



## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

### **Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia per la coesione territoriale**

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018, e in particolare l'art. 7, comma 6, del Comparto Funzioni Centrali, il quale, alla lettera k), prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro";

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 2020, recante le "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui si conferma il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione anche nella cd. Fase 2;

VISTO il "documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", redatto dall'Inail nell'aprile 2020;

VISTI i Protocolli del 3 e dell'8 aprile 2020, sottoscritti dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, rispettivamente, dalle organizzazioni sindacali Cgil, Cisl, Uil, Cse, Cida, Cosmed e Codirp, con i quali sono promossi orientamenti comuni e condivisi per agevolare tutte le Amministrazioni pubbliche nella estesa adozione di modalità organizzative di lavoro agile e piani di sicurezza anti contagio;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, che, in relazione alle attività professionali e alle attività produttive, raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali da cui, in attuazione della misura contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), è stato sottoscritto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro" il 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020;

VISTO l'art. 87 del Decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 ai sensi del quale "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...)";

*[Handwritten signatures in blue ink]*



VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", che all'art. 1 lett. gg) prevede che "fermo restando quanto previsto dall'art. 87 del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, per i datori di lavoro pubblici, la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata dai datori di lavoro privati a ogni rapporto di lavoro subordinato";

VISTO il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

FERMI restando gli obblighi e i doveri per i datori di lavoro previsti dal Testo unico D. lgs. 81/08 e ss.mm. in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, e della vigente normativa emergenziale;

RITENUTO necessario garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del Personale;

CONDIVISA la necessità, per il periodo di emergenza, che siano promosse le modalità di comunicazione, confronto e contrattazione con le rappresentanze sindacali sulle misure di cui al presente accordo, al fine di addivenire allo scambio di informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del Personale e dell'utenza, con quella di garantire la più efficace erogazione dei servizi;

RITENUTO di promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente garantire la continuità dei servizi;

VALUTATA la necessità di adottare un Protocollo nel rispetto dei principi di quello nazionale e adattati alle specificità dell'Agenzia;

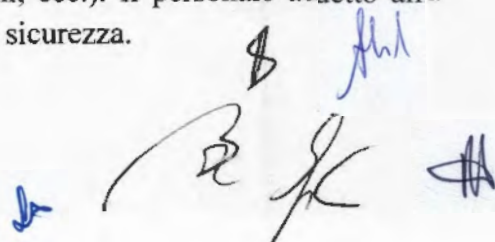
TENUTO CONTO degli esiti della previa consultazione delle OO.SS., del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione;

## **L'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI FIRMATARIE ASSUMONO IL PRESENTE PROTOCOLLO**

### **1. INFORMAZIONE**

L'Agenzia deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del Personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. Ciò comporterà, tra l'altro, una nuova segnaletica di sicurezza, soprattutto nell'atrio d'ingresso (con indicazione di dissuasione contro gli assembramenti di persone, l'invito a tenere almeno un metro di distanza e ad indossare obbligatoriamente la mascherina, istruzioni per lavarsi le mani, ecc.). Il personale addetto alla Portineria potrà invitare gli utenti a rispettare comportamenti di sicurezza.

In particolare, le informazioni riguardano:





- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione di non poter fare ingresso o di poter permanere in Agenzia laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso in Agenzia: mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro, osservare le regole di igiene, indossare i dispositivi di protezione previsti e conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. L'Agenzia metterà a disposizione idonei dispositivi di protezione e detergenti per le mani grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (in particolare all'ingresso e nei pressi degli ascensori);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente l'Ufficio 2 di Staff della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Dei contenuti del presente Protocollo l'Agenzia darà completa informativa sia al Personale interno sia alle imprese in appalto, vigilando affinché i lavoratori delle stesse ne rispettino integralmente le disposizioni.

Al fine di garantire un uso corretto dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio, di seguito si riportano le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e dall'OMS:

- prima di indossare una mascherina, pulire le mani con una soluzione alcolica o con acqua e sapone;
- nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con una soluzione alcolica o con acqua e sapone;
- sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso;
- per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con una soluzione alcolica o con acqua e sapone.

## 2. MODALITA' DI INGRESSO IN AGENZIA DEL PERSONALE INTERNO

- Per accedere in Agenzia il Personale dovrà essere dotato di idonea mascherina, preventivamente fornita dall'Amministrazione e, nei casi in cui non ne sia già provvisto, il personale addetto al servizio di Portineria, prima del passaggio attraverso i tornelli, provvederà obbligatoriamente a fornirne una;
- il Personale, prima del passaggio attraverso i tornelli, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della vigente disciplina in materia di privacy. Se tale temperatura dovesse risultare superiore ai 37,5° C, l'accesso non sarà consentito. Alle persone in tale condizione verrà applicata "la procedura di gestione di una persona



sintomatica" di cui al paragrafo 11.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, DEI VISITATORI E DEI LAVORATORI DELLE IMPRESE IN APPALTO**

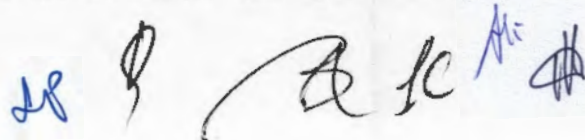
- Ai fornitori esterni, ai visitatori ed ai lavoratori delle imprese in appalto si applicheranno le medesime modalità di ingresso in Agenzia applicabili al Personale interno di cui al precedente paragrafo 2;
- i visitatori, i fornitori esterni e, in generale, tutti coloro che normalmente per accedere in Agenzia sono obbligati ad effettuare le ordinarie operazioni di accreditamento presso la Portineria, nell'ambito delle stesse, dovranno altresì compilare una dichiarazione attestante, con riferimento ai precedenti 14 giorni, la non provenienza da zone dichiarate a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- al fine di limitare le occasioni di contatto con il Personale interno, l'ingresso in Agenzia da parte di fornitori esterni, visitatori e lavoratori delle imprese in appalto dovrà essere comunque limitato ai soli casi di stretta necessità. In particolare i visitatori saranno ricevuti solo previo appuntamento, tutti i giorni dal lunedì al venerdì; gli indirizzi di posta elettronica e i numeri di telefono da utilizzare per la richiesta di un appuntamento, sono consultabili sul sito istituzionale al seguente link:  
<https://www.agenziacoesione.gov.it/supporto-e-contatti/contatti/>.

### **4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SEDE**

- L'Agenzia assicurerà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica – secondo le indicazioni del Comitato di cui al successivo art. 13 - degli ambienti, degli ascensori, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni (toilette, sale riunioni e corridoi) e di svago;
- le attività di pulizia devono garantire lo spolvero, la detersione dei pavimenti, il lavaggio dei vetri, l'igienizzazione di porte, maniglie e superfici esposte delle apparecchiature di ventilazione (griglie) e la sanificazione periodica – secondo le indicazioni del Comitato di cui al successivo art. 13 - di tastiere (comprese quelle degli ascensori e dei distributori di bevande e snack), di schermi touch e mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei punti di maggiore aggregazione;
- nel caso di presenza all'interno dell'Agenzia di una persona con COVID-19, riscontrato con tampone o anche solo sospetto, si procederà alla pulizia degli ambienti interessati ed alla loro ventilazione e sanificazione secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

### **5. PRECAUZIONI IGIENICHE SANITARIE**

- Tutte le persone presenti in Agenzia saranno chiamate ad adottare le necessarie precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. A tal fine, verranno messi a disposizione detergenti per le mani grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (in particolare all'ingresso e nei pressi degli ascensori), in aggiunta a quelli già disponibili nei bagni;
- per i fornitori esterni ed i visitatori saranno individuati servizi igienici dedicati, per i quali verrà previsto il divieto di utilizzo da parte del Personale che opera all'interno





dell'Agenzia, al fine di garantire una adeguata pulizia giornaliera; viceversa, non sarà permesso ai fornitori l'utilizzo di servizi igienici diversi da quelli a loro dedicati;

- o nelle more del completamento di una valutazione accurata, secondo le linee guida dettate da organismi scientifici accreditati (OMS, Ministero della Salute, ISS, Comitati scientifici, ecc.), dell'incremento del rischio di contagio da COVID-19 derivante dalla messa in funzione degli impianti di climatizzazione presenti in Agenzia, con particolare riferimento ai ventilconvettori ed ai sistemi di climatizzazione delle sale riunioni, tali impianti, in via precauzionale, non verranno messi in funzione;
- o l'attivazione degli impianti di climatizzazione, a valle della valutazione di cui al punto precedente, avverrà nel rispetto delle raccomandazioni risultanti dalla stessa per quello che concerne la temperatura, l'umidità e la velocità dell'aria immessa artificialmente negli ambienti e le necessarie operazioni di manutenzione, ponendo particolare cura alla pulizia delle batterie di scambio termico e dei filtri, specialmente per gli impianti che servono le sale prive di finestre (es. sale riunioni poste al piano meno uno).

## **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- o Durante la permanenza all'interno dell'Agenzia vige per tutti l'obbligo di utilizzo di idonee mascherine in ogni situazione, ma in particolare durante le riunioni in presenza connotate dal carattere della necessità ed urgenza da tenersi nell'impossibilità di collegamento a distanza (sarà ammessa la possibilità di non utilizzare la mascherina solo quando ci si trovi da soli nella stanza dove è collocata la propria postazione di lavoro);
- o l'Agenzia provvederà a fornire idonee mascherine al Personale interno e, prima dell'accesso in sede, a chiunque ne sia sprovvisto;
- o l'Agenzia provvederà inoltre a fornire, su richiesta, guanti in lattice monouso;
- o le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS riportate nel paragrafo 1.

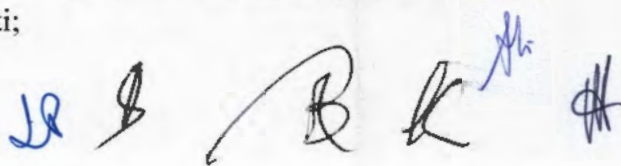
## **7. GESTIONE SPAZI COMUNI E DI SVAGO (AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E SNACK)**

- o L'accesso agli spazi comuni e di svago, quali aree fumatori, distributori di bevande e snack, verrà 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 almeno un metro tra le persone che li occupano.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIMODULAZIONI E SMART WORKING)**

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo dell'emergenza dovuta al COVID-19, l'Agenzia, avendo a riferimento quanto previsto dal CCNL e favorendo così le intese con le Organizzazioni Sindacali e la RSU, oltre che, direttamente, con i lavoratori interessati, potrà:

- o disporre la chiusura di tutte le stanze o procedere ad una rimodulazione dell'organizzazione del lavoro mediante il ricorso allo *smart working*, garantendo la distanza interpersonale di sicurezza fra i dipendenti;





- prevedere un piano di rotazione del proprio Personale con l'obiettivo di diminuire i contatti;
- riposizionare e/o ricollocare le postazioni di lavoro, eventualmente riducendone il numero per ogni stanza, al fine di garantire la distanza interpersonale di sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possano essere svolte presso il domicilio o a distanza, valutando sempre la possibilità di assicurare che l'applicazione dello stesso che gli stessi riguardi l'intera compagine dell'Agenzia, se del caso anche con opportune rotazioni;
- ricorrere all'istituto dell'esenzione dal servizio previsto dall'articolo 87 del d.l. 18/2020 previsto per le attività non eseguibili in *smart working*, solo dopo aver verificato la non praticabilità delle soluzioni alternative individuate nel citato articolo al comma 3: lavoro agile, ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione, analoghi istituti - con equiparazione del periodo di esenzione al servizio prestato a tutti gli effetti di legge e, quindi, senza ripercussioni sulla retribuzione e senza che l'applicazione di tale istituto incida negativamente ai fini della valutazione e dell'erogazione del trattamento accessorio.

In linea generale, il lavoro a distanza, già ampiamente utilizzato quale principale misura di sicurezza anti-contagio nelle more dell'adozione del presente Protocollo, continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che l'Agenzia garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). L'avvio della fase di progressiva riattivazione del lavoro potrà avvenire, anche in base alle motivate esigenze di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, assicurando sempre l'applicazione di tutte le misure di sicurezza e di prevenzione previste. L'adozione di misure di maggior tutela nei confronti di specifiche categorie di lavoratori è rimessa alla regolazione del Comitato di cui al successivo articolo 13.

## 9. GESTIONE ENTRATA E USCITA

Per l'entrata e l'uscita dall'Agenzia saranno dedicati due percorsi distinti e separati.

- si accederà dall'ingresso di via Sicilia n. 162/b (accesso attiguo alla Portineria), mentre per l'uscita si utilizzerà il portone di via Sicilia n. 162/d (accesso attiguo alla Biblioteca); chi, invece, utilizzerà il garage interno di via Romagna n. 40, dovrà uscire dal passo carrabile e seguire il percorso sopra descritto: accesso da via Sicilia n. 162/b e uscita da via Sicilia n. 162/d;
- alle persone con disabilità verrà riservato, sia per l'ingresso che per l'uscita, l'accesso di via Sicilia n. 162/c, essendo questo l'unico accesso dotato di rampa; fatti salvi questi casi di necessità, l'accesso di via Sicilia n. 162/c sarà mantenuto chiuso;
- il personale addetto alla Portineria è tenuto a regolare i flussi in entrata e in uscita, garantendo il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro, che dovrà essere rispettata, in particolare, dai fornitori esterni, dai visitatori e, in generale, da tutti coloro che stazioneranno nell'atrio del palazzo in attesa di espletare le operazioni di accreditamento per l'accesso.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



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

- Gli spostamenti all'interno dell'Agenzia dovranno essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- verrà privilegiato l'uso delle scale, limitando l'uso dell'ascensore, nei soli casi in cui tale utilizzo dovesse risultare indispensabile, ad un massimo di una persona per volta;
- non saranno consentite le riunioni in presenza; laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza e dall'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'utilizzo di idonee mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- saranno sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; sarà comunque possibile effettuare la formazione a distanza anche per i lavoratori in *smart working*;
- saranno sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate e/o organizzate, fino alla data del 30 settembre 2020, salvo esigenze istituzionali improcrastinabili e disposizioni di legge che stabiliscano un diverso termine;
- il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni dell'Agenzia in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza e, quindi, per causa di forza maggiore, non comporterà l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

## 11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

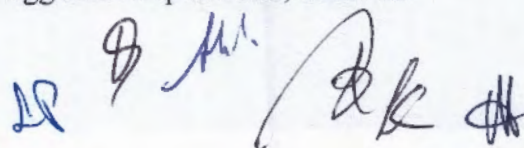
- Nel caso in cui una persona presente in Agenzia dovesse manifestare sintomi riconducibili al COVID-19 (quali tosse, raffreddore, difficoltà respiratorie o febbre), tale persona dovrà dichiararlo immediatamente all'Ufficio 2 di Staff e si dovrà procedere, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria, al suo isolamento in apposito spazio da individuare e a quello di eventuali altre persone venute a contatto con essa, provvedendo a dotare tali soggetti di idonee mascherine, qualora non ne fossero già dotati; l'Ufficio 2 di Staff procederà immediatamente ad avvertire l'Autorità sanitaria, il Medico Competente e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- qualora, nell'ambito delle procedure di accesso in Agenzia di cui ai paragrafi 2 e 3, fosse riscontrata una temperatura corporea superiore ai 37,5°, il personale addetto alla Portineria dovrà immediatamente avvisare di tale circostanza l'Ufficio 2 di Staff e alla persona sintomatica verrà applicata la procedura di cui al punto precedente;
- fermo restando quanto sopra, le persone sintomatiche dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, ex Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo), privilegiando le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- la sorveglianza sanitaria periodica non verrà interrotta, rappresentando una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché potrà intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente potrà 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 collaborerà con il Datore di lavoro e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il medico competente, applicando le indicazioni dell'Autorità 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;
- i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza potranno suggerire l'adozione di eventuali ulteriori misure utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, collaborando altresì allo svolgimento delle attività di informazione e formazione a carico dell'Amministrazione;
- alla ripresa delle attività, verrà coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19;
- il medico competente segnalerà al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, anche in relazione all'età, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy;
- per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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, effettuerà, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, una visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia;
- in caso di lavoratori dipendenti da imprese in appalto che operano nella sede dell'Agenzia (es. addetti alle pulizie o vigilanza, manutentori, fornitori) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Agenzia ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti;
- l'Agenzia collaborerà con l'Autorità sanitaria per la definizione degli eventuali contatti stretti di una persona presente in sede 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'Agenzia potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i luoghi di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'Autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad





esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, l'Agenzia fornirà la massima collaborazione.

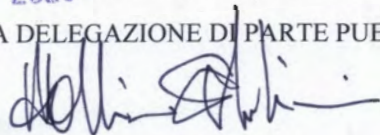
### 13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

L'applicazione, la verifica e l'aggiornamento del Protocollo è compito di un Comitato, presieduto dal Direttore generale dell'Agenzia e costituito dalle rappresentanze sindacali, dai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), dal medico competente, dal RSPP e dai rappresentanti del CUG e dell'OPI.

E' possibile anche il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19.

10 LUG. 2020

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA



LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CISL FP

CISL FP

CGIL

UILPA

PER LA RSU

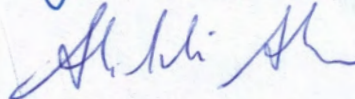
Mennuele BENEVENTO

Huie de Nuovo

Vincenzo SANTOSUOSSO

de Nuovo

Per. P. Tura



UILPA - Vincenzo Santosuosso



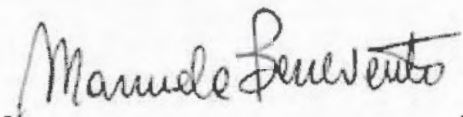
## Staff2 Personale

---

**Da:** Benevento Manuela - FPCGIL Nazionale <benevento@fpcgil.it>  
**Inviato:** venerdì 10 luglio 2020 18:23  
**A:** Staff2 Personale; DG Segreteria Coesione; Repetto Domenico  
**Cc:** Bruni Enzo; Romano Michele; Derugeriis Francesca - FPCGIL Nazionale  
**Oggetto:** Re: Fwd: Protocollo COVID e bozza Regolamento

Si conferma la sottoscrizione della FP CGIL del Protocollo in oggetto e dell'allegata Bozza di Regolamento

Manuela Benevento



---

Da: Marcello De Vivo (marcello123@gmail.com)

Data: 10-07-2020 16:34

A: Benevento Manuela - FPCGIL Nazionale (benevento@fpcgil.it)

Oggetto: Fwd: Protocollo COVID e bozza Regolamento

----- Forwarded message -----

Da: **Staff2 Personale** <staff2.personale@agenziacoessione.gov.it>

Date: ven 10 lug 2020 alle ore 16:03

Subject: Protocollo COVID e bozza Regolamento

To: <marcello123@gmail.com>, marcello.devivo@cisl.it <'marcello.devivo@cisl.it'>, Laracca Biagio <biagio.laracca@agenziacoessione.gov.it>, Campana Giovanni <giovanni.campana@agenziacoessione.gov.it>, Vella Mario <mario.vella@agenziacoessione.gov.it>, fderugeriis@lazio.cgil.it <'fderugeriis@lazio.cgil.it'>, fp@lazio.cgil.it <'fp@lazio.cgil.it'>, Romano Michele <michele.romano@agenziacoessione.gov.it>, Marazza Daniela <daniela.marazza@agenziacoessione.gov.it>, paolo.liberati1@tin.it <'paolo.liberati1@tin.it'>, Santosuosso Vincenzo <vincenzo.santosuosso@agenziacoessione.gov.it>, 'snalt@fastwebnet.it' (snalt@fastwebnet.it) <snalt@fastwebnet.it>, salvatore.miragliotta@mise.gov.it <salvatore.miragliotta@mise.gov.it>, info@confintesafp.it <'info@confintesafp.it'>, w.majusic@confintesafp.it