



**PROTOCOLLO DI SICUREZZA
ANTICONTAGIO COVID-19**

**INTEGRAZIONE DEL DOCUMENTO DI
VALUTAZIONE DEI RISCHI (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

PALAZZI DI GIUSTIZIA DI MILANO

25 Gennaio 2021 - rev. 09

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	3
OBIETTIVO DEL PIANO	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE	4
MODALITÀ DI INGRESSO.....	5
PULIZIA, AERAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE	6
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	6
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	7
GESTIONE SPAZI COMUNI	7
ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE	8
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	9
UDIENZE DIBATTIMENTALI IN AULA	10
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN SEDE	11
COSA FARE SE UN LAVORATORE E' POSITIVO AL COVID 19	11
ISTRUZIONI SORVEGLIANZA CONTATTI STRETTI.....	12
SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE	13
RICHIAMI E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	14
ALLEGATO 19 del DPCM 3 novembre 2020	16
ALLEGATO ACCESSI	17
ALLEGATO INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	18
ALLEGATO INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI	19
ALLEGATO SEGNALETICA	20

PREMESSA

Gli Uffici Giudiziari di Milano, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adottano tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Il presente documento è parte del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), al quale va allegato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere gli Uffici Giudiziari di Milano un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono riportate tutte le misure adottate e necessarie a contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 8 marzo 2020
- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 11 marzo 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 514, del 21 marzo 2020
- DPCM 22 marzo 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 515, del 22 marzo 2020
- Ordinanza del Ministero dell'Interno e del Ministero della Salute, del 22/03/2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 517, del 23 marzo 2020
- Circolare Prefettura di Milano n.15.5, del 23 marzo 2020
- D.L. n.19, del 25 marzo 2020
- DPCM 1 aprile 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 521, del 4 aprile 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 522, del 7 aprile 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 528, del 11 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020
- Circolare n.14915 del 29 aprile 2020 Ministero della Salute
- Circolare n.15279 del 30 aprile 2020 Ministero della Salute
- Protocollo Regione Lombardia G1.2020.0018853 del 02/05/2020 - Raccomandazioni per i magistrati e per il personale che opera nei Tribunali,

nelle Cancellerie Civili, Penali e Amministrative, nelle Segreterie, negli Uffici con accesso al pubblico

- Circolare n.1165 del 6 maggio 2020 Ministero della Salute
- Deliberazione n. XI3114 del 07 maggio 2020, Regione Lombardia
- Ordinanza Regione Lombardia n. 546, del 13 maggio 2020
- Nota Welfare Regione Lombardia del 14 maggio 2020 - Indicazioni per i magistrati e per il personale che opera negli uffici giudiziari e negli uffici con accesso al pubblico - fase 2 emergenza sanitaria per Covid-19
- DPCM 17 maggio 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 547 del 17 maggio 2020
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34
- Ordinanza Regione Lombardia n. 555 del 29 maggio 2020 e allegato 1 di detta ordinanza con particolare riferimento alla sezione UFFICI APERTI AL PUBBLICO (pag. 22)
- DPCM 14 luglio 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 580, del 14 luglio 2020
- Circolare del Ministro della pubblica amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020, recante il "Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"
- Ordinanza Regione Lombardia n. 590, del 31 luglio 2020
- DPCM 7 agosto 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 597, del 15 agosto 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 604, del 10 settembre 2020
- Decreto Legge 7 ottobre 2020, n.125
- Circolare Ministero della Salute del 12 ottobre 2020
- DPCM 13 ottobre 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 619 del 15 ottobre 2020
- Ordinanza Regione Lombardia n. 620 del 16 ottobre 2020
- Accordo sullo Smart Working presso il DOG del 14 ottobre 2020
- Decreto SW Ministro della PA 19 ottobre 2020
- DPCM 24 ottobre 2020
- Decreto Legge 28 ottobre 2020 n.137
- DPCM 3 novembre 2020
- Decreto legge del 9 novembre 2020 n. 149
- Linee Guida emanate dal CSM del 4 novembre 2020
- Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020
- DPCM 03 Dicembre 2020
- DPCM 14 Gennaio 2021

INFORMAZIONE

Gli Uffici Giudiziari di Milano informano tutti i lavoratori e chiunque entri in sede circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'Amministrazione, appositi dépliant e infografiche informative.

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;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda 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 in sede (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 datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti.

MODALITÀ DI INGRESSO

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà sottoporsi in autonomia al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non dovrà accedere ai luoghi di lavoro.

E' precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), convertito con la legge n. 13 del 5 marzo 2020.

I Capi degli Uffici e i Dirigenti amministrativi hanno informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Il Presidente della Corte e il Procuratore Generale hanno disposto inoltre che chiunque abbia accesso sia sottoposto a verifica della temperatura all'ingresso.

E' previsto il rilevamento della temperatura agli ingressi mediante scanner mobili / termoscanner oppure termometri laser; nel dettaglio, chi accede a Palazzo dovrà misurare la propria temperatura mediante tali strumenti, con la supervisione e la verifica da parte del personale della vigilanza; nel caso in cui la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5°, la persona verrà isolata mettendo in atto quanto previsto nel capitolo "Gestione di una persona sintomatica in sede" del presente Protocollo.

In allegato l'informativa sul trattamento dei dati.

L'ingresso a Palazzo di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 sarà 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.

I Capi degli Uffici, al fine di prevenire l’attivazione di focolai epidemici, di concerto con l’autorità sanitaria competente, hanno disposto misure aggiuntive specifiche; nel dettaglio, anche l’esecuzione di tamponi rapidi per tutti i lavoratori.

Tenuto conto della ordinanza della Regione Lombardia è necessario, per accedere nei Palazzi di Giustizia l’uso delle mascherine a copertura di naso e bocca.

In corrispondenza delle zone di attesa per il pubblico, vengono applicati adesivi a pavimento con la scritta "aspetto qui", per mantenimento distanze di sicurezza.

PULIZIA, AERAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

È assicurata la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago; vengono utilizzati nella pulizia i prodotti indicati dal Ministero della Salute al fine di permettere la disinfezione.

Sono state effettuate sanificazioni generali degli uffici e degli spazi all’interno del Palazzo; inoltre sono state effettuate alcune sanificazioni straordinarie negli uffici in cui sono stati rilevati alcuni casi di lavoratori affetti da Covid-19.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali dell’Amministrazione, si procede alla pulizia e disinfezione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Le finestre sono essere aperte regolarmente, scegliendo quando possibile quelle più distanti dalle strade trafficate, mentre quelle vicine non dovranno essere aperte durante le ore di punta.

Gli impianti di ventilazione sono puliti periodicamente; le prese e le griglie di ventilazione dell’aria dei condizionatori con un panno inumidito con acqua, sapone e con alcol etilico 75%. Quelli di ventilazione meccanica controllata (Vmc) sono tenuti accesi e in buono stato di funzionamento. Sono tenuti sotto controllo i parametri microclimatici (ad esempio la temperatura, l’umidità relativa, e la CO₂). Negli impianti di ventilazione meccanica controllata (Vmc) è eliminato totalmente il ricircolo dell’aria. Sono puliti regolarmente i filtri e acquisite informazioni sul tipo di pacco filtrante installato sull’impianto di condizionamento ed eventualmente sostituito con un pacco filtrante più efficiente.

È garantita la pulizia e la disinfezione periodiche di tastiere, schermi, mouse, telefoni con adeguati detergenti, negli uffici, nelle aule, negli spazi comuni.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'amministrazione mette a disposizione idonei mezzi detergenti e disinfettanti per le mani; sono presenti dispenser collocati in più punti facilmente individuabili. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone, secondo le modalità indicate dal Ministero della Salute.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo 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 o protezioni, la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità, quali le ulteriori cautele indicate dalle sopra citate ordinanze della Regione Lombardia.

Tenuto conto di dette ordinanze della Regione Lombardia, è comunque necessario, all'interno degli edifici ospitanti gli uffici giudiziari, negli spazi comuni e nelle aule di udienza, l'uso delle mascherine o di qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca.

Vanno evitati in ogni caso assembramenti all'interno delle sedi giudiziarie e si invita a mantenere distanza di sicurezza di almeno un metro.

A tutti gli operatori di cancellerie e uffici in accesso al Palazzo secondo i turni di presenza vengono distribuite mascherine e, ove disponibili, guanti, attesa, in caso di indisponibilità la idoneità della accurata igiene e disinfezione delle mani. Saranno messe a disposizione visiere protettive per gli Ufficiali Giudiziari del turno esterno, a contatto con il pubblico.

Sono stati inoltre installati vetri o altri idonei schermi protettivi parafiatto in corrispondenza degli sportelli a contatto con il pubblico o laddove le scrivanie sono collocate frontalmente e vi è una distanza non adeguata.

GESTIONE SPAZI COMUNI

È garantita la pulizia giornaliera con appositi detergenti disinfettanti degli spazi comuni, dei bagni e delle tastiere dei distributori di bevande e snack, secondo le indicazioni del Ministero della Salute.

Le persone presenti negli immobili devono adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani.

Sono messi a disposizione idonei detergenti per le mani (gel disinfettanti presso gli ingressi e nelle aule, detergenti all'interno dei servizi igienici).

È necessario limitare gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro al minimo indispensabile.

Va contingentato l'accesso agli spazi comuni all'interno di sedi ed uffici, con la previsione di un tempo ridotto di permanenza all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Le postazioni da non occupare in corrispondenza delle sedute presenti nei corridoi e negli androni sono segnalate mediante cartellonistica, al fine del mantenimento della distanza di sicurezza.

Potranno essere utilizzati ascensori per un numero limitato di persone in riferimento alla dimensione degli stessi; in linea generale, il numero di persone per la massima capienza in condizioni normali è da dividere per quattro. Per quanto riguarda il Palazzo di Giustizia di via Freguglia 1 è previsto quanto segue:

- Ascensori 9, 10 _ lato Corso di Porta Vittoria:
massima capienza 2 persone/cadauno
- Ascensori 3, 4 _ lato via Freguglia:
massima capienza 3 persone/cadauno
- Ascensori 1, 2 _ lato via Manara:
massima capienza 3 persone/cadauno
- Ascensori 18, 19, 20, 21 _ lato via San Barnaba:
massima capienza 3 persone/cadauno
- Ascensori 5, 6 _ lato via San Barnaba:
massima capienza 2 persone/cadauno
- Ascensori 16, 17 _ Centrale:
massima capienza 4 persone/cadauno

ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE

In riferimento al DPCM 3 novembre 2020 e confermato dai successivi DPCM, l'Amministrazione ha disposto, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali, di limitare le attività amministrative in presenza a quelle indifferibili o, comunque, a quelle per le quali è possibile lo svolgimento mediante il ricorso allo smart working, o comunque il lavoro a distanza (co-working ecc).

Inoltre, l'Amministrazione ha messo in essere le seguenti misure:

- ha assicurato disposizioni organizzative per i dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- ha utilizzato lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio, secondo le disposizioni di cui all'accordo del 14 ottobre DOG – OOSS per il personale dell'Amministrazione Giudiziaria, al DPCM 3 novembre e successivi DPCM, al decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione alla tutela delle persone fragili;
- ha disposto di effettuare video/audio conferenze da remoto, in tutti i casi ove sia consentito;

- ha riorganizzato l'URP, attivo fino alle ore 13.00, adottando cautele e prescrizioni per la prevenzione del contagio verso utenti e personale;
- ha richiesto ai Giudici di fare massimo ricorso alle modalità di celebrazione e partecipazione alle udienze con collegamenti da remoto, secondo le modalità previste dalla norma vigente; in caso di udienza in presenza, dovranno essere rigorosamente rispettate le misure cautelative in vigore e dovrà essere evitata ordinariamente la convocazione di testi che provengano ad area diverse da quella metropolitana milanese;
- ha richiesto ai Presidenti di sezione di organizzare i servizi interni limitando la presenza di Giudici ai soli giorni di udienza ed a quelli indicati per far fronte alle necessità dell'ufficio provvedendo anche che le modalità di ricevimento dei difensori e delle parti avvenga soltanto mezzo telefonico, ovvero mediante collegamento da remoto o via email;
- ha adottato ogni modalità telematica consentita di deposito degli atti, nei procedimenti civili e penali;
- ha disposto che la calendarizzazione delle udienze avvenga con orari di inizio differenziato in modo tale che il singolo processo possa essere esaurito prima dell'effettiva trattazione dell'altro; inoltre le udienze potranno essere articolate da lunedì a venerdì, eventualmente anche in orario pomeridiano, e al sabato, al fine di diluire temporaneamente gli accessi delle persone al Palazzo e la loro presenza nei corridoi e nei locali interni;
- ha disposto l'apertura degli archivi solo su prenotazione e appuntamento;
- ha disposto sia i pagamenti, sia la trasmissione degli atti esclusivamente per via telematica; dove non presenti sistemi per l'interlocuzione telematica, si è disposto l'utilizzo della PEC o della PEO;
- ha richiesto lo svolgimento delle attività dei tirocinanti mediante lavoro da remoto;
- ha riorganizzato le attività dei centralinisti non vedenti, favorendo lo Smart Working e invitando l'utenza ad interlocuzioni anche per mail disponibili nei siti web dei vari Uffici giudiziari.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni degli Uffici giudiziari.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti 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 dell'amministrazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Circa le procedure di selezione mediante avviamento degli iscritti ai centri per l'impiego con prova da tenersi presso aula informatica si dispone che debba essere osservata ogni cautela circa il distanziamento sociale attraverso adesivi che indichino dove non sedersi in modo da contenere il numero di candidati presenti in aula durante la prova, e la preventiva sanificazione prima e dopo la prova anche dei bagni. Idonea segnaletica dovrà regolare gli ingressi, le uscite e l'attesa in modo da evitare assembramenti.

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 di primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

UDIENZE DIBATTIMENTALI IN AULA

Potranno essere celebrate un numero ridotto di udienze dibattimentali in aula, con processi chiamati ad orari differiti e distanziati in modo tale che il singolo processo possa essere esaurito prima dell'effettiva trattazione del successivo.

All'interno delle aule dovranno essere rispettate le distanze di sicurezza. Sono indicate a tal fine le postazioni da non utilizzare, mediante apposita cartellonistica. Potrà quindi accedere alle aule un numero limitato di persone, a seconda dei posti a sedere individuati e a disposizione.

Nelle aule in cui non sia possibile, con altri interventi, il mantenimento delle distanze sono stati allestiti divisori parafiatto in plexiglass o similari. L'installazione di barriere protettive in corrispondenza dei banconi e dei banchi di PM e difensori potrà essere valutata quale protezione aggiuntiva.

All'interno delle aule permane l'obbligo di utilizzo di mascherina, anche durante gli interventi a microfono, salvo autorizzazione per particolari situazioni adeguatamente certificate, da valutare da parte del presidente del collegio o del giudice, cui spetta la direzione dell'udienza. Potranno essere utilizzate coperture dei microfoni in spugna monouso, da sostituire ad ogni udienza, ove disponibili sul mercato o messe a disposizione dall'Ordine degli Avvocati.

Nelle aule saranno a disposizione gel disinfettanti.

Nelle aule viene garantita la regolare pulizia, effettuata mediante i prodotti indicati dal Ministero della Salute al fine di permetterne la idonea disinfezione. Sarà disposta una seconda pulizia in caso di nuovo utilizzo dell'aula per altre finalità, successivo alla conclusione della trattazione dei procedimenti chiamati all'udienza.

Viene prevista inoltre la ventilazione e il ricambio d'aria periodico delle aule mediante l'apertura delle finestre e secondo quanto già descritto nel precedente paragrafo "Pulizia, disinfezione e sanificazione".

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN SEDE

Qualora nel corso del turno di lavoro un dipendente dovesse manifestare sintomi sospetti (febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse), tale persona lo dovrà dichiarare immediatamente all'ufficio del personale; Si dovrà allontanare dal posto di lavoro e si dovrà procedere al suo isolamento. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

L'amministrazione procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute: il Servizio di Continuità Assistenziale ex Guardia Medica (**116 117**) o il numero di emergenza per il COVID-19 fornito dalla Regione Lombardia (**800 89 45 45**), o il numero di pubblica utilità (**1500**) o infine il Numero Unico di Emergenza (**112**). Il soggetto è invitato a rivolgersi al proprio medico curante che provvederà, qualora confermasse il sospetto diagnostico per Covid, a richiedere il tampone di diagnosi ad ATS.

Il medico competente dovrà segnalare il caso sospetto ad ATS, attraverso specifico portale, seguendo le istruzioni inviate con email del 11 maggio a firma della Direzione Generale di ATS Milano.

Qualora i sintomi si manifestassero al di fuori della sede di lavoro, il lavoratore è obbligato a rimanere al proprio domicilio, a darne comunicazione al datore di lavoro e al proprio medico curante il quale, qualora confermasse il sospetto diagnostico di Covid, provvederà a effettuare la segnalazione e a richiedere il tampone di diagnosi ad ATS. Verranno poi di conseguenza verificati gli eventuali contatti stretti.

L'Amministrazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

In caso di positività al tampone si procederà come indicato nel paragrafo sotto riportato.

COSA FARE SE UN LAVORATORE E' POSITIVO AL COVID 19

I servizi malattie infettive comunicano al datore di lavoro e al Medico Competente che è pervenuta la segnalazione di positività in un dipendente fornendo le informazioni ricavate dall'inchiesta epidemiologica utili per attivare il protocollo sanitario (es. sede di lavoro, data inizio sintomi, data ultimo giorno di lavoro).

Si precisa che, nelle situazioni in cui il malato non sia in grado di rispondere, le informazioni saranno raccolte attraverso i familiari e richiederanno pertanto una verifica più puntuale da parte dell'azienda.

Al Medico Competente sarà fornito il nome del positivo ed i contatti stretti identificati dall'ufficio del personale mediante indagine/intervista interna.

I servizi malattie infettive di ATS potranno richiedere l'elenco dei contatti stretti ivi identificati in base ad un format elettronico preciso (non saranno processati elenchi trasmessi con altri formati o incompleti); questi elenchi saranno gestiti da ATS per informare i Medici di medicina generale dei soggetti posti in quarantena.

In base alle recenti disposizioni ministeriali, il caso potrà rientrare a lavoro previo esito negativo di un solo tampone MOLECOLARE di controllo effettuato non prima di 10 giorni dal riscontro di positività, purché nei sintomatici siano trascorsi almeno 3 giorni senza sintomi.

In caso di ulteriore positività, il tampone dovrà essere ripetuto (si consiglia non prima di 7 giorni) fino a negativizzazione al fine di poter rientrare sul luogo di lavoro.

Il medico di famiglia proseguirà la malattia sino alla negativizzazione altresì, qualora la mansione lo consenta ed il soggetto fosse asintomatico, sarà consentita attività in SW.

NB: nella valutazione dei sintomi non si tiene conto di ageusia e anosmia.

ISTRUZIONI SORVEGLIANZA CONTATTI STRETTI

Vanno identificati coloro che hanno avuto contatti stretti con il soggetto positivo da due giorni prima dell'insorgenza dei sintomi fino all'isolamento del paziente.

In caso di persona sempre asintomatica, la finestra temporale per le ricerche dei contatti va da 48 ore prima l'effettuazione del tampone positivo fino all'isolamento.

Definizione "CONTATTO STRETTO":

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Il personale identificato come contatto stretto deve:

1. Rimanere in quarantena a domicilio, limitando al massimo i contatti con i propri conviventi, seguendo le indicazioni riportate nella locandina allegata fino a esito negativo del tampone programmato da ATS non prima del 10° giorno dall'ultimo contatto con il caso o, in alternativa, trascorsi 14 giorni dalla data di ultimo contatto, anche in assenza di effettuazione del tampone.
2. Effettuare automonitoraggio dell'insorgenza sintomi mediante rilevazione giornaliera della temperatura.

In caso di comparsa sintomi, il soggetto "contatto stretto" dovrà informare il datore di lavoro/medico competente e contattare il proprio Medico di medicina generale il quale provvederà a segnalare il caso sospetto ad ATS e a richiedere il tampone di diagnosi. Qualora il tampone dovesse risultare positivo si procederà come al paragrafo precedente "COSA FARE SE UN LAVORATORE E' POSITIVO AL COVID 19".

Il personale non identificati tra i contatti stretti non deve rispettare precauzioni particolari, salvo seguire scrupolosamente le misure generali di igiene e distanziamento del Ministero della Salute e attenersi alle indicazioni dei protocolli aziendali.

SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)

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

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 RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia 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.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi oppure in caso di ricovero ospedaliero dovuto a Covid-19, indipendentemente dalla durata dello stesso, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter).

RICHIAMI E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Sono da intendersi richiamate le seguenti disposizioni del Ministero della Giustizia, reperibili nel [sito web Giustizia.it](http://www.giustizia.it):

Circolari

Circolare 17 novembre 2020 - Misure di contenimento e contrasto al contagio da COVID-2019. Tutela dei dipendenti in condizione di particolare fragilità - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 9 novembre 2020 - Linee di indirizzo in materia di lavoro agile. Trasmissione dell'accordo sindacale siglato in data 4 novembre 2020 - GIUSTIZIA MINORILE e di COMUNITÀ

Circolare 6 novembre 2020 - Comparto funzioni centrali - Accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione penitenziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19 - AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Circolare 20 ottobre 2020 - Accordo sulla attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19 e altre informazioni su lavoro agile negli uffici alla luce della recente normazione sul tema - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 14 ottobre 2020 - Indicazioni per gli uffici giudiziari circa la prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 - Informazioni di aggiornamento - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 4 settembre 2020 - Seguito a direttive in tema di organizzazione per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: ulteriori indicazioni a supporto dello svolgimento dell'attività giudiziaria – Informazioni di aggiornamento - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 19 giugno 2020 - emergenza epidemiologica da Covid 19 – Utilizzo di strumenti di controllo della temperatura a distanza negli Uffici giudiziari - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 12 giugno 2020 - seguito a direttive in tema di organizzative per gestione cd. "fase due" nel contesto epidemiologico da COVID-19: indicazioni a supporto di una

maggior ripresa delle attività nei mesi di giugno e luglio - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 2 maggio 2020 - prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus - informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzative per avvio cd. "fase due" - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Circolare 2 maggio 2020 - epidemia da COVID-19 - Misure per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus. Fase 2: acquisti e procedure di igienizzazione locali - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Direttive

Direttiva 30 luglio 2020 - Direttiva recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica

Nuove Linee guida 19 marzo 2020 - Sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19 - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Direttiva 16 marzo 2020 - Direttiva recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica

Linee guida 10 marzo 2020 - Sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19 - ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

Direttiva 4 marzo 2020 - Recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile - PERSONALE GIUSTIZIA

Da intendersi richiamante anche le disposizioni sull'emergenza COVID 19, [reperibili nel sito web del Ministero della Salute](#), in [quello della Regione Lombardia](#) e [in quello dell'ATS Milano](#).

È favorito il coordinamento per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle RSU e dei RLS.

ALLEGATO 19 del DPCM 3 novembre 2020

Misure igienico-sanitarie

1. Lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. E' fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

ALLEGATO ACCESSI

In merito agli accessi al Palazzo di Giustizia, fermi i precedenti provvedimenti, circa gli ingressi e i varchi pedonali di via Freguglia e degli altri edifici, il Procuratore Generale ha disposto con decorrenza 11 gennaio 2021 quanto segue:

- la riapertura dell'accesso pedonale di via Manara sia al personale qualificato (magistrati, personale amministrativo, avvocati, personale delle FF.OO e altro personale autorizzato), e sia all'utenza dalle ore 7:30 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì;
- la riapertura del passo carraio di Corso di Porta Vittoria, lato via Manara dalle ore 7:30 alle ore 17:00;
- il prolungamento dell'orario del varco pedonale di Corso di Porta Vittoria fino alle ore 19:30;
- il mantenimento del presidio negli orari di chiusura del varco pedonale di via Manara e di corso di Porta Vittoria disposti con provvedimenti del 21/1/2020 e del 10/2/2020.

ALLEGATO INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici giudiziari di Milano o ad altri luoghi comunque a quest'ultimi riferibili.

Titolare del trattamento

Ministero della Giustizia, con sede legale in via Arenula 70, Roma.

Il DPO - Data Protection Officer è contattabile ai seguenti indirizzi mail: PEC: responsabileprotezionedati@giustiziacert.it PEO: responsabileprotezionedati@giustizia.it numero di telefono: tel +39 06 68853703.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale degli Uffici Giudiziari di Milano. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici Giudiziari di Milano o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici degli Uffici Giudiziari di Milano o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato da personale della Società incaricata della vigilanza all'accesso, nella sua qualità di Responsabile del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, la società incaricata non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in 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).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati presso la Procura Generale di Milano non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente all'Amministrazione, ai recapiti indicati in premessa. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

ALLEGATO INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI

Questa informativa è rivolta a tutti i Lavoratori che sanno di soffrire di almeno una di queste patologie (elenco significativo ma non esaustivo)

CONDIZIONI DI IMMUNODEPRESSIONE E/O IMMUNODEFICIENZA	
PRIMARIE (MALATTIE CONGENITE EREDITARIE)	SECONDARIE
INFEZIONE DA HIV(AIDS)	SOGGETTI CRONICI IN TERAPIA CON CORTISONICI PER VIA SISTEMICA
APLASIE MIDOLLARI	SOGGETTI CON IMMUNOSOPPRESSORI NELLE MALATTIE AUTOIMMUNI
PATOLOGIE ONCOLOGICHE (NEI ULTIMI 5 ANNI)	
LEUCEMIE E LINFOMI, SOGGETTI IN TERAPIA CON CHEMIOTERAPICI	ALTRI TUMORI MALIGNI
PATOLOGIE CARDIACHE	
CARDIOPATIE ISCHEMICHE CRONICHE	INFARTO MIOCARDIO ACUTO
ANGINA	ALTRE CORONOPATIE
INSUFFICIENZA CARDIACA	ARITMIE GRAVI
PORTATORI DI DISPOSITIVI MEDICI TIPO PACEMAKER E DEFIBRILLATORE	IPERTENSIONE ARTERIOSA GRAVE E SCOMPENSATA
PATOLOGIE BRONCOPOLMONARI CRONICHE	
BRONCOPNEUMOPATIE CRONICHE OSTRUTTIVE BPCO	ASMA BRONCHIALE GRAVE
CUORE POLMONARE CRONICO	ENFISEMA POLMONARE
BRONCHIETTASIE	FIBROSI POLMONARI
SARCOIDOSI	EMBOLIA POLMONARE
MALATTIE ORGANI EMOPOIETICI ED EMOGLOBINOPATIE	
APLASIE MIDOLLARI	ANEMIE GRAVI
MALATTIE GASTRO INTESTINALI	
MORBO DI CROHN RETTICOLITE ULCEROSA	SINDROMI DA MALASSORBIMENTO INTESTINALI
REUMOPATIE SISTEMICHE	
ARTRITE REUMATOIDE COLLAGENOPATIE E CONNETTIVITI SISTEMICHE CRONICHE	LUPUS ERITEMATOSUS SISTEMICUS
EPATOPATIE CRONICHE GRAVI (CIRROSI EPATICA E SIMILI).	DIABETE MELLITO INSULINO DIPENDENTE, SPECIE SE SCOMPENSATO;
SOGGETTI PER CUI SONO PROGRAMMATI INTERVENTI CHIRURGICI GRAVI	INSUFFICIENZA RENALE CRONICA
PATOLOGIE NEUROMUSCOLARI CON AUMENTO DELLE SECREZIONI RESPIRATORIE	INSUFFICIENZA SURRENALE CRONICA

I lavoratori che sanno di essere affetti da almeno una di queste malattie/patologie devono contattare la segreteria del medico competente: per comunicare il proprio attuale stato di salute. Nella massima tutela e riservatezza uno staff di collaboratori del Medico Competente informerà sugli obiettivi dell'iniziativa e assisterà in eventuali ulteriori passaggi.

ALLEGATO SEGNALETICA

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica è la seguente:

- Come lavarsi le mani
- No assembramento
- Chi contattare in caso di sintomi
- Obbligo utilizzo mascherina
- Indossare i guanti
- Evitare affollamenti in fila
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Non sederti qui
- Io aspetto qui

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



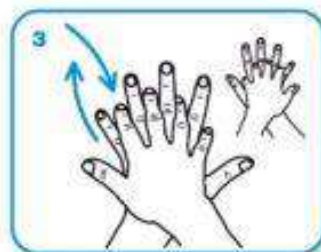
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



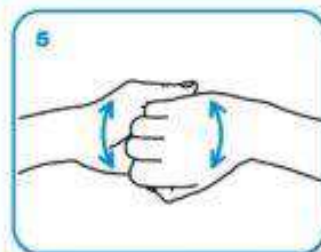
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



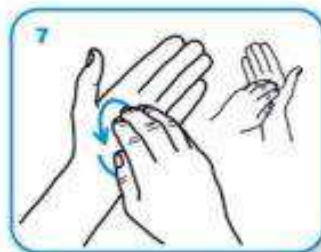
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



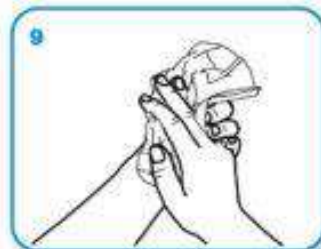
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



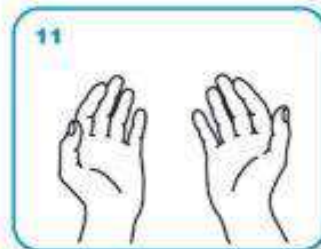
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI





**PER L'INGRESSO
È OBBLIGATORIO
INDOSSARE LA
MASCHERINA**

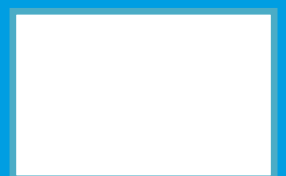
INDOSSARE GUANTI



EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



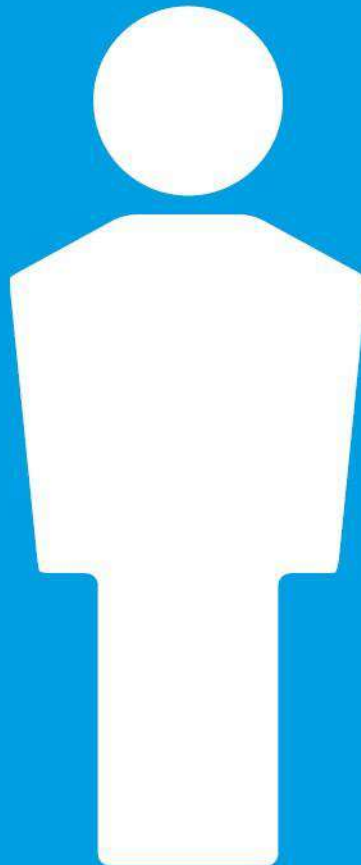
MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



IN ASCENSORE È
CONSENTITO L'ACCESSO

A _____ PERSONE

PER VOLTA



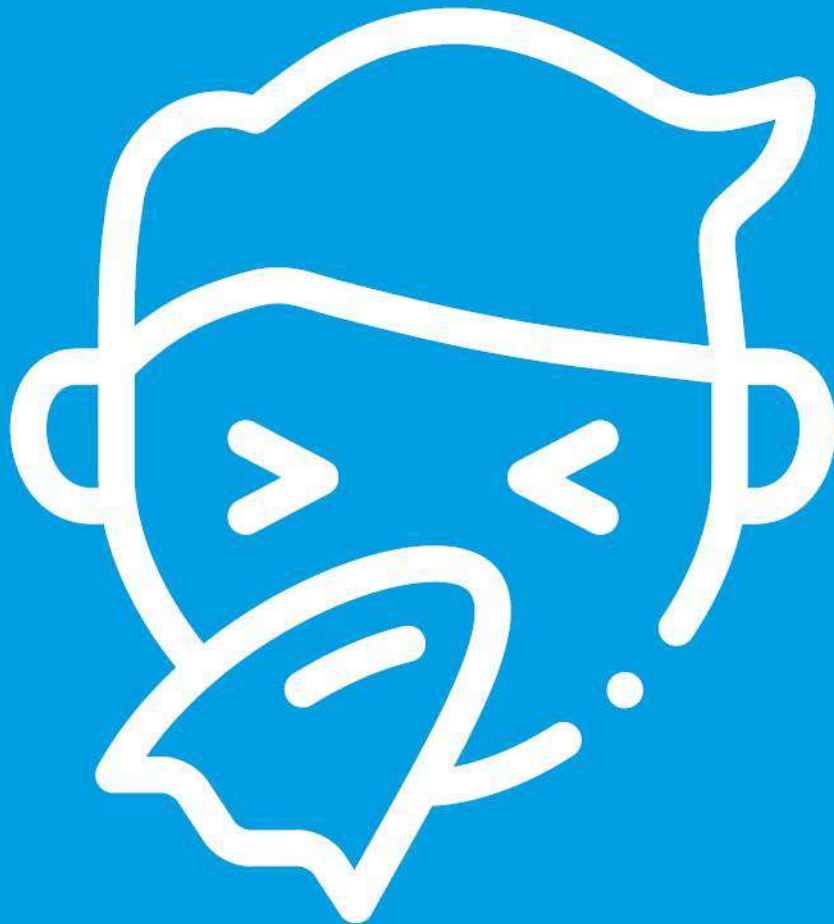
LAVARE SPESSO LE MANI



IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO



EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO





NON SEDERTI QUI
PLEASE DON'T SIT HERE

Rispetta le distanze.
Respect social distancing.

**IO
ASPETTO
QUI**

**ASPETTA
QUI**

Two white footprints are positioned in the center of the red circle, between the words 'ASPETTA' and 'QUI'. The word 'ASPETTA' is arched over the top of the footprints, and 'QUI' is centered below them.