterazione della temperatura inferiore ai 37,5°C, in ogni caso, la persona dovrà lasciare l'ufficio e recarsi al proprio domicilio monitorando il proprio stato di salute.

In caso di contagio, il dipendente che ha contratto il virus avrà cura di segnalare con immediatezza al DdL e al relativo preposto i nominativi con cui è entrato in stretto contatto. Il DdL provvede tempestivamente ad inoltrare la dovuta comunicazione al personale interessato, che continuerà a prestare la propria attività in modalità agile fino all'esito degli accertamenti diagnostici indicati dal proprio medico curante, salvo che non si trovi nell'eventuale condizione di malattia già certificata.

L'Ente 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'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitarie.

I contatti stretti di cui sopra, ai sensi della circolare del ministero della salute del 12 Ottobre 2020, devono osservare un periodo di quarantena così come prescritto dalla vigente normativa.

Nei casi di quarantena (contatto stretto), il lavoratore che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile.

Al termine del predetto periodo indicato nel certificato rilasciato dal medico curante, il dipendente può rientrare in servizio, previa comunicazione al Datore di Lavoro.

I dipendenti risultati positivi al COVID-19 possono riprendere il servizio, ai sensi della Circolare del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020:

- esclusivamente in modalità di lavoro agile, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Al fine della ripresa del lavoro in presenza, per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, il dipendente è sottoposto a visita medica del medico competente.
- Esclusivamente in modalità di lavoro agile, per i casi positivi a lungo termine (21 giorni) . In questo caso, è consentita la ripresa dell'attività lavorativa in modalità agile con la presentazione della certificazione di fine isolamento/quarantena. La ripresa dell'attività lavorativa **in presenza** può avvenire successivamente alla presentazione del certificato di avvenuta negativizzazione del tampone e alla visita medica da parte del Medico Competente.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale ospite che ha avuto recente accesso (*“entro 7/10 giorni dalla presenza del caso COVID agli spazi ACI”* secondo quanto previsto dalla circolare n. 17644 del 22 maggio 2020 del Ministero della Salute), si procede alla chiusura dei locali interessati per almeno 24 ore, ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

Superati i 10 giorni sarà necessaria una pulizia ordinaria con prodotti disinfettanti dei luoghi di lavoro.

### **SORVEGLIANZA SANITARIA**

Il D.L. n. 183 del 31 Dicembre 2020, dispone la prosecuzione della sorveglianza sanitaria, già disciplinata dalla legge n. 126 del 13 ottobre 2020, nel rispetto delle misure igienico sanitarie contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per quanto riguarda le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia, le visite mediche periodiche, possono essere differibili, secondo la valutazione del Medico Competente anche in relazione all'andamento epidemiologico territoriale, come da nota condivisa con il DDL, il RSPP, RLS e M.C. - Tali visite saranno effettuate all'eventuale termine dell'emergenza in atto e di conseguenza al rientro in sede dei dipendenti. I dirigenti e per il tramite dei responsabili di struttura e posizione organizzativa verificano l'assolvimento di tale adempimento dei dipendenti oltre che per se stessi.

### **AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE PERSONALE SQUADRE DI EMERGENZA**

L'Amministrazione ha avviato gli opportuni percorsi formativi, come previsti dalla normativa, per assicurare una formazione completa, non solo di aggiornamento, tale da consentire

l'allineamento dei contenuti didattici sia per gli addetti già individuati e riconfermati che per quelli di nuova designazione.

Per gli addetti di nuova designazione, gli stessi potranno svolgere la relativa funzione solo al completamento del percorso formativo, previo rilascio di regolare attestazione prevista dalla normativa vigente.

In ogni caso, in linea con le disposizioni di cui al Documento INAIL del 24 Aprile 2020 e dal DPCM del 26 aprile 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni 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 in atto ricoperto (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, interviene in caso di necessità).

L'Amministrazione garantisce l'aggiornamento del personale addetto all'emergenza attraverso la predisposizione di corsi in modalità e-learning in relazione alla situazione emergenziale.

## **AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI PER ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO**

I singoli Datori di Lavoro e i preposti di ogni struttura, anche attraverso la costituzione di un Comitato, sono tenuti a monitorare l'attuazione delle misure contenute nel presente documento. Restano fermi gli obblighi di diligenza e segnalazioni in capo ai singoli dipendenti così come previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza delle disposizioni del presente documento costituisce inosservanza contrattuale di direttive del datore di lavoro ad ogni effetto.

L'Ente vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

La mancata attuazione del presente protocollo determina la sospensione delle attività, con conseguente chiusura fisica della sede fino al ripristino delle dovute condizioni di sicurezza.

Qualora durante lo svolgimento delle predette attività dovesse emergere o subentrare la carenza delle necessarie condizioni di sicurezza fisica, sanitaria o organizzativa, non altrimenti immediatamente sanabili in loco, il responsabile/Dirigente della struttura dovrà interrompere le attività di servizio, procederà con la chiusura della struttura e inviterà il personale a lasciare l'ufficio dandone preventiva comunicazione alle competenti strutture centrali.

Le indicazioni riportate nel presente protocollo hanno valore specifico fino al momento in cui una delle parti, valutate le indicazioni generali del Governo e delle Autorità Sanitarie, ne richieda il motivato aggiornamento.

LA RAPPRESENTANZA  
DELL'AMMINISTRAZIONE

LA DELEGAZIONE  
SINDACALE

|                             |         |                         |         |
|-----------------------------|---------|-------------------------|---------|
| Dr. Gerardo Capozza         | FIRMATO | CISL FP ACI             | FIRMATO |
| Dr. Luigi Francesco Ventura | FIRMATO | USB PI ACI              | FIRMATO |
| Dr.ssa Autilia Zeccato      | FIRMATO | FP CGIL ACI             | FIRMATO |
| Dr.ssa Daniela Delle Donne  | FIRMATO | UILPA ACI ACP           | FIRMATO |
|                             |         | CONFSAL UNSA ACI        | FIRMATO |
|                             |         | CONFINTESA FP-CISAL ACI | FIRMATO |
|                             |         | FLP EPNE ACI            | FIRMATO |