

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le azioni da programmare per consentire lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, nel contesto sviluppatosi a seguito della pandemia da COVID-19 e per tutto il periodo in cui gli effetti della stessa avranno ricadute sull'organizzazione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Gli obiettivi perseguiti sono:

- ridurre il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività, ma nel rispetto della loro sicurezza;
- intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

Il documento tiene conto delle indicazioni riferite alla normativa emessa a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza nazionale e alla sua evoluzione e della conoscenza tecnica.

In particolare, esso tiene conto delle indicazioni desumibili da:

- documenti tecnici INAIL e INL;
- protocolli di intesa per la prevenzione e la sicurezza dei lavoratori in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- D.P.C.M. e direttive del Ministro per la pubblica amministrazione.

2. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Poiché il virus può sopravvivere su superfici inerti per diverso tempo è importante effettuare operazioni frequenti e adeguate di igienizzazione delle superfici e di sanificazione degli ambienti anche a scopo preventivo, soprattutto per la reale e potenziale presenza di persone asintomatiche.

Nel corso del mese di aprile, sono già state effettuate, dalla impresa di pulizia operante all'interno dell'Agenzia, attività di disinfezione e pulizia a fondo dei locali mediante:

- un'accurata spolveratura e detersione di tutte le superfici e arredi presenti, per favorire

l'eliminazione di corpi estranei, mediante l'utilizzo di prodotti detergenti dedicati;

- l'applicazione di prodotti specifici disinfettanti registrati come Presidio Medico Chirurgico con l'obiettivo di ridurre al livello minimo la carica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni;
- la ventilazione degli ambienti durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici.

Durante il periodo di graduale rinvio della presenza in ufficio delle persone:

- A) si concorderà con l'impresa delle pulizie un'attività periodica di **pulizia a fondo e disinfezione dei locali**, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, da effettuarsi la mattina prima dell'ingresso del personale o la sera, al termine dell'attività lavorativa, utilizzando detergenti a base di alcool o prodotti specifici, con particolare attenzione alle superfici di contatto, quali tastiere dei computer, maniglie, servizi igienici, pulsanti dei distributori automatici e fotocopiatrici;
- B) sarà effettuata una corretta **manutenzione igienico-sanitaria degli impianti di climatizzazione dell'aria**, eseguendo interventi mensili di sanificazione degli impianti nelle stanze in cui è presente una sola persona (e sempre la stessa) e settimanali nelle stanze in cui sono presenti più persone; tutti gli interventi saranno realizzati con la presenza di personale Aran e di un tecnico specializzato; la manutenzione di tali apparati interesserà i loro componenti installati, prestando particolare attenzione a filtri, griglie di ventilazione, batteria di scambio termico e vasca di raccolta condensa;
- C) si procederà alla **pulizia e sanificazione dei locali** secondo le disposizioni del Ministero della Salute, nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Agenzia, secondo quanto stabilito al paragrafo 8, sub D).

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In questo ambito, le misure saranno finalizzate a:

- ridurre il più possibile, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, la presenza contemporanea delle persone in sede;
- ridurre il rischio derivante dai contatti "in presenza" tra le persone.

Al fine di ridurre al minimo possibile la presenza in contemporanea nel luogo di lavoro:

- A) il personale – ove possibile in relazione alla tipologia delle attività - continuerà a svolgere la propria **attività lavorativa in modalità agile**, anche per una parte del proprio tempo di lavoro o per una parte dei giorni della settimana e nel rispetto delle direttive generali in materia, con priorità per le persone che, anche in relazione a patologie pregresse, presentino maggiore fragilità¹; in quest’ottica, ciascun dirigente potrà rivedere le attività indifferibili e quelle da rendere in presenza, per assicurare un adeguato presidio delle attività e dei servizi dell’Agenzia, eventualmente ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, nel rispetto delle norme e direttive in materia; gli stessi dirigenti, in parallelo con l’aumento dei lavoratori che opereranno in presenza, potranno anche valutare la pianificazione di un’alternanza nella presenza in sede di persone e/o gruppi di persone, avendo cura che i gruppi e/o persone presenti siano sempre gli stessi per limitare le possibilità di contagio; si ricorda che la propria presenza in sede da parte dei dirigenti potrà essere autonomamente decisa, senza necessità di specifica richiesta o autorizzazione in tal senso, esclusivamente sulla base di una valutazione delle esigenze di servizio e di un adeguato coordinamento del lavoro; infine, potrà essere valutata la possibilità di ridurre l’orario di servizio dell’Agenzia;
- B) per il lavoro in presenza, in parallelo con il graduale aumento dei lavoratori che opereranno dalla sede Aran, potranno essere sperimentate modalità di **orario con ingressi scaglionati** (differenziazione dell’orario di ingresso), anche per evitare sovraccarico dei mezzi di trasporto, con priorità per chi raggiunge il lavoro con i mezzi pubblici e per chi ha esigenze di conciliazione vita-lavoro (ad esempio: cura disabili, cura dei figli, cura di anziani); per le medesime finalità ed esigenze, i dirigenti potranno altresì disporre, da subito, nei confronti del personale a cui è richiesto il lavoro in presenza, una fascia più ampia di flessibilità in entrata e/o in uscita rispetto alle attuali disposizioni, comunicando a UO RUB le decisioni adottate; per favorire forme di mobilità alternativa sarà individuato uno “spazio bici”, all’interno della sede, a piano terra;

Al fine di ridurre il rischio derivante dai contatti tra le persone “in presenza”:

- C) **le postazioni di lavoro all’interno dell’Agenzia, dovranno sempre rispettare la distanza di almeno 1,8 metri tra di loro**; nel caso in cui non sia possibile rispettare tale distanza, attraverso il lavoro agile (si veda, in questo paragrafo, misura sub A) e/o un opportuno scaglionamento degli orari di ingresso (si

¹ A tal fine, nel rispetto delle norme sulla privacy, sarà individuata una procedura di contatto con il Medico competente dell’Aran, al quale è stato richiesto di valutare tali casi, in un rapporto diretto con le persone (si veda paragrafo 6.)

	<p>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</p> <p>GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>Vers. 1-2020</p>	<p>Pag. 4 di 12</p> 
---	--	---

veda, in questo paragrafo, misura sub B), si procederà allo spostamento in altri locali delle postazioni di lavoro;

- D) non sono consentite, di norma, **riunioni in presenza**; laddove le stesse fossero connotate da necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, la ventilazione dei locali, l'utilizzo delle mascherine ed il rispetto di tutte le altre direttive impartite; per le riunioni sindacali, in relazione alla particolare complessità della gestione di tali riunioni, il dirigente competente potrà valutare la riunione in presenza, nel rispetto di tutto quanto sopra specificato, del solo personale Aran strettamente necessario che sarà collegato in video-conferenza con i partecipanti esterni alla riunione;
- E) gli **eventi formativi** saranno effettuati "a distanza";
- F) sono sospese ed annullate tutte le **trasferte**.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN SEDE E UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In questo ambito, sono individuate regole di comportamento da osservare in sede, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

In particolare, il personale, i componenti degli organi dell'Agenzia, i collaboratori, i dipendenti delle imprese che svolgono attività in sede ed i visitatori esterni dovranno osservare in sede le seguenti regole di comportamento:

- A) nei contatti interpersonali: mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro e utilizzo delle mascherine; a tal fine, l'accesso alla sede sarà possibile solo alle persone munite di mascherina;
- B) l'accesso agli spazi comuni, comprese le aree fumatori e quelle utilizzate per brevi pause, è limitato a un ridotto numero di persone, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con l'osservanza delle regole previste per i contatti interpersonali (si veda, in questo paragrafo, il punto sub A);

- C) gli spostamenti all'interno della sede (tra un ufficio e l'altro) ed i contatti con i colleghi dovranno essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle regole previste per i contatti interpersonali (si veda, in questo paragrafo, il punto sub A);
- D) l'uso dei servizi igienici, fermo il rispetto di quanto indicato al punto B), dovrà essere limitato ad una persona per volta;
- E) il personale addetto all'uso di autoveicolo dell'Agenzia dovrà osservare le seguenti regole specifiche: utilizzo dei guanti monouso e delle mascherine quando l'attività non è svolta in solitario; trasporto, oltre al guidatore, di un solo passeggero seduto nel sedile posteriore opposto a quello del conducente; favorire la ventilazione naturale dell'abitacolo; adeguata pulizia interna delle parti interne del veicolo (e di quant'altro possa essere toccato durante la guida e/o in caso di trasporto passeggero) con prodotti disinfettanti;
- F) frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- G) corretta collocazione dei rifiuti negli appositi contenitori previsti (si veda punto sub N);
- H) osservanza delle regole stabilite per le riunioni (si veda paragrafo 3, sub D);
- I) 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/o l'autorità sanitaria;
- J) non permanere in Aran e informare tempestivamente il proprio dirigente e/o la UO Risorse umane e bilancio della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- K) garantire un buon ricambio dell'aria naturale, particolarmente negli ambienti dove sono presenti più persone aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture più volte al giorno per pochi minuti.

L'Agenzia adotterà inoltre le seguenti misure specifiche:

- L) distribuzione ai dipendenti, su base mensile, di uno stock di mascherine e guanti, compatibilmente con la disponibilità in commercio, sulla base delle giornate previste di lavoro in presenza;
- M) nei punti di accesso posti all'entrata di ogni piano, oltre che nei locali igienici, sono messi a disposizione

	<p>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</p> <p>GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>Vers. 1-2020</p>	<p>Pag. 6 di 12</p> 
---	--	---

dei dispenser erogatori di soluzione disinfettante per le mani;

- N) collocazione di appositi contenitori, posti accanto ai contenitori già in uso per la raccolta differenziata degli altri rifiuti, per smaltire i rifiuti sanitari speciali qualora necessario.

5. GESTIONE DEGLI ACCESSI

Occorre gestire gli accessi in Agenzia – sia degli interni che degli esterni – nell’ottica di limitare i contatti e di garantire, anche da parte di esterni che debbano eventualmente accedere presso i locali dell’Agenzia (ferme restando le prescrizioni di cui al paragrafo 3), il rispetto delle norme di sicurezza.

In questo ambito, si prevedono le seguenti misure:

- A) **agli esterni che accedono ai locali dell’Agenzia** sarà consegnata, da parte degli addetti alla portineria, di una informativa predisposta da Aran sulle regole per l’accesso (vedi punto sub C) e di comportamento in sede (vedi paragrafo 4) e sui punti ove sono messi a disposizione dei dispenser erogatori di soluzione disinfettante per le mani (vedi paragrafo 4, sub J); agli esterni sprovvisti di mascherina sarà inoltre consegnata, sempre a cura della portineria e compatibilmente con la disponibilità, la mascherina da indossare obbligatoriamente all’interno; Aran avrà cura di mettere a disposizione della portineria uno stock di mascherine da consegnare agli esterni, compatibilmente con la disponibilità in commercio;
- B) nei locali di accesso occorre rispettare tutte le **regole di distanziamento sociale** indicate al paragrafo 4; occorrerà inoltre prediligere, ove possibile, **l’uso delle scale rispetto all’ascensore**; se si utilizza l’ascensore, l’ingresso deve essere obbligatoriamente di una persona alla volta;
- C) sono previste le seguenti **limitazioni per l’accesso alla sede**: l’ingresso in Agenzia di lavoratori o esterni 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; è precluso l’accesso in Agenzia 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 delle autorità competenti.

	<p>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</p> <p>GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>Vers. 1-2020</p>	<p>Pag. 7 di 12</p> 
---	--	---

6. SORVEGLIANZA SANITARIA E RUOLO MEDICO COMPETENTE

Nell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19 la **sorveglianza sanitaria periodica** rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale:

- per l'informazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio; in proposito, vengono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite a rientro da malattia.

Il **Medico Competente**, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria:

- può proporre l'adozione di ulteriori misure, mezzi diagnostici, provvedimenti tecnici e organizzativi qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, in collaborazione con il datore di lavoro e i RLS;
- segnala all'azienda, con una procedura che dovrà garantire il rispetto della privacy, eventuali situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, nei confronti dei quali adottare alcune più specifiche misure di tutela (ad esempio, ove compatibile, maggior ricorso allo smartworking).

In relazione a quanto sopra:

- A) sarà definita (e portata a conoscenza di tutto il personale) una procedura attraverso la quale i singoli potranno contattare il medico competente, per consentirgli di valutare le **situazioni di "maggiore vulnerabilità e fragilità" rispetto al rischio contagio** e proporre all'Arán più specifiche misure per questi lavoratori;
- B) proseguirà, da parte del medico competente, **l'attività di sorveglianza sanitaria periodica**, anche al fine di intercettare possibili casi e sintomi sospetti di contagio, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e privilegiando le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro malattia.

	<p>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</p> <p>GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>Vers. 1-2020</p>	<p>Pag. 8 di 12</p> 
---	--	---

7. INFORMAZIONI

L’Agenzia, fornisce un’**informazione adeguata sulla base delle mansioni, delle attività e dei contesti lavorativi**, con particolare riferimento alle regole di comportamento indicate ai paragrafi 4 e 5.

Le misure specifiche adottate in questo ambito sono:

- A) trasmissione al personale, ai componenti degli organi dell’Agenzia, ai collaboratori, ai dipendenti delle imprese che svolgono attività in sede per il tramite di queste ultime di una informativa su: i) misure e regole di comportamento adottate dall’agenzia (con particolare riferimento a quelle indicate ai paragrafi 4 e 5); ii) modalità e sintomi del contagio da Covid-19; iii) riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio; alle persone con email appartenente al dominio “aranagenzia” l’informativa sarà inviata mediante mail, con richiesta di conferma della ricezione, presa visione ed accettazione; ai dipendenti di imprese che svolgono attività in sede (personale ditta pulizie), l’informativa sarà inviata alla impresa con richiesta di inoltro alla persona e invito a quest’ultima a restituire il documento firmato per presa visione e accettazione;
- B) consegna agli esterni che accedono alla sede dell’Agenzia, da parte degli addetti alla portineria, di informativa analoga a quella indicata al punto A) del presente paragrafo; per “esterni” si intendono tutti coloro che accedono, senza aver sottoscritto per accettazione l’informativa sulla base di quanto disposto al punto A); l’informativa andrà sottoscritta per presa visione ed accettazione dalla persona che entra in Agenzia e restituita in portineria;
- C) affissione all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili della sede dell’Agenzia di appositi depliant informativi.

8. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI PERSONA SINTOMATICA O SU CUI SIA RISCOINTRATA LA POSITIVITA’ AL COVID-19

Nell’eventualità che una persona presente in Agenzia sviluppi febbre ovvero sintomi influenzali e/o di infezione respiratoria, deve dichiararlo immediatamente al proprio dirigente e/o alla UO Risorse umane e bilancio come indicato nel paragrafo 4, sub J.

Per gestire la situazione descritta si stabiliscono le seguenti misure:

	PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO Vers. 1-2020	Pag. 9 di 12 
---	--	---

- A) chi ha ricevuto la segnalazione deve informare la UO Risorse umane e bilancio, la quale provvederà ad isolare la persona in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria; la stessa UO provvederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19;
- B) nel caso in cui il lavoratore sintomatico sia sprovvisto di mascherina chirurgica e guanti, gli verranno immediatamente forniti dalla UO Risorse umane e bilancio.

Qualora sia riscontrata la positività al tampone COVID-19 di una persona presente in Agenzia:

- C) la UO Risorse umane e bilancio collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti"; nel periodo dell'indagine, la predetta UO potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede dell'Agenzia, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- D) sarà effettuata l'immediata sanificazione di (in questo ordine cronologico):
- delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
 - postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
 - area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.);
- E) il ritorno in sede di una persona risultata positiva dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali; se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore sarà sottoposto a visita medica di rientro.

9. RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Per l'attuazione delle misure previste nel presente documento sono individuate le seguenti responsabilità, nell'ambito dell'organizzazione dell'Agenzia:

UO/Ruolo	Responsabilità
<p>UO Risorse umane e bilancio (RUB)</p>	<p>Attuazione delle misure di cui al paragrafo 2, sub A), B), C)</p> <p>Eventuale regolazione in via sperimentale di orari di ingresso scaglionati e previsione di uno “spazio bici”, secondo quanto previsto dal paragrafo 3, sub B). Valutazione della possibilità di ridurre orario di servizio.</p> <p>Gestione della formazione secondo le modalità indicate al paragrafo 3, sub E)</p> <p>Attuazione delle misure di cui al paragrafo 4, sub K), L), M) e gestione dei relativi processi di acquisto</p> <p>Predisposizione informativa di cui al paragrafo 5, lett. A) da consegnare agli addetti alla portineria</p> <p>Consegna agli addetti alla portineria dello stock di mascherine di cui al paragrafo 5, lett. A)</p> <p>Istruzioni agli addetti alla portineria sulle misure che li vedano coinvolti, con particolare riferimento a quanto previsto dal paragrafo 5, lett. A)</p> <p>Attuazione di quanto previsto dal paragrafo 6, lett. A) e B)</p> <p>Attuazione di quanto previsto dal paragrafo 7, lett. A), B) e C)</p> <p>Attuazione delle misure di cui al paragrafo 8 lett. A), B), C), D)</p>
<p>Tutti i dirigenti e direttori nei confronti del personale diretto e dei collaboratori</p>	<p>Individuazione del personale a cui, in relazione alle attività lavorative assegnate, è richiesto di lavorare in presenza, secondo quanto previsto dal paragrafo 3, sub A)</p> <p>Maggiore flessibilità oraria ai propri collaboratori cui è richiesto il lavoro in presenza, secondo quanto previsto dal paragrafo 3, sub B)</p> <p>Segnalazione alla UO RUB delle situazioni che richiedano lo spostamento delle persone in altri locali in attuazione di quanto previsto dal paragrafo 3, sub C)</p> <p>Gestione delle riunioni secondo le modalità indicate al paragrafo 3, sub D)</p> <p>Sospensione e annullamento delle trasferte (paragrafo 3, sub F)</p>

	PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO Vers. 1-2020	Pag. 11 di 12 
---	--	--

	Segnalazione alla UO RUB dei casi di cui al paragrafo 8, lett. A) Richiamo all'osservanza delle regole previste nel presente documento, con particolare riferimento a quanto previsto dal paragrafo 4
UO Organizzazione	Corsi di formazione al personale sull'utilizzo di piattaforme di comunicazione a distanza, per agevolare il lavoro da remoto Soluzione dei problemi tecnici del lavoro da remoto
RSPP (ing. Fabio Tempesta)	Proposte di aggiornamento delle misure previste nel presente documento
Medico competente (dott. Gabriele Sensi)	Proposte di aggiornamento delle misure previste dal presente documento Valutazione dei casi previsti dal paragrafo 6, lett. A) e proposta al rispettivo dirigente e/o alla UO RUB di più specifiche misure per questi lavoratori Attività di sorveglianza sanitaria periodica secondo quanto previsto dal paragrafo 7, lett. B)
RLS	Proposte di aggiornamento delle misure previste dal presente documento
Tutto il personale e le altre persone che, a vario titolo, sono presenti all'interno della sede dell'Agenzia	Osservanza delle regole e delle prescrizioni contenute nel presente documento, con particolare riferimento a quelle di cui ai paragrafi 4 e 5

10. CONTINUO AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è in continuo aggiornamento in funzione dei cambiamenti della legislazione e delle disposizioni emanate dal Governo, dal Ministero della Salute e dalle altre competenti autorità, nonché dei suggerimenti e delle proposte di modifica che proverranno dai soggetti indicati nel paragrafo 9 e dai soggetti sindacali.

Trattandosi tra l'altro di uno scenario di rapidi cambiamenti delle disposizioni, è necessario che l'adeguamento avvenga con procedure semplificate e in tempi congrui.

 <p>ARAN AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGIZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p>	<p>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</p> <p>GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>Vers. 1-2020</p>	<p>Pag. 12 di 12</p>  <p>FT CONSULTING SICUREZZA AMBIENTE QUALITÀ</p>
--	---	---

Anche in assenza di tempestivo adeguamento, si stabilisce comunque fin d'ora che tutti i soggetti indicati al paragrafo 9 dovranno comunque attenersi alle disposizioni nel tempo vigenti.