



Consorzio Ambiente Dora Sangone

Sede legale: C.so Francia, 98 – 10098 Rivoli - Tel. 011-9507045 – Fax 011-9539882
P.Iva 05616350012 - C.F. 86000970011
www.cados.it

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E
MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL COVID-19
E PROCEDURE DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO**

	In collaborazione	In collaborazione	Per consultazione	Per Approvazione	Data
Rev.01	R.S.P.P.	Medico	R.L.S.	Datore di Lavoro	30.04.20
	Rosi Zucchini	Angela Gallone		Sergio Camillo	
Firma	F.to in Originale	F.to in Originale		F.to in Originale	

PREMESSA

Il presente documento costituisce l'allegato al documento di valutazione del rischio di cui all'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 per quanto riguarda il rischio Covid-19. Il presente documento contiene il protocollo anticontagio del consorzio C.A.DO.S. .

C.A.D.O.S. adotta una strategia di prevenzione dal rischio Covid-19 basata sulle indicazioni del *“Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19”* del 3 aprile 2020 e sulle misure indicate nel *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* del 24 aprile 2020 con le specifiche di seguito indicate .

1. STIMA DEL RISCHIO

1.1. Criteri utilizzati

La stima del rischio viene effettuata con le modalità indicate nel “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” pubblicato dall’Inail in data 23.03.2020.

In Tale pubblicazione al fine di sintetizzare gli ambiti di rischio è stata messa a punto una metodologia basata sul modello sviluppato sulla base dati O’NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) adattato al contesto lavorativo nazionale integrando i dati delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e dati ISTAT degli occupati al 2019) e gli aspetti connessi all’impatto sull’aggregazione sociale.

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell’azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

1.2. Metodologia di valutazione integrata proposta dal documento tecnico inail

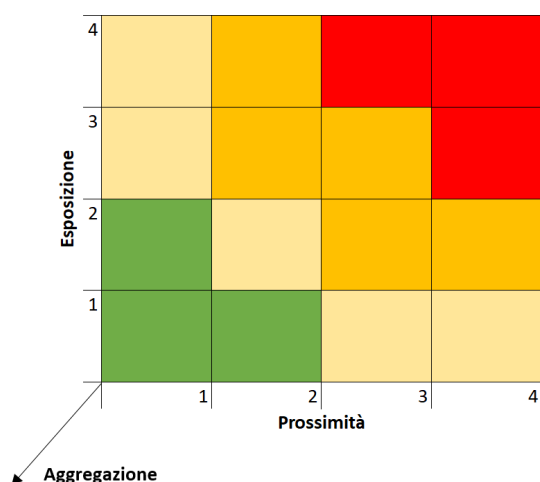
Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale:

- **esposizione**
 - 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
 - 1 = probabilità medio-bassa;
 - 2 = probabilità media;
 - 3 = probabilità medio-alta;
 - 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).
- **prossimità**
 - 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
 - 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
 - 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
 - 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
 - 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

- **aggregazione**
 - 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
 - 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
 - 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
 - 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto
 A titolo esemplificativo, viene presentata di seguito una tabella che illustra le classi di rischio per alcuni dei principali settori lavorativi e partizioni degli stessi, nonché il relativo numero degli occupati.

Codice Ateco 2007	Descrizione	Classe di Rischio
A	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	BASSO
C	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	BASSO
	MANUTENTORI	MEDIO-ALTO
D	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	BASSO
E	FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO	BASSO
	OPERATORI ECOLOGICI	MEDIO-BASSO
F	COSTRUZIONI	BASSO
	OPERA EDILI	MEDIO-BASSO
G	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	BASSO
	FARMACISTI	ALTO
	CASSIERI	MEDIO-BASSO
H	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	BASSO
	CORRIERI	MEDIO-ALTO
I	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	BASSO
	ADDETTI ALLE MENSE	MEDIO-ALTO
	CAMERIERI	MEDIO-ALTO
J	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	BASSO
K	ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE	BASSO
M	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	BASSO
	MICROBIOLOGI	MEDIO-ALTO
O	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA	BASSO
	FORZE DELL'ORDINE	ALTO
P	ISTRUZIONE	MEDIO-BASSO
Q	SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE	ALTO
R	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	MEDIO-BASSO
	LAVORATORI DELLO SPETTACOLO	MEDIO-ALTO
	INTERPRETI	MEDIO-ALTO
	ATLETI PROFESSIONISTI	ALTO
S	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI	BASSO
	AGENZIE FUNEBRI	ALTO
	PARRUCCHIERI	ALTO
T	ATTIVITÀ DI FAMIGLIE E CONVIVENZE COME DATORI DI LAVORO PER PERSONALE DOMESTICO; PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI INDIFFERENZIATI PER USO PROPRIO DA PARTE DI FAMIGLIE E CONVIVENZE	MEDIO-BASSO
	BADANTI	MEDIO-ALTO

Nel documento tecnico dell'Inail i settori produttivi vengono riportati con l'attribuzione relativa alla dimensione di aggregazione sociale e alla classe di rischio media integrata.

1.1. CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO PER I LAVORATORI DI CADOS

Nel documento tecnico dell'Inail il Settore la Pubblica Amministrazione (ATECO 84) viene stimato esposto ad un rischio MEDIO-ALTO.

L'attribuzione della classe di rischio di C.A.D.O.S. a tale classe è solo orientativa perché l'Ente può sostanzialmente mitigare il rischio adottando un'adeguata strategia di prevenzione come indicato nel capitolo 2.

2. MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 ADOTTATE

2.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il Consorzio C.A.D.O.S. informa i lavoratori mediante cartellonistica da appendere nei luoghi di lavoro in merito alle misure anti-contagio da adottare.

Le informazioni riguardano:

- Le misure igienico-sanitarie (Allegato I)
- Il lavaggio delle mani (Allegato II)
- Le informazioni per i lavoratori (Allegato III)
- Le disposizioni per i visitatori o altro personale esterno (Allegato IV)

Le informazioni per i lavoratori sono contenute in un Codice di comportamento (Allegato V) che sarà consegnato ad ogni dipendente con richiesta di attestarne la ricevuta.

2.2. MODALITÀ DI INGRESSO NEI LOCALI DEL CONSORZIO C.A.D.O.S.

Il Consorzio C.A.D.O.S. condivide i corridoi di accesso e le entrate con il Comune di Rivoli pertanto per l'accesso all'edificio seguirà le disposizioni fornite dal Comune di Rivoli.

L'accesso alla area C.A.D.O.S. sarà consentito al personale che rispetta le seguenti regole esplicitate nella cartellonistica e nel codice di comportamento.

In particolare la cartellonistica informa tutto il personale in merito a:

- L'obbligo 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.
- Il 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 secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- L'obbligo di utilizzo di mascherine
- L'obbligo del rispetto del distanziamento

L'ingresso negli uffici C.A.D.O.S. 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.

2.3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

L'ingresso nei locali C.A.D.O.S. delle Imprese Appaltatrici dovrà essere preceduto dalla presentazione da parte dell'Impresa Appaltatrice dell'autocertificazione di cui all'Allegato VI.

I fornitori/utenti esterni faranno accesso agli uffici aziendali secondo le modalità stabilite dal Comune di Rivoli e dovranno avvenire solo in casi non affrontabili attraverso percorsi e metodologie telematiche, previo appuntamento e compilazione preventiva della dichiarazione.

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 del Comune di Rivoli, e a tutte le regole stabilite da C.A.DO.S.

Per i visitatori sono stati individuati servizi igienici dedicati, ed è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente mediante apposizione di specifici cartelli o attraverso la chiusura degli stessi e è stata garantita una adeguata pulizia giornaliera.

C.A.DO.S. consegnerà copia del presente protocollo alle altre aziende appaltatrici che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale (es . Agenzia Interinale).

2.4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il comune di Rivoli assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali di C.A.D.O.S., degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di ristoro, viene garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti i locali.

Il personale è inoltre invitato a provvedere alla sanificazione quotidiana della propria postazione di lavoro e degli oggetti di uso comune del proprio ufficio (stampanti, interruttori, maniglie di porte, finestre, etc). A tal proposito ad ogni ufficio sono consegnati panni monouso di carta e detergenti/disinfettanti.

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.

Laddove si verifichi un caso COVID-19 di un dipendente o di un eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un' amministrazione il Datore di Lavoro valuterà la chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di contagio (Tale ultima misura è indicata nel "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici" del 03.04.2020).

Alla fine dello stato di emergenza , prima del rientro del personale in sedi non utilizzate nel periodo di emergenza verrà realizzato un intervento di pulizia straordinario e sanificazione dei locali.

Per quanto riguarda la ventilazione dei luoghi di lavoro, il ricambio d'aria viene garantito con una frequente apertura delle finestre (almeno 3 volte al giorno).

Gli impianti di climatizzazione e trattamento aria vengono tenuti spenti fino al ricevimento di esplicita autorizzazione scritta da parte del Comune di Rivoli.

Nel caso di locali senza finestre, ma dotati di ventilatori/estrattori questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza e sottoposti a regolare pulizia e sanificazione (comprese le griglie).

2.5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Tutte le persone presenti nei locali dell'Ente devono rispettare le precauzioni igienico-sanitarie indicate nell'Allegato I .

Il Consorzio C.A.D.O.S. mette a disposizione nelle sedi in cui opera personale comunale detergenti per le mani in specifici dispenser . Tali dispenser sono collocati in prossimità dell'ingresso, in prossimità di tutti gli uffici e in prossimità di tutti gli spazi di uso comune.

2.6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni devono utilizzare mascherine chirurgiche quale misura aggiuntiva al mantenimento della distanza interpersonale.

In alternativa alle mascherine chirurgiche potranno essere utilizzate le mascherine FFP2 o le mascherine FFP3 .

Le mascherine dovranno possedere specifica certificazione come indicata nella tabella seguente.

TIPOLOGIA	CERTIFICAZIONI RICHIESTE DI CONFORMITA' ALLA NORMA	ALTERNATIVA EMERGENZIALE
Mascherine chirurgiche	EN 14683	Nel periodo di emergenza possono essere usate mascherine chirurgiche prive di marcatura CE ma devono avere un attestato con parere favorevole di cui all'art. 15 del Decreto Legge n° 18 del 17 marzo 2020 da parte dell' ISS. Nota bene: fare attenzione nel parere favorevole deve essere citato l'articolo "15 Per eventuali dubbi si rimanda al link dell'Istituto Superiore di Sanità https://www.iss.it/en/procedure-per-richiesta-produzione-mascherine
Facciali filtranti FFP2 o FFP3	EN 149	Nel periodo di emergenza possono essere usate mascherine chirurgiche prive di marcatura CE ma devono avere un attestato con parere favorevole di cui all'art. 15 del Decreto Legge n° 18 del 17 marzo 2020 da parte dell' INAIL Nota bene: fare attenzione nel parere favorevole deve essere citato l'articolo "15 comma 3". Per eventuali dubbi si rimanda al link dell'Inail https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-elenco-autorizzati-validazione-straordinaria-dpi.pdf?section=attivit

Il personale deve inoltre avere a disposizione guanti monouso per l'eventuale ricevimento di documentazione cartacea e attrezzature dall'esterno.

2.7. GESTIONE SPAZI COMUNI

Al personale C.A.D.O.S. è fatto divieto di circolare nel Palazzo Civico ad eccezione dei soli corridoi di ingresso uscita.

Al personale C.A.D.O.S. è fatto divieto di recarsi in altri uffici del Palazzo Civico o utilizzare servizi igienici diversi da quelli riservati al C.A.D.O.S.

L'accesso agli spazi comuni dell'area C.A.D.O.S., quali la 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 .

Si garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali di uso comune di C.A.D.O.S. (sala riunioni,etc)

Gli uffici sono stati riorganizzati in modo da ridurre la presenza di persone nello stesso ambiente.

Gli spazi di lavoro sono stati rimodulati attraverso:

- distanziamento delle scrivanie in modo da garantire ampiamente la distanza di sicurezza di 1 metro in ogni situazione lavorativa (ingresso uscita dalla postazione, accesso alle attrezzature di lavoro, accesso agli scaffali)
- spostamento di postazioni in altri locali al momento non utilizzati

E' vietato l'utilizzo dell'ascensore in più persone.

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

Il Consorzio C.A.D.O.S. adotta le seguenti strategie al fine di rarefare le presenze negli Uffici:

- Il Consorzio C.A.D.O.S. ha adottato il ricorso alla turnazione ed attiverà con i limiti tecnici presenti il lavoro agile ove possibile
- Il Consorzio C.A.D.O.S. ha incentivato le ferie e congedi retribuiti per il personale a rotazione in modo da ridurre il personale operativo.
- Sono state incrementate le operazioni di sanificazione in tutti gli ambiente di lavoro.
- E' stato riorganizzato il servizio in modo da evitare la circolazione. Sono state sospese le riunioni, i corsi, incontri collettivi e qualsiasi altra forma di aggregazione

Il Consorzio C.A.D.O.S. ha adottato inoltre le seguenti misure di tipo organizzativo limitando al minimo indispensabile la presenza negli uffici mediante

-orari di ingresso e uscita flessibili

-attività e servizi indifferibili sono resi da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici e telefonici

Qualora non sia stato possibile il ricorso al lavoro agile il Consorzio C.A.D.O.S. ha seguito le indicazioni della circolare n° 2 del 1 aprile 2020.

Il Consorzio C.A.D.O.S. continuerà nel favorire il lavoro a distanza anche nella fase progressiva di riattivazione del lavoro garantendo adeguate condizioni di supporto al lavoratore (assistenza all'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro, pause)

Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro .

2.9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Si garantisce la presenza di igienizzanti per le mani segnalati da apposite indicazioni in prossimità della area di accesso agli uffici C.A.D.O.S.

2.10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Le riunioni e i contatti tra i lavoratori vengono effettuati utilizzando collegamenti a distanza. Gli spostamenti all'interno degli uffici sono limitati al minimo indispensabile.

I lavoratori utilizzano il telefono per le comunicazioni tra uffici.

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, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Tutte le attività formative vengono sospese ad eccezione di quelle a distanza.

2.11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro o al Responsabile, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'Ente 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

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 chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

2.12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute .

Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

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.

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.

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.

Il Medico Competente pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

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.

2.13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il Consorzio C.A.D.O.S. costituisce un Comitato per l'applicazione e la verifica del protocollo di regolamentazione. Il Datore di Lavoro individua le persone del Comitato.

3. CONCLUSIONI

Il presente documento integra il documento di valutazione dei rischi (DVR) del Consorzio C.A.D.O.S. elaborato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008. Il presente documento indica le azioni che l'Ente adotta al fine di prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro contribuendo altresì alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

I sottoscrittori del documento hanno collaborato alla stesura del documento e approvano la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.

Le misure e soluzioni organizzative indicate nel presente documento dovranno essere prontamente aggiornate a seguito delle norme emanate nel corso dello stato di emergenza sanitaria Covid-19.