

Studio Legale Associato Prencipe e Valgiusti

Prencipe \ Valgiusti

STUDIO LEGALE ASSOCIATO

C.so Re Umberto 64 - 10128 Torino

PROTOCOLLO GESTIONE EMERGENZA SARS-COV-2 E PREVENZIONE CASI DI COVID-19 PRESSO GLI AMBIENTI DI LAVORO

Redatto a

Torino, 04/05/2020

Redatto da:

Datore di lavoro / RSPP: Avv. Luca Valgiusti

Documento certificato tramite
TIME STAMP DATA di Aruba Pec

File salvato nell'archivio
informatico aziendale

Indice

INTRODUZIONE _____	3
1 - Prevenzione del rischio da contagio _____	4
1.1 - Interventi volti a contenere il rischio da contagio _____	4
2 -Verifica delle misure adottate _____	8
3 - Procedura di gestione in caso di positività ai test o sospetto di positività _____	9
3.1 - Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda _____	9
3.3 - Misure immediate di intervento _____	9
4 - Documentazione di riferimento _____	10
5 - Messa conoscenza della procedura alle parti interessate _____	11
Allegato: informativa da posizionare sugli accessi _____	12
Allegato: Istruzioni da predisporre vicino al punto distribuzione presidi _____	13
Allegato: istruzioni per la detersione delle mani 1-2 _____	14
Allegato: istruzioni per la detersione delle mani 2-2 _____	15
Allegato: checklist verifica adempimenti _____	16
Allegato: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività _____	17

INTRODUZIONE

In seguito alla diffusione a livello globale del virus SARS-CoV-2 negli ultimi mesi dell'anno 2019, all'aumentare dei casi di CoViD-19 (CoronaVirus Disease) e all'elevata rapidità di sviluppo del contagio lo Studio Legale Associato Precipice e Valgiusti, in seguito indicato anche quale "Studio", ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività nel rispetto della propria sicurezza;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020, allegato al DPCM 26.4.2020.

La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

1 - Prevenzione del rischio da contagio

All'interno dei locali dello Studio Prencipe e Valgiusti, ove viene svolta l'attività tipica degli studi legali, il contagio dei lavoratori può verificarsi nei seguenti modi:

- Presenza di soggetti (lavoratori o soggetti esterni) asintomatici o paucisintomatici a contatto con i lavoratori stessi, come ad esempio:
 - Clienti;
 - Colleghi;
 - Fornitori;
- Lavoro a contatto con materiali infetti come ad esempio:
 - Materiali consegnati dai clienti;
 - Materiale consegnato da fornitori.

Il quadro sintomatologico del SAR-CoV-2, in seguito indicato anche come "CoViD-19", può manifestarsi in forma grave, paucisintomatica (ovvero con sintomi ridotti) o asintomatica (ovvero in assenza di sintomi).

1.1 - Interventi volti a contenere il rischio da contagio

Creazione di un gruppo di lavoro (CoVid Task Force - CTF)

Il primo intervento per gestire correttamente il rischio presso lo Studio Prencipe e Valgiusti è stata la creazione di un gruppo di lavoro, identificato anche come "CoViD Task Force" o "CTF" composto dalle figure presenti in tabella 1.

Tab.1 – Membri Gruppo di lavoro CTF

Ruolo	Nominativo	Contatto
Datore di lavoro / R.S.P.P.	Avvocato Luca Valgiusti	011 580 5678
Consulente in materia di salute e sicurezza	Cesare Vidotto	3407793505

Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo ha il diritto/dovere di intervenire nella discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema.

Diffusione dell'informazione

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, il Datore di Lavoro provvederà ad informare i soggetti coinvolti (lavoratori, clienti) attraverso i seguenti strumenti:

- Diffusione di informazioni provenienti dalle Istituzioni e inerenti all'individuazione dei sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui all'allegato I su tutti gli accessi.
Viene precisato che, in presenza di sintomi similinfluenzali (quali febbre => 37.5, tosse, naso che cola, mal di gola), il lavoratore deve rimanere a casa;
- Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio, riportati in tabella 1;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione mediante affissione dei cartelli informativi predisposti negli allegati al presente documento.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono agli ambienti di lavoro. Il Datore di Lavoro, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di

tutti i recapiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riportati in tabella 1 da usarsi in caso di eventuali dubbi o domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

Riduzione del numero di persone

Al fine di ridurre la concentrazione di soggetti all'interno degli ambienti lavorativi dello Studio vengono adottate le seguenti contromisure:

- Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
- Utilizzo degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa;
- Utilizzo del c.d. "lavoro agile" per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
- Sospensione delle attività non essenziali per il business core dello Studio Legale Associato Precipec e Valgiusti.

Organizzazione delle aree di lavoro

Nel tentativo di ridurre i contatti non strettamente necessari il CTF dello Studio Legale Associato Precipec e Valgiusti ha provveduto a definire i flussi di ingresso, uscita e fruizione degli ambienti operativi, di supporto alle attività e di relax.

Tale pianificazione è stata effettuata organizzando i lavoratori in gruppi omogenei, ovvero:

- Avvocati;
- Professionisti esterni;
- Impiegati;
- Servizio di pulizie.

Vengono quindi adottati i seguenti interventi:

Modalità di accesso allo Studio:

- **Misurazione della temperatura corporea** all'ingresso utilizzando termometro a Infrarossi contactless. In caso di temperatura corporea **uguale o superiore ai 37.5 °C**, verrà impedito l'accesso, il lavoratore (o il professionista) verrà istruito sulla necessità di tornare al proprio domicilio e contattare il proprio medico curante. Durante la procedura di controllo della temperatura si imporrà la distanza di un metro tra i soggetti coinvolti.
Il risultato della misurazione non verrà divulgato, ma comunicato unicamente al lavoratore/professionista, e non ne verrà tenuta registrazione alcuna, se inferiore a 37.5; se uguale/superiore a 37.5 lo Studio si metterà in contatto con l'Autorità sanitaria per ricevere indicazioni. Ogni lavoratore/professionista è invitato a sottoporsi alla misurazione della temperatura anche prima di avviarsi al lavoro;
- **Scaglionamento degli ingressi** riferito al singolo lavoratore/professionista, senza operare per gruppi omogenei, al fine di ridurre il rischio di assembramento;
- **Presenza di igienizzante** per le mani in corrispondenza della porta di accesso allo Studio ed in ogni ufficio;
- **Informazioni sulle modalità di lavaggio delle mani** volte a ridurre il rischio mediante affissione in punti facilmente visibili del cartello presente in allegato;
- **Definizione di una procedura di gestione degli accessi** che prevede:
 - invio di una mail a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, devono accedere ai locali dello Studio Legale Associato Precipec e Valgiusti, indicando i riferimenti del presente protocollo e invitandoli a prenderne visione tramite link al sito internet dello Studio al fine di conoscere le misure attuate per ridurre il rischio di

- contaminazione;
- ricordare il divieto da parte di chi ha sintomi influenzali (temperatura corporea uguale/superiore a 37,5 °C, tosse, raffreddore) di accedere allo Studio;
- divieto per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus di accedere ai locali dello Studio.
- **Modulazione degli accessi** da parte di soggetti esterni, clienti, consulenti ecc. al fine di ridurre il numero minimo indispensabile, prediligendo, laddove possibile, modalità di interazione a distanza.

Organizzazione delle attività operative (tempo e spazio):

- **Pianificazione delle presenze in Studio**, coordinando le presenze affinché non vi siano più di nove persone contemporaneamente, fatte salve condizioni di emergenza;
- **Riduzione degli spostamenti all'interno** dei locali, prediligendo sistemi di comunicazione a distanza;
- **Istituzione di "aree di scambio"** che permettano di lasciare il materiale in una zona neutra ed evitare l'accesso di un lavoratore ad aree non strettamente necessarie, tale area di scambio è individuata nel tavolo lungo il corridoio per il materiale di stampa;
- Ove possibile **assegnazione personale di attrezzature di lavoro**. Qualora non fosse possibile, verrà garantita la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali tastiere, mouse o altri dispositivi di input;
- **Disposizione delle postazioni di lavoro in modo tale da evitare operazioni a distanza inferiore di metri 1.5;**
- **Installazione di barriere protettive in plexiglass** fra le postazioni di lavoro all'interno del locale segreteria per ridurre ulteriormente il rischio di contagio nel caso in cui le scrivanie siano utilizzate contemporaneamente, nonostante il distanziamento fra le stesse;
- **Gestione dei turni del personale di segreteria** al fine di evitare la presenza contemporanea di più impiegate;
- **Gestione dei professionisti** al fine di evitare la contemporanea presenza di più persone nello stesso ufficio durante le attività ordinarie;
- **Consegna di mascherine chirurgiche** a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di 1,5 metri;
- **Utilizzo di maschere c.d. di comunità** per tutte le attività di presenza contemporanea in un unico ambiente, anche se mantenuta la distanza di sicurezza di metri 1.5;
- **Annullamento di tutte le riunioni in presenza salvo casi di eccezionale urgenza e necessità** e comunque evitando assembramenti, mantenendo la distanza di sicurezza ed utilizzando dispositivi di protezione quali mascherine e barriere in plexiglass;
- **Annullamento di tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento in presenza**, onde evitare assembramenti.

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- **L'accesso agli spazi comuni viene contingentato** definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente;
- **Divieto di avvicinarsi a meno di metri 1.5** uno dall'altro all'interno degli spazi comuni;
- **Divieto di utilizzo delle docce** presenti;
- **Pause break differenziate** come orario, con utilizzo delle macchine da caffè presenti in ogni ufficio personale o a distanza di metri 1.5 tra i soggetti interessati. Le informazioni sulle modalità corrette delle pause sono fornite mediante affissione dell'informativa allegata.

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, clienti ecc.) verrà garantito che l'operatore sia ad almeno metri 1.5 di distanza dall'utente. Verrà valutata l'eventuale necessità dell'indicazione a terra, con una striscia colorata, di un limite invalicabile;
- L'area segreteria è stata protetta mediante la presenza di due barriere in plexiglass con apertura per lo scambio di documenti.

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, il Datore di Lavoro definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro che prevede:

- Intervento di sanificazione preventivo alla ripresa dell'attività lavorativa;
- Pianificazione di interventi di sanificazione successivi;
- Aumento della frequenza di pulizia dei locali;
- Attività di sanificazione della propria postazione da parte del lavoratore utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino.
La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione stessa 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 successivo.
Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- La pulizia della postazione, con particolare riguardo ai dispositivi di input, viene effettuata alla fine di ogni turno di lavoro;
- Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detergenti aventi capacità virucida;
- Le aree comuni, quali ad esempio le sale riunioni, vengono sanificate al termine dell'utilizzo a cura del professionista che ne ha usufruito, provvedendo anche al ricambio dell'aria.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

Gestione delle consegne

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri, lo Studio adotta le seguenti contromisure:

- Il corriere si reca al banco segreteria, protetto da una lastra in plexiglass, per lasciare o prelevare la merce o i documenti, nessuno altro spostamento all'interno dello Studio è consentito;
- In caso di impossibilità alla consegna al piano il corriere avviserà il professionista che, munito di maschera, scenderà al piano terra, dove ritirerà il materiale.

2 -Verifica delle misure adottate

Periodicamente, il Datore di Lavoro, in collaborazione con gli altri membri della CTF effettua un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno del provvedimento del Governo, sia delle prescrizioni previste all'interno del presente piano.

Il controllo avviene utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento.

La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sulla conservazione documentale.

3 - Procedura di gestione in caso di positività ai test o sospetto di positività

La procedura prevista dalle Istituzioni richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero **1500**. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre o meno la persona a tampone o a provvedimento di quarantena cautelare.

3.1 - Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda

Al fine di individuare soggetti potenzialmente positivi il Datore di Lavoro, applicherà le seguenti linee guida:

- Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre o tosse secca, lo si inviterà a restare presso il proprio ufficio in quanto il protocollo adottato dallo Studio Legale Precipice e Valgiusti prevede l'organizzazione dei professionisti al fine di evitarne la presenza simultanea nelle singole stanze, in caso di necessità la c.d. Sala Riunioni Piccola verrà adibita a spazio di isolamento;
- Il Datore di Lavoro comunicherà immediatamente il caso all'autorità sanitaria competente e si metterà a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione, avvierà immediatamente un'indagine volta a individuare gli eventuali "contatti stretti". Il Datore di Lavoro procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.
- Il Datore di Lavoro provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

3.3 - Misure immediate di intervento

Presso lo Studio Associato Precipice e Valgiusti vengono adottati i seguenti interventi precauzionali:

- Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali presso i quali sia stato fatto attendere il lavoratore o presso i quali eventuali soccorritori abbiamo svolto l'intervento, fatte salve le aree di transito;
- Immediata sanificazione, in questo ordine cronologico:
 - Delle zone di passaggio comuni quali corridoi, porte, servizi igienici;
 - Postazione operativa del lavoratore, comprese le attrezzature comuni;
 - Aree comuni utilizzate, come ad esempio le sale riunioni.

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. Per ottenere questo, l'azienda invia alla dipendente addetta al servizio di pulizia una richiesta di intervento in base al modello allegato.

4 - Documentazione di riferimento

Nella redazione del presente protocollo, sono stati presi in considerazione ed usati come linea guida i seguenti documenti:

1. **Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6** *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*
2. **Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18** *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*
3. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020** *“Ulteriore disposizione 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”*
4. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020** *“Ulteriore disposizione 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”*
5. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020** *“Ulteriore disposizione 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”*
6. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020** *“Ulteriore disposizione 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”*
7. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020** *“Ulteriore disposizione 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”*
8. **14 marzo 2020** *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*
9. **Ispettorato del Lavoro 13 marzo 2020** *“adempimenti datoriali – valutazione rischio emergenza coronavirus”*
10. **Istituto Superiore Sanità 9 aprile 2020** *“COVID Contents”*;
11. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020.**

5 - Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti la sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa:

[omissis]

Allegato: informativa da posizionare sugli accessi

	<h2>Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus</h2>	
	<p>È vietato l'accesso ai locali dello Studio da parte di soggetti non preventivamente autorizzati.</p> <p>È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatti con persone positivi negli ultimi 14 giorni</p>	
<p>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</p>		
 <p>Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.</p>
<p>AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE</p>		
<p>Una volta giunti al proprio domicilio contattare il proprio medico o il numero:</p>		
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Numero di pubblica utilità 1500</p> </div>		
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni che verranno fornite.</p>		
<p>Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:</p>		
 <p>Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. Evitare strette di mano, baci e abbracci. Non toccarsi occhi e bocca con le mani</p>
 <p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, mantenere una distanza di 1.5 metri dalle persone, quando non possibile, utilizzare le mascherine fornite.</p>

Allegato: Istruzioni da predisporre vicino al punto distribuzione presidi

Precipice Valgiusti STUDIO LEGALE ASSOCIATO		PROCEDURA UTILIZZO MASCHERE	
COME INDOSSARE LA MASCHERA		COME RIMUOVERE LA MASCHERA	
	<ul style="list-style-type: none"> Igienizzare le mani con il gel a disposizione seguendo le istruzioni fornite; oppure indossare i guanti monouso a disposizione 		<ul style="list-style-type: none"> Rimuovere gli elastici o slacciare i legacci della maschera
	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che la mascherina sia in buone condizioni, senza buchi o strappi; Assicurarsi che il lato corrugato sia posto verso l'esterno con le pieghe rivolte verso il basso. 		<ul style="list-style-type: none"> Manipolare la maschera unicamente tramite i legacci
	<ul style="list-style-type: none"> Afferrare la mascherina esternamente e indossarla a seconda del diverso modello, annodando dietro la testa o posizionando gli elastici 		<ul style="list-style-type: none"> Gettare la maschera nell'apposito contenitore
	<ul style="list-style-type: none"> Sistemare la mascherina sul viso, ponendo particolare attenzione a coprire il naso, e sotto il mento 		<ul style="list-style-type: none"> Igienizzare le mani con il gel a disposizione

Allegato: istruzioni per la detersione delle mani 1-2

Precipe Valgiusti
STUDIO LEGALE ASSOCIATO

PROCEDURA LAVAGGIO MANI

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi

1 2 3 4

5 6 7 8

9 10 11 12

 *Ministero della Salute*

www.salute.gov.it

Allegato: istruzioni per la detersione delle mani 2-2

Prencipe Valgiusti
STUDIO LEGALE ASSOCIATO

PROCEDURA LAVAGGIO MANI

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Allegato: checklist verifica adempimenti

[omissis]

Allegato: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

[omissis]