

Prot. 11085 del 22 maggio 2020

Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'Ufficio Provinciale di Milano - Territorio in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19"

Il Direttore dell'Ufficio Provinciale di Milano – Territorio, i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali e la RSU dell'Ufficio, alla presenza del RLS, del RSPP e del Medico Competente

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, e in particolare l'art. 7 che prevede, tra l'altro, che sono oggetto di contrattazione integrativa di sede territoriale i criteri di adeguamento presso la sede di quanto definito a livello nazionale relativamente alle materie di cui al comma 6, lettera k), e cioè "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro";

VISTE le norme vigenti, le direttive del Direttore dell'Agenzia delle Entrate e dell'Unità di crisi nazionale e regionale in materia di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro inerenti al contrasto alla diffusione del COVID-19;

VISTO l'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, secondo cui "*1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità...*"

RITENUTO NECESSARIO garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa di quest'Ufficio provinciale, anche in previsione della progressiva implementazione dei servizi da erogare in presenza, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro;

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

CONVENGONO

di definire, in relazione all'emergenza epidemiologica da "COVID-19", le misure di prevenzione concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro da adottare per la sede dell'Ufficio Provinciale di Milano – Territorio secondo quanto appresso indicato.

1. In accordo con quanto stabilito dalle Linee Guida dell'Agenzia delle Entrate riguardanti le misure di prevenzione e protezione, dall'Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" sottoscritto il 30 aprile 2020 tra l'Agenzia delle Entrate e le Organizzazioni Sindacali all'epoca firmatarie del CCNL Funzioni Centrali, dal Protocollo d'Intesa per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" sottoscritto il 3 maggio 2020 tra l'Agenzia delle Entrate e l'Organizzazione Sindacale USB PI, dal Verbale d'Intesa sottoscritto tra la Direzione Regionale della Lombardia dell'Agenzia delle Entrate e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali regionali il 6 maggio 2020, l'Ufficio Provinciale di Milano - Territorio si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso molteplici misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione.
2. Per coloro che dovranno recarsi in Ufficio, al fine di ridurre il numero di presenze contemporanee sul luogo di lavoro, di evitare il più possibile i contatti tra colleghi sia in entrata che in uscita, nonché di garantire il rispetto della distanza interpersonale e il divieto di assembramento, sono adottati criteri di rotazione privilegiando la volontarietà. Nel caso in cui i volontari non siano sufficienti a presidiare i servizi, verranno coinvolti, in ordine di priorità e tenendo in considerazione le competenze necessarie per l'esecuzione delle attività, i soggetti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) dipendenti che non ricadono nei casi di cui ai successivi punti b) e c);
 - b) dipendenti che, per recarsi sul luogo di lavoro, necessitano di prendere mezzi pubblici a lunga percorrenza;
 - c) dipendenti che hanno la necessità di accudire figli con età fino a 14 anni compiuti.

In relazione ai servizi che l'Ufficio rende in presenza e per quelli che dovrà progressivamente riattivare (per i servizi di pubblicità immobiliare: accettazione formalità ipotecarie, ispezioni ipotecarie, predisposizione e rilascio certificati e copie, rilascio dupli; per i servizi catastali: consultazione atti cartacei d'archivio, rilascio visure e certificati, accettazione domande di volture e istanze, assistenza all'utenza privata), nonché per le attività di back-office che necessitano la presenza in Ufficio finalizzata ad istruire le pratiche, è prevista una presenza giornaliera di non più di 45 dipendenti con una permanenza che non superi le 5 ore. L'orario di lavoro potrà essere articolato in fasce giornaliere di presenza anche differenziate, con la precisazione che dovrà essere garantita la permanenza in sede, negli orari di apertura al pubblico (8,30-

13,00), da parte del Personale individuato per le attività di front-office. Il completamento della giornata lavorativa sarà effettuato in modalità agile. Sarà possibile, a titolo volontario, completare in Ufficio la prestazione lavorativa giornaliera pari a 7 ore e 12 minuti.

3. Non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie o con persone anziane ultraottantenni. Ai fini dell'individuazione dei dipendenti che non possono svolgere lavorazioni in presenza, si dà atto dell'avvenuta trasmissione a tutti i dipendenti dell'Ufficio Provinciale di Milano - Territorio delle istruzioni che consentono di comunicare e documentare direttamente al Medico competente le circostanze di cui sopra, ai fini della successiva segnalazione al Datore di Lavoro che inserirà i dipendenti interessati nel regime di contenimento lavorativo da contagio Sars-CoV-2, utilizzando il lavoro agile o altro previsto dall'organizzazione del lavoro.
4. Gli spazi di lavoro sono rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale e, a tal fine, sarà assicurata la permanenza nei locali del piano ammezzato e del piano quarto di una sola persona per stanza, mentre per quanto riguarda gli sportelli di front-office posti al piano terra, sarà garantito l'opportuno distanziamento tra i colleghi.
5. Tra i servizi di prossima implementazione rientra quello delle ispezioni ipotecarie, come indicato dalla Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare con la nota protocollo 192157 dell'8 maggio 2020 e dalla Direzione Regionale della Lombardia con nota protocollo 61794 del 13 maggio 2020. Riguardo all'erogazione di questo servizio, da svolgere in presenza per garantire l'ispezione dei registri cartacei, è necessario definire i presidi di sicurezza legati allo stazionamento degli utenti che devono eseguire la consultazione e alle modalità con cui effettuare le ispezioni in questione. La consultazione dei registri cartacei avverrà, previa prenotazione, presso la sala ubicata al piano interrato, ritenuta idonea dal Medico competente, e nella stessa sarà consentita la permanenza contemporanea di non più di 5 utenti. Gli stessi, per consultare gli anzidetti registri, dovranno utilizzare i guanti monouso che verranno forniti allo scopo dall'Ufficio e dovranno indossare la mascherina assicurando la distanza di sicurezza interpersonale.
6. Analoghe misure di cui al punto 5. saranno adottate per l'erogazione del servizio di consultazione degli atti catastali cartacei; l'utenza potrà accedere alla sala consultazione ubicata nei pressi dell'ingresso di Via Manin 29 – Milano previa prenotazione. Nella stessa sala, al fine di garantire la distanza di sicurezza interpersonale, non potranno stazionare più di 4 utenti contemporaneamente: anche in questo caso verranno forniti i guanti monouso e gli utenti dovranno indossare la mascherina.

7. Per l'implementazione di altri servizi al pubblico (quali quelli indicati al punto 2.), sarà privilegiato, soprattutto per i professionisti, l'accesso tramite prenotazione, garantendo in ogni caso una presenza contemporanea nel salone visure del piano terra di Via Manin 29 – Milano di un numero di utenti non superiore a 40.
8. Per i dipendenti restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che devono comunque avvenire indossando le mascherine.
9. Le riunioni devono avvenire con forme di collegamento da remoto e, se sono necessarie riunioni in presenza, le stesse possono avvenire solo se è possibile garantire un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti.
10. Il personale viene informato e sensibilizzato, sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, con particolare riferimento all'esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza raccomandata (un metro), all'uso delle mascherine, nonché alla frequente pulizia delle mani.
11. L'Ufficio Provinciale di Milano - Territorio, d'intesa con la Direzione Regionale della Lombardia, assicura la pulizia giornaliera degli ambienti, delle aree comuni e delle postazioni di lavoro, queste ultime attraverso l'utilizzo di prodotti virucidi, la periodica pulizia degli impianti di condizionamento e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree condivise tramite aziende specializzate e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria.
12. Al presente accordo viene allegato il documento predisposto dall'Unità di crisi regionale Covid-19 in cui sono disciplinate tutte le raccomandazioni a cui si dovrà attenere tutto il Personale.
13. Nelle parti comuni dell'edificio in cui è ubicato l'Ufficio ciascun dipendente dovrà attenersi al rispetto delle distanze e indossare la mascherina. Laddove, nel punto di ristoro del piano ammezzato dell'edificio, si dovessero prevedere numerose presenze, si disporrà un utilizzo a rotazione della predetta area.
14. Il Personale sarà dotato di idonee mascherine, da utilizzare anche nei casi in cui vi sia la possibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza; saranno inoltre disponibili guanti monouso. Gli utenti e i fornitori, in occasione dell'accesso agli uffici, dovranno indossare idonei dispositivi di protezione. La distribuzione al personale dei dispositivi di protezione avverrà a cura del Datore di Lavoro, anche per mezzo dei responsabili di Area o di altri soggetti preventivamente individuati.
15. Gli sportelli di front-office dell'Ufficio Provinciale di Milano sono già dotati di separatori scorrevoli in vetro che consentono il distanziamento con l'utenza; le aree di front-office in cui sono ubicati gli sportelli saranno dotate di gel per la pulizia delle mani e di salviette disinfettanti.

16. Per aderire a quanto previsto dall'Ordinanza n. 547 del 17 maggio 2020 del Presidente della Regione Lombardia, a decorrere dal 18 maggio 2020 i dipendenti dell'Ufficio, prima dell'accesso al luogo di lavoro, vengono sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte degli addetti della Sevitavia Sicurezza s.r.l., già affidataria del servizio di vigilanza armata e *reception* del Palazzo degli Uffici Finanziari. La misurazione della temperatura avviene tramite termometro ad infrarossi in corrispondenza dell'ingresso di via della Moscova 4 - Milano (passo carraio) ed è previsto che sia effettuata anche nel caso in cui, durante l'attività, il lavoratore dovesse manifestare sintomi potenzialmente riconducibili all'infezione respiratoria da COVID-19, quali ad esempio tosse, raffreddore e congiuntivite. In caso di temperatura superiore ai 37,5°C non viene consentito l'accesso o la permanenza nel luogo di lavoro ed è previsto che le persone in tale condizione siano momentaneamente isolate in un locale appositamente individuato all'interno del cortile, nella Palazzina antistante al fabbricato in cui è ubicata la sede dell'Ufficio. I dipendenti eventualmente interessati non devono recarsi al Pronto Soccorso ed è previsto che sia informato il Medico competente e l'ATS della Città Metropolitana di Milano per le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà attenersi. Sono sottoposti alla rilevazione della temperatura anche gli utenti dell'Ufficio, così come fortemente raccomandato dall'Ordinanza della Regione Lombardia; in caso di temperatura superiore ai 37,5°C non viene consentito l'accesso all'Ufficio e l'interessato è informato della necessità di contattare il proprio medico curante.
17. Nei punti di accesso dell'Ufficio e nel salone front-office saranno installati erogatori di soluzione disinfettante e appeso cartello segnaletico.
18. Fermi restando gli obblighi normativi, la sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. Inoltre, la sorveglianza sanitaria periodica non andrà interrotta, perché rappresenta un'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. A questo proposito il Datore di Lavoro contatterà la società AP Group s.r.l. al fine di avviare le attività previste relative alla sorveglianza sanitaria per quest'Ufficio provinciale, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti emanate in relazione al periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da Sars-CoV-2.
19. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il Medico competente collaborerà con il Datore di lavoro, il RSPP e il RLS. Come indicato al punto 3., il Medico competente segnalerà al Datore di lavoro, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche su richiesta dell'interessato, situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti. La sorveglianza sanitaria porrà particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.
20. Le Parti si impegnano ad aggiornare, integrare o modificare il presente accordo, monitorandone l'efficacia anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico.

Analogamente si impegnano a rivedere l'accordo in caso di evoluzioni normative sull'argomento, nonché di nuove direttive che perverranno dalle strutture superiori dell'Agenzia, per le quali si renda necessario procedere con l'aggiornamento delle misure indicate.

Milano, 20 maggio 2020

Parte Pubblica

<i>Gianluca Salamone - Direttore Ufficio Provinciale di Milano – Territorio</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>Vincenzo Calà - Capo Area Staff Ufficio Provinciale di Milano – Territorio</i>	<i>FIRMATO</i>

RSU

<i>Riccardo Brocchetta</i>	<i>NON FIRMA</i>
<i>Lucia Cozzi</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>Pasquale Marino</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>Maria Graziella Pallavera</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>Ezio Patanè (anche in qualità di RLS)</i>	<i>FIRMATO</i>

OO.SS.

<i>CISL FPS - Giuseppe Porfidia e Pasquale Maimone</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>CONFSAL UNSA - Giuseppe D'Alessandria e Leopoldo D'Alessandro</i>	<i>NON FIRMA – Nota a verbale</i>
<i>FLP - Paolo Cocozzello</i>	<i>NON FIRMA – Nota a verbale</i>
<i>UIL PA – Ugo Barbieri</i>	<i>FIRMATO</i>
<i>USB PI – Raoul Masini e Sandro Giuseppe Monti</i>	<i>FIRMATO</i>