



**PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO  
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BAONE.**

**OBIETTIVO E DESTINATARI DEL DOCUMENTO**

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare l'Ente nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovvero sia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività istituzionali può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Unitamente alla possibilità per l'Ente di ricorrere al lavoro agile e a soluzioni organizzative straordinarie, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus. È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività. In questa prospettiva potranno risultare utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure urgenti che il Governo intende adottare, in particolare in tema di ammortizzatori sociali per tutto il territorio nazionale.

Ferma la necessità di dover adottare rapidamente un Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali.

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19

si stabilisce che

## 1 - INFORMAZIONE

- L'ente, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei locali comunali circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi depliant informativi;
- in particolare, le informazioni riguardano:
  - ✓ 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;
  - ✓ l'impossibilità di fare ingresso o di poter permanere nei locali comunali, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
  - ✓ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all'interno dell'Ente (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
  - ✓ l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il medico del lavoro e la competente autorità sanitaria della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

## 2 - MODALITA' DI INGRESSO NEI LOCALI COMUNALI

- Prima dell'accesso al luogo di lavoro ciascun dipendente dovrà effettuare l'auto-rilevazione della temperatura corporea utilizzando la strumentazione messa a disposizione dal datore di lavoro;
- Se la temperatura corporea dovesse essere superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro;
- Qualora tale condizione si manifestasse durante l'espletamento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà momentaneamente essere isolato e fornito di mascherina e guanti, e dovrà immediatamente contattare il medico del lavoro ovvero il proprio medico curante e l'autorità sanitaria competente<sup>1</sup>; a tale scopo viene individuata quale stanza per l'isolamento la sala Giunta;
- Successivamente l'ente avrà cura di sanificare i locali nei quali il dipendente di cui sopra ha sostato;

---

<sup>1</sup> I dati inerenti la situazione sanitaria costituiscono dati personali e, pertanto, il trattamento deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. È possibile identificare il dipendente interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali istituzionali; in tal caso al dipendente dovrà essere fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19, quanto alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e infine con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si farà riferimento al periodo necessario al fine di gestire le conseguenze dell'emergenza sanitaria. In particolare, sotto il profilo organizzativo, i soggetti preposti al trattamento dei dati saranno il medico competente ed eventualmente il responsabile apicale del dipendente ovvero il responsabile del personale. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative)

- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

### **3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI SOGGETTI ESTERNI**

- Per l'accesso di soggetti esterni (es.: fornitori, visitatori, cittadini) allo scopo di ridurre quanto più possibile le occasioni di contatto con il personale, sono individuate le seguenti misure:
  - L'accesso agli uffici avviene esclusivamente tramite l'atrio di accesso in Piazza XXV Aprile, 1; per i soggetti con difficoltà motorie e/o ipovedenti è consentito l'accesso tramite l'ascensore pubblico (piano terra);
  - Prima dell'ingresso nei locali comunali i soggetti esterni saranno sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea: qualora la temperatura corporea rilevata dovesse essere superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso;
  - E' fatto obbligo di indossare idonea mascherina di protezione;
  - Procedere alla disinfezione delle mani tramite i presidi sanitari messi a disposizione all'ingresso dell'Ente;
  - Evitare il contatto ravvicinato (distanza interpersonale non inferiore a un metro), da tutte le persone;
  - Allontanarsi, in presenza di persone che non rispettano la distanza minima di sicurezza di 1 metro tra loro e nei nostri confronti;
  - Il personale dipendente che interagisce con i soggetti esterni, oltre a rispettare l'obbligo di indossare la mascherina, qualora dovesse maneggiare del materiale, è tenuto, terminata l'interazione, a lavarsi le mani o provvedere alla loro disinfezione con idoneo prodotto;
  - il personale dipendente è tenuto inoltre a tenere traccia dei soggetti esterni con i quali interagisce, tramite un registro interno, nel quale potrà annotare il nominativo, qualora trattasi di cittadino o visitatore ed eventualmente la ditta esterna qualora trattasi di fornitore, al fine di effettuare il tracciamento dei contatti qualora richiesto dalle autorità competenti;
  - I soggetti esterni che accedono ai locali dovranno compilare il modulo di autodichiarazione allegato al presente atto con il quale dichiarino che negli ultimi 14 giorni non abbiano avuto contatti con pazienti COVID, ovvero con persone che presentino i sintomi riconducibili al COVID, che non siano stati oggetto di disposizioni di isolamento fiduciario o di quarantena e che non siano rientrati in Italia da paesi esteri, nonché di non presentare sintomi riconducibili al COVID. Tali autocertificazioni dovranno essere conservate dagli uffici per i 30 giorni successivi e poi distrutti.
  - per i soggetti esterni è individuato quale servizio igienico dedicato, presente al piano di ingresso dell'Ente, con il conseguente divieto di utilizzo di quello al piano primo, che viene destinato al personale dipendente;
  - areare frequentemente i locali mediante l'apertura delle finestre e porte;

### **4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE**

- L'Ente assicura la pulizia e la igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni; la igienizzazione avverrà mediante lavaggio delle superfici con l'impiego di prodotti igienizzanti •
- Al fine di ridurre il rischio di contagio, le attività di pulizia e igienizzazione vengono disciplinate come segue:

-ogni lavoratore provvede alla igienizzazione del proprio posto di lavoro (scrivania, tastiera, mouse, telefono) utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso forniti dall'Amministrazione, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino.

La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della giornata lavorativa da parte del singolo lavoratore; qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo;

-i bagni devono essere igienizzati dai dipendenti che li utilizzano all'inizio e al termine di ogni utilizzo usando gli appositi erogatori spray forniti dall'Amministrazione, sulle superfici con cui si viene a contatto con le mani.

I guanti e gli idonei igienizzanti vengono forniti dall'Amministrazione.

Sarà cura di ogni Responsabile richiederne altro in prossimità dell'ultimazione.

I bagni vengono anche igienizzati mediante lavaggio delle superfici tutti i giorni lavorativi, da ditta esterna;

-tutto il personale deve rendere possibili e agevoli senza provocarne rallentamenti le attività di pulizia quotidiana dei locali da parte della ditta esterna.

All'arrivo dell'operatore della ditta esterna occorrerà quindi uscire tempestivamente dagli uffici (per il tempo necessario per le pulizie) per permettere all'operatore di lavorare con distanziamento.

Al rientro in ufficio i dipendenti devono arieggiare i locali;

-le aree break vengono igienizzate dai dipendenti utilizzatori dopo la fruizione, come definita in base all'organizzazione delle pause, e si prevede la igienizzazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la igienizzazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

L'ufficio dedicato all'acquisto e distribuzione dei detergenti provvede a farli preventivamente approvare dal medico competente e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

-si predilige l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro; quando non fosse possibile, viene garantita la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, pulsantiere, volantini, comandi in genere,

-si prevede la fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;

-si prevede la fornitura nei servizi igienici, negli spogliatoi, in prossimità delle postazioni di lavoro e/o sugli accessi, nel magazzino operai e in tutti i mezzi comunali a quattro ruote di igienizzante per le mani;

-si prevede la fornitura di spray igienizzante per i mezzi comunali.

I dipendenti all'inizio e al termine di ogni utilizzo del mezzo d'ufficio (veicolo) devono igienizzare il volante, il cambio e ogni superficie con la quale si è venuti a contatto;

-si prevede la fornitura nei servizi igienici, negli spogliatoi, nel magazzino operai, in prossimità delle postazioni di lavoro e in tutti i mezzi comunali a quattro ruote di detergenti dotati di erogatore utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza, che abbiano ricevuto l'approvazione del medico competente e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

• l'Ente in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia/sanificazione;

• nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali comunali, si procederà 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.

## **5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- E' obbligatorio che le persone presenti all'interno dei locali comunali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani; a tal riguardo, sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani ed è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- in prossimità dei diversi ambienti, sono installati in maniera ben visibile erogatori di gel igienizzante per le mani contenente almeno il 60% di alcol;
- mantenere l'igiene delle mani (lavare spesso le mani con acqua e sapone per almeno 20 secondi o con soluzioni alcoliche contenenti almeno il 60% di alcol);
- evitare di toccare occhi, naso e bocca mentre si indossano i guanti o con mani non lavate;
- igiene legata alle vie respiratorie:
  - starnutire o tossire in un fazzoletto con il gomito flesso;
  - gettare i fazzoletti utilizzati immediatamente dopo l'uso, possibilmente in un contenitore chiuso;
  - lavare le mani dopo aver starnutito/tossito;
  - areare frequentemente i locali;
  - non utilizzare mai i condizionatori d'aria in modalità tale che comporti il riciclo dell'aria interna. Privilegiare l'areazione naturale al sistema di condizionamento

## **6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;
  - b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria;
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
  - il Datore di Lavoro provvederà alla fornitura dei necessari DPI per tutti i dipendenti comunali;

## **7- GESTIONE DEI RIFIUTI:**

- Ai sensi della nota dell'Istituto Superiore della Sanità del 12/03/2020 a scopo cautelativo, i fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti **ESCLUSIVAMENTE** nei contenitori della raccolta indifferenziata;
- I contenitori saranno predisposti con almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti;
- Si raccomanda di non schiacciare i rifiuti posti all'interno del contenitore

## **8 - GESTIONE SPAZI COMUNI DIVERSI DAGLI UFFICI (MAGAZZINO OPERAI, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

- L'accesso agli spazi comuni diversi dagli spogliatoi è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- gli spogliatoi vanno utilizzati da una persona per volta previa areazione del locale;
- l'attrezzatura in dotazione all'operaio comunale, i relativi mezzi, lo spogliatoio, il servizio igienico c/o il magazzino operai di via Cà Borini sono ad esclusivo accesso ed utilizzo dell'operaio comunale stesso.

In caso di emergenze l'accesso al magazzino e l'utilizzo delle attrezzature è autonomamente ampliato alla protezione Civile, Polizia Municipale o comunque ai soggetti coinvolti nell'emergenza.

## **9 - ORGANIZZAZIONE INTERNA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

In riferimento ai DPCM emessi dal Presidente del Consiglio dei Ministri al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, si potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali unitarie:

- Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino tutti i dipendenti, se del caso anche con opportune rotazioni;
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto sopra non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

## **10 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E DEI SOGGETTI ESTERNI**

- Per quanto possibile, sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni; in ogni caso, è ribadito l'obbligo di rispettare, all'interno di tali locali, l'obbligo di mantenere sempre una distanza minima di almeno un metro da tutte le altre persone;
- l'accesso ai locali comunali, avverrà dall'ingresso posto a piano strada; l'ascensore a servizio dello stabile comunale verrà riservato all'accesso delle persone con difficoltà motorie o portatrici di handicap; nell'ascensore è prevista la sanificazione delle parti di comune contatto (pulsantiera) almeno una volta a settimana, considerato l'esiguo e contingentato afflusso di utenti;
- è garantita la presenza di adeguati quantitativi di detersivi e disinfettanti.

## **11 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

- Gli spostamenti all'interno dell'Ente devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni;

- le riunioni in presenza, laddove necessarie, verranno svolte con la minima partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti, l'utilizzo delle mascherine, il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione interna lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;
- 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 (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

## **12 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

- Nel caso in cui una persona presente nell'Ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, qualora si tratti di un dipendente dell'Ente, lo dovrà dichiarare immediatamente al medico del lavoro, all'autorità sanitaria e al responsabile apicale, qualora si tratti di un soggetto esterno, lo dovrà dichiarare immediatamente al responsabile del personale, al medico curante e all'autorità sanitaria;
- in ogni caso si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri soggetti presenti nei locali; a tale scopo viene individuata come stanza dedicata il proprio ufficio;
- dovrà essere informato, anche verbalmente circa il trattamento dei dati personali, secondo le indicazioni di cui alla nota n. 1 di cui all'art. 2 del presente protocollo;
- dovrà essere dotato immediatamente di guanti e mascherina, e di un dispositivo per permettere la comunicazione con il medico del lavoro/medico curante e con l'autorità sanitaria;
- dovrà essere inoltre redatto un documento, che dovrà essere sottoscritto dalla persona in questione, nel quale egli dichiara quanto gli è stato comunicato dal medico del lavoro/curante e dall'autorità sanitaria
- L'Ente dovrà procedere alla sanificazione dei locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;

## **13 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo);
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RSU.
- Il datore di lavoro sensibilizza i dipendenti a contattare il proprio medico curante per evidenziare eventuali situazioni di particolare fragilità e patologie, attuali o pregresse, che lo rendano un soggetto fragile, e successivamente ad indicare tali situazioni anche al medico del lavoro che applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- Il medico competente applica 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

- Per i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, il medico competente effettua la visita medica (ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter), al fine di verificare l'idoneità alla mansione, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

#### **14 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO AZIENDALE PREVISTO DAL PUNTO 13 DEL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DEL 14 MARZO 2020**

- È costituito un Comitato paritetico per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo composto come segue :

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo / Funzione</b>
Dott. Francesco Corso	Sindaco - Rappresentante dell'Amministrazione
Dott. Avventi Benedetto	Medico Competente del Lavoro
Ing. Bordin Massimo	R.S.P.P.
Rappresentante delegato Provinciale	Delega a Roberto Bottaro
Geom. Gallochio Ivano	RLS
Arch. Leila Villani	Responsabile Area 3^ Servizio tecnico

- il comitato si riunirà su richiesta di ciascuna delle due parti.

#### **15 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO**

- Le Parti condividono che quanto in oggi definito costituisca il Protocollo Anti-Contagio per il contenimento della diffusione del Covid-19 adottato dal Comune di Baone in conformità alle previsioni del DPCM 11 marzo 2020, e successivi, e del protocollo condiviso di regolamentazione sottoscritto in data 14 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni;
- lo stesso sarà sottoposto a verifiche periodiche e integrato o modificato qualora ritenuto necessario, a tale scopo è costituito un apposito "Comitato", come previsto al precedente punto 13;
- Il presente documento sarà aggiornato ogni qualvolta disposizioni di legge o esigenze lavorative ne evidenziassero la necessità.