

# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

## *Ufficio del Sottocapo*

All.: 4 (uno); Ann.: //.

00187 Roma,

**Oggetto: COVID-19. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione della situazione emergenziale in atto. Direttiva del Sottocapo di Stato Maggiore della Difesa.**

### **A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"**

^^^^^^^^^^

Rife.:

- a. *Delibera della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 (dichiarazione dello stato di emergenza);*
- b. *Decreto legge del 23 febbraio 2020, n. 6;*
- c. *Decreto legge del 2 marzo 2020, n. 9;*
- d. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020<sup>1</sup>;*
- e. *Legge nr. 81 del 22 maggio 2017;*
- f. *Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020;*
- g. *Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione nr. 1 del 4 marzo 2020;*
- h. *Circolare del Gabinetto del Ministro della Difesa nr. M\_D GUDC REG2020 0010902 del 6 marzo 2020;*
- i. *Dir. n. M\_D GSGDNA REG2020 0017383 del 05/03/20 e M\_D GSGDNA REG2020 0017787 del 06 marzo 2020;*
- j. *Dir. n. M\_D REG2020 0111301 06 marzo 2020;*
- k. *Direttiva del Comando di Vertice Interforze n. M\_D SCOI REG2020 0010537 del 25 febbraio 2020;*
- l. *Ordinanza del Presidente della Regione Lazio Z00004 del 08 marzo 2020.*

^^^^^^^^^^


1. Sulla base delle disposizioni emanate dall'Esecutivo, dal Dicastero e da altre Pubbliche Amministrazioni e nell'esercizio dei poteri datoriali derivanti dal Decreto Legislativo n.81/2008 attribuiti, per lo Stato Maggiore della Difesa, al Signor Sottocapo, si riporta negli allegati un primo pacchetto di misure per contenere e gestire l'emergenza in oggetto.
2. Per meglio indirizzare l'operato dei Capi delle Unità Organizzative (UO), delegati nel loro specifico ambito dal Sottocapo di Stato Maggiore della Difesa, le indicazioni riportate negli allegati sono state distinte per fasi:
  - prevenzione (**Allegato "B"**);
  - gestione (**Allegato "C"**);
  - emergenza (**Allegato "D"**).Va da sé che la prima fase assume notevole importanza ed è quella che si raccomanda di attenzionare maggiormente.
3. Stante il differente *status* giuridico del personale dipendente, si è cercato, onde non ingenerare disparità di trattamento e tenuto conto dei pronunciamenti formulati al riguardo sia dal Vertice Politico del Dicastero sia dall'area tecnico-amministrativa, competente in

<sup>1</sup> Che abroga gli analoghi DPCM del 1° e del 4 marzo 2020, che a loro volta hanno abrogato i DPCM del 23 e del 25 febbraio 2020.

materia, di uniformare il più possibile le misure individuate sia per il personale militare che per quello civile.

4. Si invitano, pertanto, i citati Capi delle UO in ambito Stato Maggiore della Difesa a porre in essere, secondo le loro possibilità/disponibilità le misure riportate negli allegati, confidando nella loro consueta e fattiva collaborazione, soprattutto in considerazione del delicato e straordinario momento che stiamo attraversando. In particolare, si dovranno adottare misure di riduzione della presenza del personale negli Uffici per massimizzare l'efficacia dei provvedimenti del Governo in maniera complementare ed armonica, valutando prioritariamente le attività istituzionali essenziali da svolgere.
5. Eventuali cadute di efficienza, di immagine e qualsiasi altro risvolto negativo debbono essere evitate il più possibile tenendo conto della funzione cardine che la Difesa sta svolgendo nel Paese in questo frangente.
6. Si rammenta che:
  - per quanto non specificato nella presente direttiva, si fa rinvio ai contenuti integrali della normativa di riferimento, fatta salva l'applicazione di disposizioni più stringenti rispetto a quelle basilari del Governo, a ulteriore salvaguardia del personale militare e civile dello Stato Maggiore della Difesa, sempre legittimamente praticabili;
  - in base alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in riferimento, i dirigenti datoriali sono passibili in caso di inadempienze, di sanzioni amministrative, rendimentali e penali.

*d'ordine*  
**IL CAPO UFFICIO**  
**(C.V. Antonio GALIUTO)**



**ELENCO INDIRIZZI**

<b>A</b>	<b>Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore delle Difesa</b>	<b>SEDE</b>
	<b>I Reparto – Personale</b>	<b>SEDE</b>
	<b>II Reparto – Informazioni e Sicurezza</b>	<b>ROMA</b>
	<b>III Reparto – Politica Militare e Pianificazione</b>	<b>SEDE</b>
	<b>IV Reparto – Logistica e Infrastrutture</b>	<b>SEDE</b>
	<b>V Reparto – Affari Generali</b>	<b>SEDE</b>
	<b>VI Reparto – Sistemi C4I e Trasformazione</b>	<b>ROMA</b>
	<b>Ispettorato Generale Sanità</b>	<b>ROMA</b>
	<b>Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio</b>	<b>SEDE</b>
	<b>Ufficio Generale Affari Giuridici</b>	<b>SEDE</b>
	<b>Raggruppamento autonomo del Ministero della Difesa</b>	<b>SEDE</b>
	<b>Ufficio Generale di Amministrazione</b>	<b>SEDE</b>
	<b>Ufficio Protocollo Unico</b>	<b>SEDE</b>
	<b>Circolo Ufficiali delle F.A.</b>	<b>ROMA</b>
	<b>Comando Carabinieri e PM dello SMD</b>	<b>SEDE</b>

**e per conoscenza:**

<b>Consiglio di Base di Rappresentanza – SMD1</b>	<b>SEDE</b>
<b>Organizzazioni sindacali</b>	<b>LORO SEDI</b>

## ATTIVITÀ PREVENTIVE

### 1. Premessa

È questa la fase più significativa di tutto il processo di contenimento dell'emergenza in argomento, nell'ambito del quale è necessario porre la massima attenzione che passa innanzitutto attraverso le misure volte a evitare assembramenti e limitare gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari<sup>2</sup>.

### 2. Prescrizioni

#### a. Infrastrutturali

I plessi ed i sedimi in cui si articola lo Stato Maggiore della Difesa sono molteplici e comprendono locali di uso comune (mense, bar, servizi igienici, palestra, ecc.) ed altri tipologicamente connotati (musei, sacrari, asili nido, ecc.).

Per evitare assembramenti nei citati ambienti si è disposto:

- la chiusura degli asili nido di Palazzo Muscoloni e di Castro Pretorio gestiti da RAMDIFE;
- il divieto di accesso alla Sala medica di Palazzo "Esercito", gestita da RAMDIFE, se non previo contatto telefonico o secondo visita programmata (al riguardo, si riporta il numero di telefono interno 2.5873\4);
- la creazione di un locale all'interno della Sala medica, idoneo ad accogliere eventuale/i caso/i risultati positivi prima del trasferimento verso le strutture sanitarie previste attraverso il servizio del 118, onde evitare l'eventuale diffusione del virus all'interno del luogo di lavoro;
- la limitazione, il più possibile, delle visite ad Autorità presenti nel Palazzo, invitando i Capi delle UO a porre in essere i relativi accorgimenti; RAMDIFE e il Comando Carabinieri di Palazzo monitoreranno tali attività, informando periodicamente il Signor Sottocapo;
- l'incremento del numero di ore di pulizia, fino all'eventuale sanificazione al verificarsi delle condizioni di cui al citato DPCM, da parte della ditta preposta. Al riguardo, RAMDIFE controllerà l'applicazione di dette misure;
- la facilitazione, fatta salva la possibilità di avvalersi del "lavoro agile"<sup>3</sup>, della fruizione di periodi di congedo ordinario/straordinario<sup>4</sup>, di ferie<sup>5</sup> o di congedo parentale<sup>6</sup>, concessi stante la chiusura di scuole, atenei, istituti, ecc., favorendo prioritariamente il personale con figli minori ovvero già soggetti a patologie;
- la rimodulazione del servizio mensa, provvedendo all'erogazione attraverso il confezionamento di sacchetti viveri/pranzo al sacco;
- l'eventuale chiusura dei servizi bar, barberia, dello sportello bancario<sup>7</sup> e della lavanderia, a cura di RAMDIFE, sentendo UGAM;

<sup>2</sup> Art. 3 co. 1 let. c) del DPCM dell'8 marzo 2020.

<sup>3</sup> Art. 2 co. 1 let. r) del DPCM dell'8 marzo 2020.

<sup>4</sup> Riguardo il congedo straordinario sono in corso approfondimenti.

<sup>5</sup> Art. 2 co. 1 let. s) del DPCM dell'8 marzo 2020.

<sup>6</sup> Dlgs n. 151/2001 e successive modificazioni.

<sup>7</sup> Sono in corso contatti con l'Istituto bancario.

- il contingentamento degli accessi nelle aree comuni (ascensori, ecc.), sul quale vigilerà l'Ufficiale responsabile del servizio prevenzione e protezione (RAMDIFE); ciò potrebbe essere facilitato da un abbassamento del livello di presenze negli uffici connesso con la fruizione da parte del personale dell'istituto del cosiddetto "lavoro agile" e dei congedi di cui al precedente alinea;
- la sospensione dell'apertura del Sacario e del Complesso Museale del Vittoriano sul quale vigilerà il responsabile di RAMDIFE<sup>8</sup>;
- la limitazione dell'accesso alle aree del Capo di SMD e del Sottocapo di SMD;
- il divieto di accesso dei minori alle infrastrutture di Palazzo Esercito.

b. Materiali

- RAMDIFE, attivando UGAM e sentendo IGESAN<sup>9</sup>, provvederà a:
  - dotare il personale preposto alla vigilanza dei sedimi interessati e quello sanitario della Sala medica di dispositivi di protezione individuale;
  - informare il personale dipendente delle misure comportamentali igienico-sanitarie di cui all'Allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020, ricorrendo anche all'affissione di apposita cartellonistica;
  - realizzare nell'infrastruttura punti di distribuzione di soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani<sup>10</sup>;
- il VI Rep.<sup>11</sup> provvederà ad acquisire, qualora non siano sufficienti, lettori di "card", "notebook" e "token" o di altro materiale tecnico per consentire il "lavoro agile" a domicilio da parte del personale.

c. Organizzative

E' fatto obbligo di isolamento fiduciario per personale militare proveniente dalle zone di cui art. 1 del DPCM dell'8 marzo 2020.

In linea con quanto precisato in precedenza, occorre limitare all'essenziale il numero delle "riunioni" incentivando l'utilizzo di modalità di collegamento da remoto e garantendo, comunque, il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'Allegato 1 lettera d) del DPCM 8 marzo 2020.

Si intende ricorrere, inoltre, così come disposto dal Ministro della Pubblica Amministrazione<sup>12</sup>, allo svolgimento delle attività lavorative avvalendosi dell'istituto del "lavoro agile"<sup>13</sup>, "*per la durata dello stato di emergenza*"<sup>14</sup>, *anche in deroga ai limiti imposti dalla normativa generale e nei confronti di categorie per le quali non esistono accordi o normative in materie, compreso quindi il personale militare*"<sup>15</sup>, tenendo anche conto delle disposizioni di dettaglio del Segretariato Generale della Difesa alle quali si rimanda.

Si demanda ai Capi delle UO la decisione circa l'entità del personale da distaccare sotto il regime di "lavoro agile", tenendo presenti, tra l'altro, i seguenti principi informativi:

- garantire l'alternanza del personale con incarichi decisionali strategici;

<sup>8</sup> Art. 2 co. 1 let. d) del DPCM dell'8 marzo 2020.

<sup>9</sup> Si rammenta che, in ambito AID, l'Istituto Chimico-Farmaceutico, dispone di dispositivi di protezione individuale ed è in grado di produrre igienizzante.

<sup>10</sup> Art. 3 comma 1 let. h) del DPCM 8 marzo 2020.

<sup>11</sup> L'art. 18 D.L. n. 9/2020 ha introdotto una speciale disciplina, al fine di favorire il rapido reperimento sul mercato del materiale informatico.

<sup>12</sup> Direttiva nr. 1 del 25 febbraio 2020 e circolare nr. 1 del 4 marzo 2020.

<sup>13</sup> Di cui agli articoli dal n. 18 al n. 23 della Legge nr. 81 del 2017.

<sup>14</sup> Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

<sup>15</sup> Circolare del Gabinetto del Ministro della Difesa nr. M\_D GUIDC REG2020 0010902 del 6 marzo 2020.

- far usufruire di questa possibilità soprattutto coloro che si sobbarcano dei lunghi viaggi quotidiani, atteso che presso lo Stato Maggiore della Difesa sussiste un discreto fenomeno di pendolarismo;
- indirizzare verso questa forma di lavoro il personale:
  - a rischio (es.: in gravidanza, cardiopatici, soggetti con particolari patologie, ecc.);
  - proveniente dalle zone di cui all'art. 1 del citato DPCM dell'8 marzo 2020.

Per poter realizzare tale forma di lavoro è necessario da parte dei Capi delle UO disporre di:

- procedure telematiche di registrazione che il VI Rep. definirà nel dettaglio;
- modalità di svolgimento del servizio a domicilio evitando il ricorso all'istituto dello straordinario.

Lo Stato Maggiore della Difesa partecipa ad una serie di attività/riunioni all'estero ed invia propri addetti/coordinatori/assistenti/ecc.. Per lo svolgimento di tali attività occorre effettuare gli accertamenti sanitari previsti dal Ministero della Salute (tampone faringeo, ecc.) almeno 48 ore prima della partenza al fine di disporre di una certificazione da ostentare all'Organismo internazionale competente o alla Nazione ospitante.

### ATTIVITÀ GESTIONALI

Durante lo svolgimento delle attività quotidiane, che comunque si deve ispirare ai principi delineati nel DPCM dell'8 marzo 2020 (es. contatto stretto<sup>16</sup>, ecc.), potrebbero emergere altre necessità, segnalate anche dagli utenti, che potrebbero riguardare ad esempio:

- una intensificazione delle attività di pulizia dei locali, fino all'eventuale sanificazione al verificarsi delle condizioni di cui al citato DPCM: a cura di RAMDIFE unitamente a UGAM;
- una insufficienza dei locali di isolamento stabiliti: in proposito il IV Rep., di concerto con RAMDIFE, si adopererà affinché si trovino altri locali prima del trasferimento alle strutture sanitarie private;
- la chiusura di mense, bar, ecc.: ciò allorquando si registri un contagio in tali luoghi. In questo caso sarà cura di RAMDIFE, sentendo UGAM, di chiudere i locali comunicandolo agli Enti interessati per ragioni di salute pubblica;
- una insufficiente disponibilità di lettori di "card", "notebook", e "token" per lo svolgimento del lavoro agile: al riguardo, in attesa dell'acquisizione da parte del VI Rep. dei materiali necessitanti, si suggerisce di destinare quelli disponibili a favore di coloro che, per necessità, per cause di forza maggiore o che siano in particolari condizioni fisiche, debbano rimanere a casa;
- una insufficiente disponibilità di dispositivi di protezione individuale: sarà cura di RAMDIFE, attraverso UGAM, di concordare con IGESAN l'individuazione di eventuali altre società produttrici di detti dispositivi, previa disponibilità di fondi accertata da UGPPB;
- le variazioni da apportare in termini di assetti lavorativi: in sintesi ogni Capo di UO deve essere pronto a riarticolare il dispositivo escogitato per far fronte all'emergenza.

---

<sup>16</sup> Definizione di "contatto stretto" (fonte Ministero della Salute "COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti" del 22/02/20):

- "Operatore sanitario o altra persona impiegata nell'assistenza di un caso sospetto o confermato di COVID-19, o personale di laboratorio addetto al trattamento di campioni di SARS-CoV-2.
- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- Vivere nella stessa casa con un caso sospetto o confermato di COVID-19.
- Aver viaggiato nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19, compagni di viaggio o persone addette all'assistenza, e membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo indicando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

*Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame.*

### ATTIVITÀ EMERGENZIALE

Al verificarsi di una emergenza, per quanto attiene al personale, si possono ipotizzare due casi:

- dipendente "sintomatico"<sup>17</sup> durante l'orario di servizio: in questo caso non ci si dovrà recare alla Sala medica ma prendere contatto telefonico con la stessa (tel. interno 25873/4), attenendosi alle disposizioni impartite al momento dal personale sanitario, che provvederà, se del caso, ad attivare la catena sanitaria nazionale (112) per gli ulteriori accertamenti. Qualora il caso emergesse al di fuori delle fasce orarie di seguito riportate, si dovrà contattare direttamente il 112:
  - lunedì-giovedì 08:00 – 17:30,
  - venerdì 08:00 – 16:30;
- dipendente "sintomatico" fuori dall'orario di servizio: in questo caso si dovranno seguire le procedure previste a livello nazionale<sup>18</sup>, contattando il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria competente per territorio o il medico di famiglia. Di detta comunicazione, il dipendente dovrà renderne partecipe il Comandante di Corpo e non dovrà recarsi presso la sede di servizio. Il Comandante di Corpo adotterà il conseguente provvedimento amministrativo secondo le modalità previste.

In entrambi i casi, occorrerà altresì individuare il personale a contatto stretto<sup>19</sup> e disporre la quarantena e la sorveglianza sanitaria (a cura del Comandante di Corpo, della Sala medica e dell'ASL territorialmente competente).

Per quanto riguarda i luoghi di lavoro, invece, sarà necessario chiudere e sanificare le aree ed i locali frequentati dal dipendente (attività da svolgere in stretta correlazione tra la Sala medica, il Comandante di Corpo del dipendente e RAMDIFE). Le attività risalenti alla UO presso la quale il dipendente positivo opera, dovranno essere svolte in altri locali all'uopo individuati dagli stessi responsabili ovvero, in caso di mancanza di alternative, messi a disposizione dal IV Reparto.

<sup>17</sup> Insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: **febbre oltre 37,5°**, mal di gola, tosse e difficoltà respiratoria (Art. 3 co. 1 let. d) del DPCM dell'8 marzo 2020.

<sup>18</sup> Art. 3 comma 1 let. m) del DPCM 8 marzo 2020.

<sup>19</sup> Vedasi nota 16 in Allegato "C".