

INFORMATIVA A TUTTO IL PERSONALE DI ATM MESSINA IN LIQUIDAZIONE

*“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento
della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*

In data 14 marzo 2020, è stato sottoscritto il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”. Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell’economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l’incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

1. Informazione

L’Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L’informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l’Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L’informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L’Azienda porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all’entrata

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l’ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l’impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda 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 azienda (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 ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede operativa dell'Azienda.

Detta nota avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a) Richiesta di informazioni

L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, 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.

b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo;
- successivamente alla timbratura in entrata, i lavoratori devono recarsi alla postazione di lavoro dopo aver acquisito le necessarie informazioni dal capo turno.
- i lavoratori non devono allontanarsi dalla postazione lavoro se non per giustificato motivo;
- devono implementare quale forma di comunicazione quella radio o telefonica;
- è assolutamente vietato qualunque assembramento in relazione alla vita sociale e/o lavorativa.
- devono attuarsi orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti tra i lavoratori e concordare preventivamente qualunque visita di estranei in azienda.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

c) Parcheggi

- i veicoli dei dipendenti e dei visitatori dovranno essere parcheggiati in area all'uopo dedicata;
- non è consentito sostare in prossimità dei veicoli successivamente al loro posteggio;

d) Ingressi

- l'azienda deve favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi,...) dedicando, ove possibile, una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni/clienti

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

L'Azienda si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. Le riunioni con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" (visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.) e sono effettuabili esclusivamente nella modalità a distanza con strumenti informatici;

b) Procedura di ingresso

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva:

- l'accesso è vietato ai soggetti non autorizzati;
- ricevuta l'autorizzazione all'accesso da parte del personale, procedere all'interno del sito rispettando i limiti di velocità imposti e la segnaletica orizzontale e verticale;
- è vietato l'accesso dei soggetti terzi agli uffici senza preventiva autorizzazione;
- qualora indispensabile, mantenere la distanza di sicurezza di un metro annunciandosi prima dell'accesso nei locali.

c) Comportamento nella fase di ingresso con veicoli

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di ingresso in azienda. I conducenti dei mezzi interni ed esterni DEVONO:

- rispettare le Norme comportamentali /Procedure di Lavoro previste dal proprio datore di lavoro per le attività svolte all'interno dello stabilimento;
- procedere con prudenza rispettando i limiti di velocità e la segnaletica stradale e di sicurezza, seguendo i percorsi opportunamente indicati per raggiungere i punti di sosta;
- parcheggiare solo dove consentito ed espressamente indicato.

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti e mascherina

d) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici a soggetti estranei (clienti, fornitori,...), sarà opportuno riservare servizi dedicati. L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

e) Svolgimento delle operazioni di ricevimento clienti

Le operazioni di ricevimento della clientela rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone per tutti

i conducenti dei mezzi l'osservanza della seguente procedura:

- indossare i DPI richiesti per le specifiche attività ed il luogo di lavoro (scarpe antinfortunistiche, guanti, giubbotto ad alta visibilità, ecc.);
- indossare i DPI prescritti in relazione all'emergenza sanitaria (guanti, mascherina);
- procedere a piedi unicamente nei percorsi pedonali segnalati;
- è assolutamente vietato accedere ai reparti produttivi diversi da quelli per i quali si è stati espressamente autorizzati ad entrare.

f) Accesso ai locali aziendali

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osserveranno tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 - espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

Dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

La sanificazione dovrà avvenire quando si sia accertata la presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

L'Azienda può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) *Le mascherine*

Il personale esterno dovrà dotarsi di mascherine che devono utilizzarsi sempre, come da indicazioni del documento di valutazione dei rischi, per particolari situazioni lavorative.

La mascherina, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Si riportano le corrette indicazioni per tutti i lavoratori di ATM Messina in Liquidazione e per le ditte esterne, come riportato dalla nota del Medico competente del 18/04/2020

Allegato 6: istruzioni lavaggio mani



Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



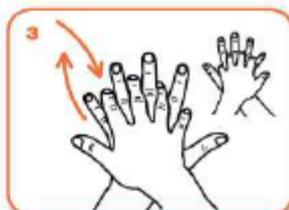
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



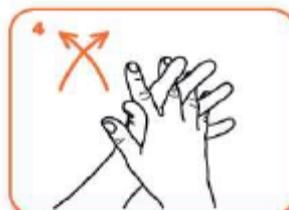
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



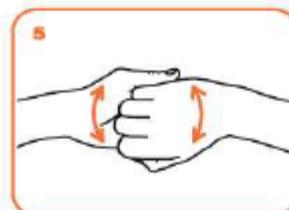
frizionare le mani palmo contro palmo



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



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

**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being published without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

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



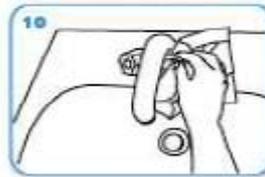
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



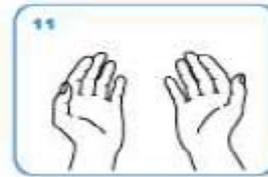
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

- Se presenti gli occhiali a visiera, toglierli afferrando l'elastico con la mano nuda e il corpo della visiera con la mano protetta dal guanto. Togliere eventuali occhiali da vista. Con la mano nuda afferrare gli elastici della maschera mentre con la mano guantata afferrare la maschera e allontanarla dal viso.
- Mettere la maschera nel contenitore per i rifiuti con la mano guantata, togliere il guanto e lavare accuratamente le mani.

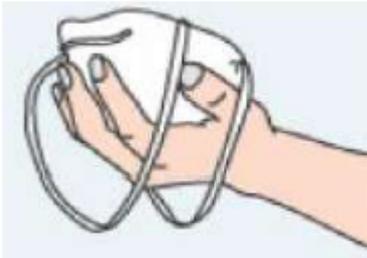
COME TOGLIERE I GUANTI



La parte esterna dei guanti può essere contaminata. Per togliere i guanti:

1. afferrare la parte esterna del guanto con la mano opposta guantata e rimuoverlo; tenere il guanto rimosso nella mano guantata.
2. Far scorrere le dita della mano non guantata sotto il polsino del guanto non ancora rimosso.
3. Sfilare il guanto incorporando il primo guanto, formando un involucro per entrambi i guanti.
4. Eliminare i guanti nel contenitore per rifiuti speciali.

Allegato 8: Come indossare i facciali filtranti e i guanti

INDOSSAMENTO FACCIALI FILTRANTI	
	
<p>Indossare facciali filtranti da confezione originale integra e con mani pulite. Se si indossano occhiali, toglierli. Aprire il facciale e sagomare ad arco la barretta metallica (nasello). Portare entrambi gli elastici sulla parte anteriore</p>	<p>Appoggiare il facciale sul viso posizionando il nasello preformato sul naso. Portare l'elastico inferiore dietro la testa al disotto delle orecchie e quello superiore alla sommità del cranio</p>
	
<p>Adattare il nasello e aggiustare la posizione del facciale sul viso, usando entrambe le mani, in modo che la maschera aderisca bene al viso senza pieghe o tensioni nei punti di tenuta</p>	<p>Verificare la tenuta del facciale tenendolo in posizione con entrambe le mani, ed inspirando o espirando rapidamente. Nel corso della prova non si devono percepire perdite d'aria dai bordi.</p>

Come togliere i FACCIALI FILTRANTI?

- Togliere un solo guanto in modo da poter operare con la mano nuda sulle zone pulite e con quella guantata sulla maschera eventualmente sporca

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Azienda potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

c) Il rifornimento di gel

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, L'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc...) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione de virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni: *Spogliatoio:*

- l'accesso a tali aree sarà contingentato e previsto per tempi ridotti;
- le aree dovranno essere continuamente ventilate;
- venga rispettata la distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano con una contemporaneità massima di due soggetti;
- si preveda una riorganizzazione degli spazi e una sanificazione degli spogliatoi con

luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantendo idonee condizioni igieniche sanitarie.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

L'Azienda dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc).

- a) L'Azienda può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza:
- b) può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
- c) assicura un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;

Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).

L'Azienda, a questo proposito, dispone quanto segue:

- d) si può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.
- e) L'Azienda può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.
- f) Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto e) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- g) L'Azienda può sospende e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e

internazionali, anche se già concordate o organizzate.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, l'Azienda, dispone quanto segue:

- a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi.....);
- b) contingentare il varco di entrata e di uscita da questi locali

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione La limitazione degli spostamenti anche interni fondamentale.

L'Azienda si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone la reperibilità telefonica, in orario lavorativo, di tutti i preposti, dirigenti e consulenti.

Dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

L'Azienda, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- a) la formazione continua viene sospesa.
- b) la formazione obbligatoria viene sospesa.

11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, L'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità

sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'Azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- b) L'Azienda 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'Azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- c) a collaborare con i dipartimenti dell'ASL per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

La Direzione Aziendale opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Redazione: Il RSPP Ing. Giovanni De Domenico

Messina 18/04/2020

f.to Il Direttore Tecnico/Esercizio Tranvia

Ing. Vincenzo Poidomani

f.to Il R.S.P.P.

Ing. Giovanni De Domenico

f.to Il Direttore Generale

Dott. Natale Trischitta

f.to il Datore di lavoro

I Commissari Liquidatori

Per ricevuta (Il rappresentante della ditta esterna Sig.....)

.....