



Protocollo operativo dell'attività in sede della Sezione Milano Bicocca - Aprile 2020 -

Premessa

Questo piano per il riavvio dell'attività della Sezione di Milano Bicocca segue le indicazioni date dall'INFN ai Direttori attraverso il documento "Protocollo Operativo per riavvio delle attività lavorative nelle strutture INFN a seguito dell'emergenza Covid-19" implementando le specificità della nostra sede.

In questa fase 2, che dovrebbe essere a livello nazionale dal 4 maggio sino al 31 luglio 2020, le linee guida di questo protocollo sono:

- graduale ripresa della operatività in sede cercando di garantire la sicurezza sanitaria dei dipendenti;
- l'attività "smart working" rimane applicabile in modalità semplificata;

- applicazione del distanziamento sociale sul luogo di lavoro;
- attenzione alle esigenze particolari dei dipendenti, ad esempio tenendo conto dei figli in età scolare che rimangono a casa o al rischio connesso con l'utilizzo dei mezzi pubblici, e di conseguenza si terrà conto sia delle esigenze lavorative che delle esigenze dei dipendenti;
- le varie misure attuate per il riavvio dell'attività in sede sono concordate con il Direttore del Dipartimento di Fisica dell'Università di Milano Bicocca. In particolare per quanto riguarda l'accesso agli edifici dell'Università, a cui dobbiamo attenerci e le cui regole sono descritte nella circolare universitaria N.1485137 del 30 Aprile 2020 in allegato, il numero di presenze, le misure proposte in materia di pulizia e sanificazione dei locali, l'utilizzo dei DPI.

Rispetto alle precedenti “Note Operative”, il presente Protocollo recepisce le novità introdotte nel “Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro” siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020, rispetto al precedente del 14 marzo e le indicazioni contenute nel “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” recentemente pubblicato dall'INAIL.

AMBITI LAVORATIVI

- **Lavoro in ufficio:** le attività negli uffici sono possibili di norma con una sola persona per ufficio. Tuttavia se l'ufficio è ampio e ben ventilato è possibile la compresenza e può essere valutata la turnazione. Per questo motivo la stanza 4001, utilizzata per riunioni, rimarrà chiusa.

- **Attrezzature condivise:** negli uffici è facile pensare ad una condivisione minima delle attrezzature, tuttavia eventuali scanner, stampanti o altre attrezzature che possono essere utilizzate da più persone dovrebbero essere adeguatamente pulite con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, dagli stessi lavoratori. Il dipendente prima e dopo

l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta del tipo impiegato nei reparti frutta e verdura.

- ***Comportamenti in ufficio e relazione tra le persone presenti in sede:***

- 1) si raccomanda al personale di non entrare negli uffici, il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico oppure si può dialogare per breve tempo a distanza superiore a 2 metri;
- 2) limitare al minimo essenziale anche lo scambio di documentazione cartacea utilizzando preferibilmente le cassette della posta e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il dipendente deve avere l'accortezza di utilizzare una sua penna;
- 3) i dipendenti dovrebbero arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e fine giornata, e dopo ogni visita;
- 4) recarsi ai servizi igienici con la mascherina e lavarsi le mani anche prima di accedervi;
- 5) gel alcolici per le mani sono a disposizione di ogni dipendente, ad ogni modo si raccomanda di lavarsi frequentemente le mani nel corso della giornata;
- 6) se necessario, sarà messo a disposizione materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature comuni;
- 7) in generale per chi rimane da solo in ufficio non si vede la necessità di utilizzo di DPI; tuttavia la necessaria compresenza, non evitabile, per esaminare documenti o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti.

SERVIZI DI CALCOLO

In generale l'attività dei Servizi di Calcolo non è diversa da una normale attività di ufficio per la quale si rinvia alle precedenti note.

Le richieste di attivazione account e accesso ai servizi informatici dovranno essere inoltrate esclusivamente via posta elettronica; onde evitare la circolazione di documenti i relativi moduli dovranno essere compilati e firmati dai richiedenti, e quindi inviati in formato digitale – unitamente a eventuali altri documenti richiesti - ai referenti interni, che provvederanno

a inoltrare tutto al Servizio Calcolo (l'invio da un indirizzo di posta riconosciuto sostituirà in questo caso la firma dei referenti stessi).

In caso di problemi hardware la richiesta di assistenza dovrà essere inoltrata esclusivamente tramite comunicazione telematica (e-mail a troubles@mib.infn.it) o, nel caso in cui l'utente non disponga momentaneamente di una connessione di rete, per via telefonica. L'assistenza verrà erogata essenzialmente per via telematica; nei casi in cui il Servizio Calcolo ritenga opportuno intervenire direttamente sul computer, potrà chiedere all'utente di consegnarlo, debitamente igienizzato, fuori dalla porta di uno dei propri uffici.

Ove ciò non sia possibile, e se sono garantite le condizioni di sicurezza, il Servizio Calcolo valuterà la possibilità di intervenire presso la postazione, con l'ausilio di mascherina e guanti monouso. In questo caso si chiederà all'utente di arieggiare il proprio ufficio per almeno 10 minuti prima dell'intervento, e che il medesimo possa avvenire senza compresenza di altre persone nel locale.

LABORATORI e OFFICINA

Nei laboratori e nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli quindi andrà sempre pensata la presenza di almeno due persone, ma, almeno in una prima fase, si prevede una rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti.

Nella programmazione della turnazione si terrà conto:

- del possibile esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei lavoratori più anziani, dei lavoratori sui quali grava la cura dei figli, ecc.
- dell'effettivo lavoro da svolgere. Per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne a seconda di come la presenza in laboratorio possa avvantaggiare anche il lavoro a casa;
- delle attrezzature da utilizzare. La programmazione dell'utilizzo delle attrezzature dovrà assicurare che la condivisione sia ridotta al minimo.

ATTREZZATURE CONDIVISE

In questo periodo sarebbe importante organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri, parliamo di tavoli da lavoro, postazioni al terminale, ecc... Se ciò non fosse possibile ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata pulizia a cura del dipendente con disinfettanti a base di cloro o alcol. In alternativa per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso.

DPI

Se non può essere garantita la distanza interpersonale di sicurezza e non è possibile organizzare diversamente le attività lavorative, è necessario pensare all'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (almeno mascherine monouso) che dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato. In alcune situazioni particolari, per maggiore sicurezza, si consiglia l'utilizzo di occhiali protettivi o visiere disponibili a richiesta.

SPAZIO COMUNE SOPPALCATO IN OFFICINA

In questo periodo si sconsiglia l'utilizzo dello spazio comune soppalcato presente in officina. Tuttavia è possibile, una persona per volta, accedere al soppalco per cambiare gli indumenti e indossare i DPI, obbligatori per il lavoro in officina.

SEGNALETICA E MATERIALI

- Si dovrà indicare all'ingresso dei Laboratori e Officina il divieto di ingresso ai non addetti, il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico, la necessità di accedere al laboratorio/officina andrà preventivamente concordata via email al responsabile del laboratorio/officina;
- I dipendenti dovranno arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata;

- bisognerà ricordare, con cartelli, ai dipendenti di mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina;
- sarà disponibile materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature comuni.

SALE SPERIMENTALI (ad esempio Laboratorio Criogenia al -3)

L'attività nelle Sale Sperimentali dovrà necessariamente essere programmata e valutata di volta in volta, concordando con il Responsabile dell'Esperimento e il Direttore la modalità di accesso e l'attività da svolgere.

DPI

Vista la quasi totale impossibilità di definire postazioni di lavoro, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (mascherine e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Tramite apposita cartellonistica, i dipendenti saranno invitati a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina;
- sarà disponibile materiale per la pulizia con disinfettanti a base di cloro o alcol delle attrezzature comuni
- sono a disposizione mezzi detergenti per le mani.

MAGAZZINO

L'attività di ricevimento merci a Milano Bicocca è svolta dalla portineria dell'edificio U2. Il Dipartimento di Fisica ha già implementato le norme per il ricevimento delle merci.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'art. 16 del Decreto Legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del virus COVID-19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), le **mascherine** chirurgiche reperibili in commercio. Le mascherine chirurgiche quando utilizzate in questo particolare contesto (attività ad una distanza inferiore al metro da un altro lavoratore), sono da considerarsi monouso e deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca.

In ambito INFN questi casi sono limitati e nei prossimi mesi si dovrà lavorare in modo da garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, ben superiore al metro (almeno 2), poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Pur tuttavia, visto il contesto psicologico/emergenziale, e il richiamo delle autorità alla popolazione per l'utilizzo delle mascherine, è comprensibile la richiesta del lavoratore ad essere comunque dotato di mascherina. Per una maggiore tutela, si prevede quindi di rifornire tutti i lavoratori di un numero stabilito di mascherine lavabili che saranno lavate a cura del lavoratore.

Le istruzioni per l'uso e il lavaggio di queste mascherine sono disponibili alla pagina:

<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

L'utilizzo accurato delle mascherine chirurgiche assegnate, permette di aderire alle raccomandazioni del Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali che richiama l'attenzione sulla difficoltà nel reperire le mascherine e la conseguente necessità di utilizzarle in conformità alle disposizioni dell'OMS.

Saranno determinate, nel corso delle prossime settimane, le attività che potrebbero richiedere l'utilizzo di ulteriori specifici DPI (mascherine FFP2, guanti, occhiali, ecc.), anche in relazione al complesso dei rischi per la

salute e sicurezza dei lavoratori in particolari ambiti o in attività in cui non è possibile rispettare adeguate distanze di sicurezza.

Le indicazioni per l'utilizzo e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso è reperibile al link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

Per la consegna dei DPI si utilizzerà il modulo disponibile al link:

<https://docs.infn.it/share/s/iOCJdpBdTbGOqrj3D6Erdw>

INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Appare necessario prima del riavvio delle attività in sede che tutto il personale venga informato, via email e in qualunque altra forma di messaggistica in uso presso ciascuna Struttura, di tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio.

A tal fine può essere utilizzato il link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-di-comportamento>

In particolare, le informazioni devono riguardare:

- 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'obbligo di non recarsi al lavoro se sussistono condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);

Un apposito cartello sulla timbratrice ricorderà al dipendente che entrando nella Struttura ha verificato l'assenza delle condizioni anzidette.

- per avere accesso alle sue strutture, l'Università di Milano Bicocca sottoporrà il dipendente ad un controllo della temperatura corporea, nel rispetto della normativa sulla privacy; in ogni caso la Sezione di Milano Bicocca sarà dotata di strumentazione apposita ad infrarossi per il controllo o l'automisurazione della temperatura;
- il richiamo a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in particolare:
 - lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - mantenere una distanza interpersonale di almeno due metri dai colleghi;
 - praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) e coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 - evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
 - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 - pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol e comunque tenere pulito il proprio posto di lavoro;
- l'obbligo di utilizzare i DPI quando necessari;
- l'obbligo di limitare al minimo gli spostamenti all'interno della Struttura;
- l'obbligo di utilizzare l'ascensore solo se necessario e in tal caso utilizzarlo una persona alla volta;
- l'obbligo di comunicare con i colleghi tramite telefono o PC;
- l'obbligo a ridurre al minimo lo scambio di materiali e attrezzature, compresi i documenti cartacei e l'obbligo di usare penne personali per firmare documenti;
- l'obbligo di detergere le mani prima di utilizzare pulsantiere di distributori di bevande o acqua;
- l'obbligo di lavarsi le mani anche prima di accedere ai servizi igienici e,

laddove possibile, utilizzare i bagni dotati di finestre e arieggiare il locale;

- le Istruzioni per l'uso, lo smaltimento e l'eventuale lavaggio dei DPI:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

Gli Associati Senior ed Eminent sono stati informati via mail del divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione.

PRESENZE E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI

Ogni settimana sarà preparato, e comunicato al Direttore del Dipartimento di Fisica, un elenco dei dipendenti INFN presenti nelle strutture dell'Università di Milano Bicocca.

Alcune indicazioni operative:

- bisogna limitare al minimo gli spostamenti all'interno delle Strutture e utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi. A tal fine si valuti anche la possibilità di individuare percorsi separati di entrata e uscita o utilizzo a senso unico dei corridoi;
- si sconsiglia l'uso degli ascensori, oppure chiedere ai dipendenti di utilizzarli una persona alla volta;
- bisogna ridurre l'accesso agli spazi comuni, comprese le aree fumatori, le aree caffè/snack, con la previsione di una ventilazione frequente dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano. In alcuni casi possono essere usati guanti usa e getta del tipo disponibile nei reparti frutta e verdura.

ADDETTI ALL'EMERGENZA

Gli addetti all'emergenza sono in carico all'Università di Milano Bicocca che li doterà dei DPI necessari a svolgere le loro funzioni.

FORNITORI E DITTE ESTERNE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

FORNITORI E DITTE ESTERNE

L'accesso di fornitori esterni sarà regolamentato dalla norme che implementerà il Dipartimento di Fisica dell'Università di Milano Bicocca. Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole vigenti.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

La pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago è in carico all'Università di Milano Bicocca.

Saranno presi accordi con il Direttore del Dipartimento di Fisica per assicurare una adeguata pulizia e sanificazione dei locali in questa situazione di emergenza.

SISTEMI DI CONDIZIONAMENTO

Il Direttore di Sezione consulterà il Direttore di Dipartimento per verificare che i sistemi di condizionamento non siano fonte di rischio. A questo proposito sarà utile fare riferimento al Documento dell'AiCARR ("Prontuario - Ruolo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva nella riduzione della diffusione della Covid-19" Aprile 2020).

Nelle Sale Calcolo e nelle Camere Pulite, dove non è possibile forzare il ricambio d'aria esterno, si può limitare il rischio prevedendo l'ingresso con mascherina e guanti anche nel caso di accesso di un solo lavoratore. Per le Sale Calcolo è stata diffusa un'apposita nota dettagliata attraverso la Commissione Calcolo e Reti.

Per ulteriori e più complete informazioni su fornitori, ditte esterne, pulizia e sanificazione dei locali si rinvia anche a quanto contenuto nel "Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI O POSITIVI AL VIRUS

Il Direttore integrerà il Documento di Valutazione dei Rischi (di cui agli art. 17 e 28 del D.Lgs 81/08) includendo una valutazione integrata del rischio che tiene in considerazione il rischio di venire a contatto con fonti di contagio in occasione di lavoro, di prossimità connessa ai processi lavorativi, nonché l'impatto connesso al rischio di aggregazione sociale anche verso "terzi", secondo le indicazioni contenute 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. Nel documento saranno indicate le misure messe in atto finalizzate a proteggere i lavoratori, ridurre il rischio e contrastare l'epidemia di COVID-19, elaborate in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

LAVORATORI FRAGILI ED INCIDENZA DELL'ETA' DEI LAVORATORI

I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione. Il Documento INAIL già citato, suggerisce che potrebbe essere introdotta la “sorveglianza sanitaria eccezionale” sui lavoratori con età > 55 anni o su lavoratori al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, in questa condizione anche attraverso una visita a richiesta.

Il Direttore valuterà con il Medico Competente in che modo applicare tale indicazione. Inoltre il Medico Competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolari fragilità come indicato nel citato Protocollo siglato tra Governo e Parti Sociali.

GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI E DI EVENTUALI POSITIVITA' AL VIRUS

Nel caso in cui, una persona presente nella struttura, sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali tosse, il dipendente lo comunica al Direttore. La persona deve essere isolata, indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente avvisate le autorità sanitarie locali come da disposizioni regionali.

Se una persona presente in sede è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, il Direttore collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Direttore chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si procede poi alla pulizia e sanificazione dei locali frequentati dal lavoratore positivo al Covid-19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, 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, in deroga alla norma.

PRIVACY

Si ricorda di definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati personali ai sensi della normativa privacy vigente. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie.

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 (come nel caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19"); in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, occorre assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi. Qualora risulti indispensabile informare il restante personale di un caso di positività, occorrerà ispirarsi ai principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione del trattamento, senza necessità di chiedere il consenso, poiché il trattamento è autorizzato ai fini della gestione dell'emergenza sanitaria in atto, come previsto dall'art. 14 del Decreto Legge 9 marzo 2020 n. 14 relativo alle disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza Covid-19. Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti,

negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, dovrà essere data adeguata informativa. Si avrà cura pertanto di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti, astenendosi dal richiedere informazioni aggiuntive non necessarie, quali l'identificazione della persona risultata positiva con cui il dichiarante ha avuto contatti o le specificità dei luoghi a contenimento rafforzato da cui proviene.

NOTE FINALI

Infine si precisa che le misure organizzative che ogni Struttura è chiamata ad adottare dovranno tener conto anche di eventuali ulteriori indicazioni provenienti dalle competenti Autorità regionali e devono ritenersi temporalmente limitate al periodo che al momento riteniamo di individuare fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di emergenza nazionale dichiarato con DPCM 31.1.2020.