



**Dichiarazione congiunta concernente l'attuazione di misure per il contrasto e contenimento della diffusione del COVID -19 presso l'amministrazione centrale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale**

**ADDENDUM n. 2**

L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali,

Dopo aver esaminato:

il Decreto Legge 23 luglio 2021, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 16 settembre 2021, n. 126, che proroga al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza nazionale;

la Legge 30 dicembre 2020, n. 178, come modificata dal D.L. 6 agosto 2021, n. 111, convertito con modificazioni dalla L. 24 settembre 2021, n. 133, che ha disposto (con l'art. 1, comma 481) la proroga al 31 dicembre 2021 del lavoro agile per i "lavoratori fragili";

il Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127 recante misure urgenti per lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, recante disposizioni in materia di modalità ordinaria di svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 il cui articolo 1 disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

il testo dell'appunto MAE01462702021-10-15 del 15 ottobre 2021 relativo ai controlli della certificazione verde Covid -19 per l'accesso alle sedi dell'amministrazione centrale;

il testo dell'appunto MAE01450972021-10-13 del 13 ottobre 2021 sulle disposizioni organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubblica Amministrazione;

Avendo inoltre richiamato il Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid -19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali;

Condivisa la necessità, alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19, di dover individuare modalità organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa atte ad assicurare la primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, pur garantendo l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese;

A seguito delle riunioni svoltesi fra l'Amministrazione e le Sigle Sindacali il 12 ottobre 2021 (sul controllo della certificazione verde Covid - 19), il 20 ottobre 2021 (sulle disposizioni organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubblica Amministrazione) e il 10 novembre 2021 sull'aggiornamento delle linee guida per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid 19,

## CONVENGONO CHE

Le linee guida contenenti il protocollo di misure per il contrasto e il contenimento della Diffusione del virus Covid – 19 presso l'amministrazione centrale del MAECI, allegate alla Dichiarazione Congiunta sottoscritta dall'Amministrazione e delle sigle sindacali in data 27 luglio 2020, sono aggiornate con le previsioni di seguito riportate.

In relazione alle modalità di resa della prestazione lavorativa, le Parti confermano la necessità di assicurare che il lavoro in presenza avvenga nel pieno rispetto delle misure atte a contenere il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 e in un quadro di dialogo con le RSU i rappresentanti sindacali.

Le Parti confermano l'impegno, attraverso l'istituzione di un tavolo permanente a monitorare l'efficacia e a proporre aggiornamenti al presente addendum, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale e delle novità normative e regolamentari, e di indirizzo da parte delle competenti autorità.

Roma, 16 novembre 2021

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione



CISL FP..... FIRMATO A DISTANZA .....

FP CGIL.....  .....

UIL PA.....  .....

CONFSAL UNSA..... FIRMATO A DISTANZA .....

FLP.....  .....

CONFINTESA FP..... FIRMATO A DISTANZA .....

USB..... .....

SNDMAE..... FIRMATO A DISTANZA .....

DIRSTAT - FIALP.....  .....

UNADIS..... FIRMATO A DISTANZA .....

CIDA FUNZIONI CENTRALI..... FIRMATO A DISTANZA .....



**Linee guida contenenti il protocollo di misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid19 presso l'amministrazione centrale del Maeci**

**RELAZIONE TECNICA**

Alla luce delle più recenti disposizioni normative nazionali in ambito di contrasto e contenimento del Covid19 e in particolare:

- Il DPCM 24 settembre 2021 e successivo DM 08 ottobre 2021 che stabiliscono quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa quella in presenza
- Il DL 127 del 21 settembre 2021 e successive Linee Guida del 12 ottobre 2021 che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde per accedere ai luoghi di lavoro

si ritiene necessario procedere ad un aggiornamento delle *"Linee guida contenenti il protocollo di misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid19 presso l'amministrazione centrale del Maeci"* (e successivo ADDENDUM) allegate alla dichiarazione congiunta sottoscritta dall'Amministrazione e dalle sigle sindacali in data 27/07/2020.

Di seguito il testo delle Linee guida con l'evidenza delle modifiche proposte

➤ 1. INFORMAZIONE

L'Amministrazione informa tutti i lavoratori e chiunque entri nella sede e nelle sue pertinenze circa le disposizioni delle Autorità sanitarie competenti (Ministero della Salute, Regione Lazio, INAIL, ISS, etc., affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili della sede apposita cartellonistica indicante le misure comportamentali. Sono inoltre periodicamente pubblicati strilli informativi sulla MAEnet sulle misure da adottare, nonché appositi collegamenti con la principale sitografia istituzionale in tema Covid19.

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;
- L'obbligo di dover esibire la certificazione verde Covid 19 (c.d. "green pass") per l'accesso al luogo di lavoro, fino alla fine dello stato emergenziale, secondo quanto previsto dal "Protocollo controlli certificazione verde covid-19" redatto dall'Amministrazione e pubblicato sulla MAEnet il 15 ottobre 2021;
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni dell'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);
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Ufficio 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 stretto con persone positive al virus nei dieci giorni antecedenti qualora il soggetto non sia vaccinato, o sette giorni, qualora lo sia.) 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 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.

## ➤ 2. MODALITÀ DI INGRESSO IN SEDE DEI DIPENDENTI E DEI VISITATORI

### MODALITÀ ACCESSO DEI DIPENDENTI

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se la temperatura risulterà superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi al pronto soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico di medicina generale e seguire le sue indicazioni.

Per accedere alla sede sarà necessario indossare mascherina chirurgica o appropriati dispositivi di protezione individuale. L'Amministrazione garantisce la distribuzione delle mascherine ai Centri di responsabilità i quali provvedono, a loro volta, a consegnarle al personale.

In tutti gli ambienti comuni della sede e in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro è necessario l'uso di mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuali di livello superiore (es. FFP2). Tale uso non è obbligatorio nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento.

A far data dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria è obbligatorio il possesso e l'esibizione della certificazione verde Covid-19 per l'accesso al luogo di lavoro.

L'accesso del lavoratore presso la sede di servizio non è in alcun modo consentito in caso di mancata esibizione della certificazione.

Solo per i soggetti esenti dalla campagna di vaccinazione, nelle more della predisposizione del relativo QR Code da parte del Ministero della Salute, il dipendente potrà accedere a seguito di invio al Medico Competente della documentazione attestante l'esenzione, rilasciata secondo le modalità definite dalla Circolare del Ministero della Salute del 04 agosto 2021.n. 0035309, prorogata dalla Circolare del Ministero della Salute del 25 settembre 2021, n. 0043366.

I fornitori esterni e i dipendenti di ditte terze saranno sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea e alla verifica del possesso della certificazione verde.

Per ogni ulteriore indicazione di comportamento, si faccia riferimento al "Protocollo controlli certificazione verde covid-19" già citato.

### MODALITÀ ACCESSO DEI VISITATORI

Fino a termine dello stato di emergenza, per poter accedere al Palazzo della Farnesina, i visitatori dovranno sottoporsi alla previa rilevazione della temperatura corporea. L'accesso sarà consentito solo se la temperatura sarà inferiore o uguale a 37,5°.

Non saranno accettate autocertificazioni sulla temperatura corporea. Non sarà consentito l'accesso a coloro che non accettano di sottoporsi al controllo della temperatura.

Per accedere al Palazzo è fatto obbligo il possesso e l'esibizione della certificazione verde Covid19, che non può essere oggetto di autocertificazione. Non sarà consentito l'accesso a coloro che si rifiutano di esibire la certificazione verde.





L'obbligo di cui sopra è esteso a tutti i soggetti che per qualsiasi motivo facciano ingresso al Ministero ad eccezione degli utenti, ovvero di coloro i quali devono accedere presso la sede per l'erogazione di un servizio che questa Amministrazione è tenuta a prestare.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di Covid-19 negli ultimi dieci giorni, qualora il soggetto non sia vaccinato, o sette giorni, qualora lo sia. Parimenti l'accesso non è consentito a coloro che hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore. Pertanto, l'Amministrazione potrà chiedere ai visitatori esterni di rilasciare autocertificazione in tal senso, anche ai fini del tracciamento dei contatti stretti.

I visitatori all'atto dell'accesso e durante la permanenza nella sede ministeriale devono indossare la mascherina e sottoporsi all'igienizzazione delle mani in conformità ai requisiti di legge.

### ➤ 3. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMANTICA IN SEDE

Il dipendente che risulti positivo al Covid deve immediatamente avvisare, oltre al suo medico di medicina generale, anche il Dirigente delegato del CdR di appartenenza. Per consentire l'efficace tracciamento dei contatti e l'individuazione degli ambienti frequentati dal lavoratore risultato positivo sono stati predisposti due moduli, un modulo per il contact tracing e un modulo per la sanificazione dei locali. Il Dirigente delegato invia al dipendente i due moduli su citati.

Il lavoratore trasmette il modulo del contact tracing al Dirigente delegato e al servizio che fa capo al Medico Competente che avvia l'indagine mirata all'individuazione dei contatti stretti e dei contatti casuali. A fronte del tracciamento, il Medico Competente trasmette alle autorità sanitarie la necessaria documentazione.

Il lavoratore invia inoltre il modulo per le sanificazioni dei locali frequentati al Dirigente delegato che avvia la procedura di richiesta di sanificazione di tali locali al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il lavoratore che sia contatto stretto di un caso Covid accertato deve osservare una quarantena di 7 giorni (in caso di completamento del ciclo vaccinale da almeno 14 giorni) o di 10 giorni in caso di soggetti non vaccinati o in caso di contatti con casi Covid da variante VOC Beta sospetta o confermata. Per la riammissione in servizio il lavoratore, al termine del periodo di quarantena, deve sottoporsi all'esecuzione di un tampone molecolare o antigenico.

L'Amministrazione fornisce specifica formazione, informazione e addestramento agli Addetti di Primo Soccorso, in materia di Covid19.

### ➤ 4. SORVEGLIANZA SANITARIA

L'Amministrazione provvede alla regolarizzazione della procedura di rientro in Ufficio di lavoratori risultati positivi all'infezione da Covid-19. Per la riammissione in servizio dei lavoratori si fa riferimento alla Circolare del Ministero della Salute n. 15127 del 12 aprile 2021 e n. 0036254 dell' 11 agosto 2021.

Lavoratore positivo asintomatico: il soggetto deve osservare l'isolamento di 10 giorni ed effettuare un tampone molecolare in 10° giornata. Il lavoratore deve trasmettere il referto e l'eventuale certificazione al Medico Competente.

- Lavoratore positivo sintomatico: il soggetto deve osservare l'isolamento di 10 giorni ed effettuare un tampone molecolare dopo dieci giorni (dei quali almeno gli ultimi 3 in assenza di sintomi). Il lavoratore deve trasmettere il referto e l'eventuale certificazione al Medico Competente.
- Lavoratore positivo a lungo termine: le persone che continuano a risultare positive al test molecolare o antigenico dopo il 21° giorno in caso di assenza di sintomatologia da almeno 7

giorni, possono interrompere l'isolamento, ad eccezione di casi positivi a lungo termine di varianti VOOC diverse da VOC 20212/01, che necessitano di tampone molecolare negativo per sospendere l'isolamento.

- In caso di lavoratore positivo a lungo termine che non si negativizza al 21° giorno è comunque opportuno il proseguimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino alla negativizzazione del tampone.

Il lavoratore deve trasmettere il referto e l'eventuale certificazione al Medico Competente.

Coloro che sono stati ospedalizzati a seguito dell'infezione Covid-19 devono necessariamente sottoporsi a visita del Medico Competente producendo relativa documentazione sanitaria prima di rientrare in ufficio.

In base all'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in L. n.77 del 17 luglio 2020", è disposto l'avvio della "sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità".

Pertanto, tutti i lavoratori che non prestano attività lavorativa in modalità agile sono informati dal dirigente delegato della possibilità di richiedere di essere sottoposti a visita da parte del Medico Competente nella quale segnalare, attraverso idonea documentazione, la presenza di condizioni di salute che li rendano suscettibili di particolari e più gravi conseguenze in caso di contagio.

Tale normativa è stata prorogata al 31/12/2021 dall'art. 2 ter Legge 133 del 24/09/2021.

## ➤ 5. MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, il lavoro agile ha cessato di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e il Ministro per la pubblica amministrazione, con decreto datato 8 ottobre 2021, ha emanato le disposizioni organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni. Fermo restando quanto sopra, si ricorda tuttavia che fino al 31 dicembre 2021, e fatte salve eventuali proroghe, i lavoratori "fragili" continueranno a svolgere di norma la prestazione lavorativa in modalità agile. Si segnala inoltre che, ai sensi del succitato DM dell'8 ottobre u.s., l'Amministrazione può prevedere, ove lo richiedano le misure di carattere sanitario, incluse quelle indicate nelle presenti Linee guida, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto previsto dal predetto decreto.

Fino alla cessazione dello stato di emergenza e in deroga alla Circolare n. 6 del 5 settembre 2011, l'Amministrazione continuerà a fare ricorso alle più ampie fasce di flessibilità dell'orario di lavoro (7.30 – 10 in entrata e 14.45 – 17.30 in uscita), al fine di differenziare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa ed evitare assembramenti.

## ➤ 6. MISURE STRAORDINARIE DI CONTROLLO

Sono incrementati gli interventi giornalieri di pulizia e di sanificazione degli ambienti secondo le disposizioni della Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale  
Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni





Sono oggetto di intervento quotidiano di pulizia le stanze utilizzate dal personale e le superfici delle postazioni di lavoro (comprese tastiere, schermi touch, mouse, telefoni), maniglie, maniglioni, servizi igienici (due volte al giorno), le bussole di accesso (due volte al giorno), gli ascensori e i distributori automatici.

Mensilmente viene effettuata la sanificazione delle aree comuni (scale, corridoi).

Particolare cura verrà posta nella sanificazione dei “punti di contatto” quali pulsantiere di elevatori e distributori di bevande/snack, corrimano delle scale, tornelli, maniglie, badge. La sanificazione dovrà essere effettuata almeno due volte al giorno.

Per le auto di servizio è prevista attività di pulizia, a cura del conducente, di maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi touch presenti prima e dopo l'utilizzo di veicoli utilizzati da altri. All'interno dell'auto, va sempre indossata la mascherina.

Inoltre è svolta, secondo un calendario di interventi, la sanificazione straordinaria di tutte le stanze del Palazzo.

È disposta periodicamente la disinfezione straordinaria degli impianti di condizionamento dell'aria (split, fancoil, ecc) e, ove necessario, la sostituzione dei filtri. Per la pulizia dei filtri si provvederà secondo quanto disposto dal Rapporto ISS COVID 19, n. 11/2021.

Nell'esercizio di tali impianti, come indicato nel Rapporto ISS 33/2020 “Indicazione sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-Cov-2” si raccomanda di mantenere la portata d'aria al minimo. Negli uffici si raccomanda, altresì si aprire frequentemente le finestre per favorire il ricambio naturale d'aria.

Nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19 all'interno dei locali dell'Amministrazione, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443. Si procede altresì alla pulizia e disinfezione dei condizionatori nel caso di utilizzo dell'impianto. Pulizia e sanificazione devono essere accompagnate da ventilazione.

## ➤ 7. GESTIONE SPAZI COMUNI

### MENSA

E' disposta la sanificazione periodica settimanale e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa, ivi compresi gli arredi fissi e mobili, le pareti, le porte, le finestre, i distributori di bevande, etc..

Per assicurare il necessario distanziamento interpersonale (di 1 metro), sono adottate le seguenti misure:

- Allestimento di una seconda postazione per il ritiro vassoi, al fine di agevolare il flusso in entrata alla mensa ed evitare assembramenti;
- Riduzione del numero di sedute e tavoli e opportuna disposizione degli stessi, al fine di garantire il distanziamento durante la consumazione dei pasti;
- Attivazione di un varco in uscita al fine di separare i flussi in entrata e in uscita;
- Apposizione di una barriera plexiglass nel punto cassa interno;
- Installazione di dispositivi di sanificazione dell'aria;
- Previsione di turnazione in base ai CdR di appartenenza per l'accesso alla mensa;
- Individuazione di un Preposto con compiti di vigilanza e supporto al mantenimento delle misure di prevenzione adottate.

Le misure sopra elencate si aggiungono a quelle adottate dall'inizio della situazione di emergenza sanitaria che di seguito si riportano:



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale  
Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni



- Messa a disposizione di liquido igienizzante per le mani all'ingresso;
- Aumento della frequenza della pulizia e igienizzazione di tutti i locali e le superfici;
- Messa a disposizione di guanti monouso per il prelevamento di frutta e pane;
- Messa a disposizione di condimenti monoporzione.

Inoltre negli spazi della mensa è disposta la sanificazione periodica settimanale e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, ivi compresi gli arredi fissi e mobili, le pareti, e finestre i distributori di bevande, ecc.

Per la consumazione del pasto in mensa i dipendenti, il personale di ditte terze o eventuali visitatori possono accedere solo se muniti di certificazione verde Covid19.

#### BAR E ALTRI SPAZI COMUNI

Nei bar è installata segnaletica a pavimento per il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro.

È affissa apposita cartellonistica nelle aree comuni (ascensori, area fumatori, spogliatoi, distributori automatici di bevande e snack) al fine di assicurare il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro.

È disposto l'incremento degli interventi di pulizia e di sanificazione degli spogliatoi.

#### ➤ 8. SPAZI E POSTAZIONI DI LAVORO

Non sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale quando la configurazione degli arredi non consenta una distanza interpersonale, nel corso dell'attività lavorativa, di almeno 1 metro.

Nei casi in cui l'attuale configurazione degli arredi non consenta il rispetto di detta distanza di sicurezza si procederà, ove possibile, a dislocare diversamente le postazioni lavorative al fine di raggiungere i livelli di sicurezza sanitaria.

Per gli uffici aperti al pubblico si rinvia al successivo paragrafo.

#### ➤ 9. UFFICI APERTI AL PUBBLICO – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Oltre a quanto indicato al punto 2) riguardo alle mascherine, l'Amministrazione fornisce pannelli divisorii in plexiglass agli uffici aperti al pubblico e visiere para-schizzi ai CdR che ne facciano richiesta.

Il massimo affollamento di persone fisiche nelle sale aperte al pubblico è indicato con apposita cartellonistica prima dell'accesso ai locali.

#### ➤ 10. RIUNIONI ED EVENTI

All'ingresso delle sale riunioni sarà presente un gel disinfettante per le mani.

Durante lo svolgimento delle riunioni dovrà essere garantito il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro. Le riunioni e gli eventi dovranno essere organizzati tenendo conto della capienza massima delle sale, individuata per garantire il necessario distanziamento tra i partecipanti. La capienza massima delle sale riunioni verrà indicata con apposita cartellonistica affissa in corrispondenza dell'accesso alla stessa.

Nei momenti di ingresso e di uscita saranno adottate misure organizzative tali da evitare assembramenti, tenuto conto delle caratteristiche del luogo e della necessità di rispettare la distanza di 1 metro.

Le sale (e le eventuali apparecchiature utilizzate) dovranno essere sottoposte ad adeguata pulizia a seguito della riunione. Inoltre i locali dovranno essere areati prima, durante e dopo la riunione.

Il Dirigente/preposto responsabile dell'organizzazione della riunione dovrà predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza, anche ai fini del tracciamento dei contatti.




Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale  
Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni





➤ 11. SEDE DI VIALE BOSTON

Il MAECI e il MISE condividono la sede di Viale Boston n. 25, in base al disposto dell'art. 2, comma 1, del Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, in legge 18 novembre 2019, n. 132 e dall'art. 4, comma 1, del DPCM 2 dicembre 2019.

Nelle more del perfezionamento dell'accordo tra MAECI e MISE, previsto dal citato DPCM per la disciplina di dettaglio della cessione e della gestione dei contratti riguardanti il menzionato complesso immobiliare, le attività di pulizia e manutentive, per la quota parte relativa alla porzione di immobile ceduta al MAECI e della relativa assegnazione dell'uso governativo allo stesso da parte dell'Agenzia del Demanio, sono gestite dal MISE.

A tal riguardo, nella sede di Viale Boston, si applicano le linee guida anti-contagio adottate dal MISE.

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is a simple, stylized 'M'. The second is a more complex, cursive signature. The third is a bold, stylized signature. The fourth is a simple, stylized 'h'.