



Misure di contrasto e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2/COVID 19 presso Roma Metropolitane

Aggiornamento: 30 Marzo 2022

Roma Metropolitane S.r.l. in Liquidazione

- Visto il DPCM 22/03/2020, come modificato ed integrato dal DM MISE del 25/03/2020, che non ha compreso tra le attività oggetto di sospensione quelle espletate da Roma Metropolitane
- considerato che il suddetto decreto stabilisce, fra l'altro, che *"le imprese le cui attività non sono sospese rispettano i contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2020 fra il Governo e le parti sociali"*;
- che in data 24 aprile 2021 è stato condiviso tra Governo e parti sociali l'aggiornamento dei contenuti di detto protocollo di regolamentazione;
- visto il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza alla cessazione dello stato di emergenza fissato al 31 marzo 2022";
- considerato che i Protocolli di sicurezza anti-contagio, opportunamente adeguati all'attuale contesto normativo ed epidemiologico, possono continuare a costituire il riferimento per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative, ai fini del contrasto alla diffusione del COVID-19 e più in generale per il contenimento del rischio biologico;
- che pertanto si rende necessario confermare ed aggiornare, in ragione delle più recenti indicazioni normative e regolamentari e del mutato contesto epidemiologico, le misure contenute nel vigente Protocollo di contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro di Roma Metropolitane;

Roma Metropolitane, sentite le Rappresentanze sindacali, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ed il Medico Competente in applicazione dei provvedimenti normativi sopra richiamati, adotta le seguenti misure aggiornate di contrasto e contenimento della diffusione

della pandemia COVID-19 negli ambienti di lavoro, atte a consentire la prosecuzione delle attività lavorative nel rispetto della tutela della salute dei propri dipendenti.

Le misure contenute nel presente documento modificano e sostituiscono -ove incompatibili- quelle già adottate dall'azienda con le precedenti disposizioni in materia.

1. INFORMAZIONE

L'azienda informa tutti i **lavoratori** delle disposizioni delle Autorità e di quelle aziendali mediante Ordini di Servizio, comunicazioni via mail del Vertice aziendale, dell'Ufficio del Personale e del Servizio di Prevenzione e Protezione, riunioni in remoto, nonché affiggendo dépliant informativi e cartellonistica nella sede aziendale, i cui file sono comunque consultabili sulla pagina Intranet nella sezione dedicata all'emergenza COVID (<https://romametropolitane.sharepoint.com/Covid19/Forms/AllItems.aspx> - v. punto 13 del presente documento).

Si rinnova l'invito a tutti i Lavoratori e allo staff del Liquidatore ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni statuite a livello nazionale, locale ed aziendale, in continua variazione, anche consultando periodicamente gli aggiornamenti pubblicati sul web dalle fonti ufficiali.

I terzi che accedono nella sede di Roma Metropolitane vengono informati delle disposizioni ad essi applicabili mediante i dépliant e la cartellonistica affissa nella sede, in particolare all'ingresso dell'immobile, nonché tramite trasmissione delle disposizioni in questione da parte dei loro referenti in Roma Metropolitane e pubblicazione delle stesse sul sito web istituzionale della società e/o tramite DUVRI (art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ove le attività da svolgere da parte di terzi rientrano nella applicazione del coordinamento operativo fra datori di lavoro.

Informative specifiche sulle misure previste ed in particolare sul **corretto utilizzo dei dispositivi** per il contenimento della diffusione del contagio, vengono diffuse anche in sede di consegna degli stessi dal Servizio di prevenzione e protezione aziendale, cui far riferimento per ogni eventuale chiarimento.

A riguardo, in allegato al presente documento, è riportata una **brochure esplicativa** che riepiloga le principali misure e comportamenti da adottare.

2. CONDIZIONI PER L'INGRESSO E LA PERMANENZA NELLA SEDE

È fatto **divieto di accesso o di permanenza** in sede al personale, dipendente e non, che:

- presenta febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali; a tal riguardo la Società ha implementato (e disciplinato mediante Ordine di Servizio n. 43/2020/LIQ) misure atte a verificare in tempo reale la temperatura corporea al momento dell'ingresso; tali misure tengono conto delle raccomandazioni previste nel citato protocollo del 6 aprile 2021, incluse quelle inerenti la protezione dei dati personali, il diritto alla riservatezza e la tutela della dignità della persona, fermi restando gli obblighi di legge;
- è in stato di isolamento per essere risultato positivo ad un test antigenico o molecolare per la rilevazione del COVID-19;
- è sprovvisto di un cd. "green pass base" valido, ossia di una certificazione verde COVID-19 rilasciata a seguito di vaccinazione, guarigione e tampone negativo (disposizione applicabile dal 1 al 30 aprile 2022);

Chiunque accede nella sede di Roma Metropolitane si impegna altresì a:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e, in particolare, a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, ad osservare le regole di igiene delle mani, a tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, ad utilizzare le mascherine monouso distribuite in sede di ingresso ovvero dal Servizio di Prevenzione e Protezione;
- informare tempestivamente la Società (per il tramite del RSPP o del Responsabile Ufficio Personale) nel caso in cui, anche successivamente all'ingresso, sussistano le di condizioni di rischio (sintomi influenzali, temperatura, contatto con persone positive al virus negli ultimi 14 gg, provenienza da zone a rischio), in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio e non consentono pertanto la permanenza in ufficio.

In caso di positività al COVID-19 accertata da tampone molecolare o antigenico, il dipendente -ove presente in sede e/o a contatto con colleghi nei giorni precedenti l'accertamento della positività o la comparsa dei sintomi- è tenuto a comunicare tempestivamente tale situazione al Medico Competente Dott.ssa Di Giorgio (email: vadigio@gmail.com) al fine di facilitare e accelerare le procedure di contact-tracing messe in atto dalla Asl relativamente ad eventuali "contatti stretti" tra i colleghi nonché per consentire all'azienda di valutare per tempo le azioni da mettere in atto (sanificazione uffici).

Il rientro in azienda di dipendenti che risultassero positivi al COVID-19 dovrà essere effettuato nel rispetto delle disposizioni emanate dal Ministero della Salute ([Circolare 0015127-12/04/2021-DGPRE-MDS-P](#) ed eventuali successivi aggiornamenti), come anche riportato al punto 12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.

3. MODALITA' SPECIFICHE PER L'ACCESSO DI FORNITORI E DI PERSONALE ESTERNO IN GENERE

È confermata la sospensione dell'ingresso di terzi nonché la ricezione di qualunque **merce via corriere** non connessa ad esigenze lavorative.

L'accesso di fornitori e personale esterno è consentito se connesso ad esigenze lavorative ed autorizzato dal responsabile di struttura aziendale o di funzione che richiede l'accesso.

Il responsabile referente della Società individua, consultando se necessario il Servizio di Prevenzione e Protezione, le modalità di ingresso, transito ed uscita più opportune per ridurre le occasioni di contatto col personale aziendale in forza.

In caso di forniture di merci e beni, le **operazioni di carico e scarico** dovranno essere effettuate preferibilmente all'esterno della sede di Roma Metropolitane.

A tutto il personale delle ditte esterne incaricate della manutenzione ed agli autisti è consentito **l'utilizzo dei servizi igienici al piano -1**, che vengono invece preclusi al personale di Roma Metropolitane.

Le ditte terze che operano presso la sede aziendale (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) sono tenute a informare immediatamente Roma Metropolitane, per il tramite del medico competente, nel caso di lavoratori impiegati presso RM che risultassero positivi al tampone COVID-19, al fine di poter collaborare con l'autorità sanitaria per fornire elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti anche tra i dipendenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Roma Metropolitane fornisce a tutte le ditte affidatarie operanti presso gli uffici –tramite DUVRI- completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale, pubblicati altresì sul sito web istituzionale della società; l'azienda vigila, in particolare mediante le figure preposte (Resp. contratto, RSPP, dirigenti, preposti), che il personale delle ditte terze impiegato presso la sede rispetti integralmente le disposizioni del presente protocollo, per quanto applicabili.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.

Nei giorni di apertura della sede, prima dell'ingresso dei dipendenti, viene garantito il servizio di pulizia degli uffici e di igienizzazione degli ambienti e dei punti di contatto comuni, effettuato in conformità alle indicazioni fornite dal Ministero della Salute per la pulizia degli ambienti non sanitari. I servizi di pulizia sono rafforzati con interventi periodici di sanificazione degli ambienti.

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

Si raccomanda al personale dipendente di utilizzare **i raccoglitori comuni per la raccolta differenziata** propriamente; guanti monouso, mascherine utilizzate, fazzoletti e altro materiale per l'igiene personale dovrà essere gettato obbligatoriamente nei contenitori per la indifferenziata o nei cestini portarifiuti personali avendo cura di non causarne la dispersione e/o l'esposizione, possibilmente richiudendoli in un sacchetto chiuso.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È richiesto a tutto il personale dipendente ed ai visitatori di igienizzare le mani ad ogni ingresso in sede tramite l'apposito dispenser installato all'ingresso.

È raccomandato il lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante presente nei dispenser installati negli antibagni, al centro stampa e presso il refettorio, in particolare prima e dopo aver toccato superfici di contatto comuni quali le pulsantiere degli ascensori, delle fotocopiatrici, dei distributori automatici, le maniglie delle porte, il bagno, essersi toccati gli occhi o la bocca, aver tossito, starnutito o soffiato il naso, ecc.

Alla reception e presso la sala refettorio aziendale è reso disponibile un prodotto sanificante per l'auto pulizia delle attrezzature di uso comune (telefoni, tavoli).

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRI DISPOSITIVI

Per l'accesso e la permanenza all'interno della sede e in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro al chiuso (anche durante gli spostamenti), è **prescritto** l'indosso almeno della **mascherina chirurgica certificata** distribuita in reception, coprendo bocca e naso (v. info-grafica allegata).

È prescritto l'utilizzo di **specifici DPI** (mascherine almeno FFP2, guanti, occhiali):

- **da parte degli addetti SPP, di primo soccorso ed addetti reception** per la gestione degli eventuali casi sintomatici che dovessero svilupparsi presso la sede aziendale, compreso i

- casi di superamento della temperatura soglia all'ingresso e per la distribuzione quotidiana delle mascherine chirurgiche ai colleghi (addetti reception/QSA);
- da parte dei cd. "lavoratori fragili" (mascherine almeno FFP2) nei casi in cui sia stata richiesta dal proprio responsabile l'attività lavorativa in presenza;
 - da parte del personale tecnico (mascherine almeno FFP2), in caso di attività a potenziale maggior rischio di esposizione (p.e. attività in aree di cantiere con forte presenza di terzi svolte in luoghi non all'aperto) e comunque ove prescritto dai PSC/POS/DUVRI/procedure di sicurezza vigenti su dette aree/ambienti
 - negli spostamenti in itinere sui mezzi pubblici, secondo disposizioni nazionali/locali vigenti.

In tutti i casi in cui non sia possibile mantenere la distanza minima interpersonale di un metro e non si sia in possesso di dispositivi di protezione adeguati a mitigare il rischio contagio come sopra indicati, il personale incaricato dovrà astenersi dal procedere ovvero ciascun responsabile dovrà sospendere l'attività lavorativa dei propri collaboratori.

L'indosso della mascherina non è necessario unicamente nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

In tutti gli ambienti in cui si permane occorre garantire un **frequente ricambio d'aria**, tenendo aperte le finestre (che vanno richiuse prima di uscire dalla sede).

La distanza interpersonale di **un metro va intesa come distanza minima di sicurezza**; in ogni occasione di condivisione di ambienti va mantenuta la massima distanza interpersonale consentita dagli stessi.

A tal fine è affissa apposita cartellonistica nella sede per rammentare il rispetto di tale disposizione nei vari locali ed ambienti aziendali (compreso REFETTORIO 8° piano, AREA RISTORO -1, ASCENSORI, CENTROSTAMPA, SALE RIUNIONI)

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il lavoro agile continuerà ad essere utilizzato dall'azienda, avvalendosi della possibilità di ricorrere allo smart working "massivo" in modalità semplificata fino alla sottoscrizione degli accordi individuali normativamente previsti, anche al fine di contenere le presenze e mitigare pertanto il rischio di contagio negli ambienti di lavoro.

L'attività in presenza del personale è consentita per le attività/mansioni non remotizzabili e nei casi in cui sia ritenuto necessario dai responsabili di struttura per garantire l'operatività, nel rispetto del limite massimo delle presenze contemporanee dei dipendenti nella sede aziendale, monitorato periodicamente da APO, pari al 50% della popolazione aziendale, e contenendo in particolare le presenze di personale con postazioni negli spazi condivisi.

Per quanto attiene l'occupazione delle postazioni, l'attuale allestimento garantisce una distanza minima di 2 metri tra di esse; ogni eventuale modifica dell'allestimento deve pertanto continuare a garantire tale distanziamento minimo.

Al fine di garantire l'operatività anche in remoto, l'apposizione manuale di **firme e sigle** sulla modulistica e sugli allegati cartacei del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza ad uso interno può essere sostituita dall'apposizione di firme scansionate e trasmissione dei suddetti moduli mediante posta elettronica da parte dei soggetti tenutari, ovvero mediante riscontro via mail da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti al rilascio di visti, pareri, nulla osta, nel rispetto dell'ordine e degli step procedurali previsti. Stessa modalità potrà adottarsi per le sigle delle funzioni interne apposte su corrispondenza, note, contratti, fatture, ecc, salvo che sia espressamente richiesto diversamente.

Per assicurare, comunque, la tracciabilità dei passaggi, è opportuno che le e-mail siano debitamente archiviate da ciascun responsabile in cartelle di rete, per consentire un eventuale, futuro monitoraggio.

Ovunque invece sia richiesta una firma a valenza legale, è da preferire la sottoscrizione con firma digitale.

La trasferte/missioni possono essere autorizzate dal Liquidatore (tramite Modulo M 18.1), previa consultazione del RSPP e del MC, in funzione del contesto di rischio associato alla tipologia della trasferta.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si raccomanda il rispetto del distanziamento interpersonale segnalato da apposita segnaletica e di preferire l'utilizzo delle scale all'ascensore, sia in ingresso che in uscita.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE. SOPRALLUOGHI SUI CANTIERI.

Le **riunioni** possono continuare ad essere effettuate con soluzioni di comunicazione a distanza. Le riunioni in presenza, ove necessarie, devono essere effettuate rispettando le ordinarie misure di prevenzione (areazione dei locali, distanziamento minimo di 1 metro, indosso obbligatorio delle mascherine).

I servizi esterni presso i **cantieri**/aree di terzi per sopralluoghi, visite ispettive, rilievi ed altre attività di natura tecnica possono essere effettuati nel rispetto delle prescrizioni disposte per l'accesso in tali aree dai soggetti tenutari, anche in attuazione del "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 nei cantieri edili" stipulato il 19.3.2020, per come aggiornato in data 24.04.2020, cui si rimanda (<http://www.mit.gov.it/sites/default/files/media/notizia/2020-04/Protocollo%20cantieri%2024%20aprile%2020.40.pdf>).

In particolare potranno essere applicate le seguenti condizioni per l'accesso e la permanenza in cantiere, che dovranno essere rispettate anche dal personale RM:

- Misurazione della temperatura per tutte le persone che entrano in cantiere;
- Controllo che il personale e i visitatori siano provvisti dei DPI a seconda dei casi (mascherine, guanti, occhiali, maschere facciali, tute, ecc.);
- Attuazione di specifiche disposizioni igienico sanitarie (igienizzazione mani in particolare);
- Riscontro dell'avvenuta informazione al personale.

Le figure aziendali responsabili per legge o per funzione monitorano la corretta applicazione da parte dei soggetti tenutari (CG, appaltatori, subappaltatori) delle misure previste nei suddetti protocolli, anche a tutela del personale di RM che accede nei cantieri.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Chiunque in azienda sviluppi febbre (temperatura superiore a 37,5°) e sintomi di infezione respiratoria o simil influenzale deve fare ritorno al proprio domicilio, evitando contatti a rischio con altre persone, ed avvertire le Autorità sanitarie competenti (MMG o 112, secondo gravità) ed in caso di necessità/supporto immediato gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o di Primo soccorso aziendali.

In caso poi il dipendente risulti positivo al COVID a seguito di test, dovrà informare l'azienda per il tramite del MC come da punto 2.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute (cd. decalogo), rappresentando peraltro una ulteriore misura di prevenzione del contagio di carattere generale.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con il datore di lavoro, per il tramite del RSPP, e con il RLS.

A tal riguardo, il medico competente potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021; anche il Datore di Lavoro, sentito il MC, potrà proporre ai propri dipendenti, sostenendone in tutto o in parte i costi, l'effettuazione di test/screening presso strutture sanitarie pubbliche e private, su base volontaria, senza poter conoscere i risultati di detti test.

Il **rientro in presenza di lavoratori risultati positivi al COVID-19** dovrà essere effettuato nel rispetto delle disposizioni emanate dal Ministero della Salute con circolare 0015127-12/04/2021-DGPRE-MDS-P (ed eventuali aggiornamenti successivi), ossia:

- per la riammissione al lavoro dopo infezione da SarsCov2 è sempre necessaria la negativizzazione del tampone.
- La visita del Medico Competente per il rientro al lavoro, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, deve essere invece richiesta ed effettuata solo da quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero.

E' pertanto obbligo del lavoratore risultato positivo al COVID-19 informare l'azienda per il tramite del Medico Competente (email: vadigio@gmail.com), ai fini degli adempimenti conseguenti .

13. CREAZIONE DELLA SEZIONE COVID-19 NELL'INTRANET AZIENDALE

E' costituita sull'intranet aziendale, la sezione COVID 19 (<https://romametropolitane.sharepoint.com/Covid19/Forms/AllItems.aspx>) contenute tutte le disposizioni emesse dalla società in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria.

14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE. RISPETTO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per la verifica periodica dell'applicazione e per gli eventuali aggiornamenti del presente protocollo di regolamentazione, costituito dal Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dalle Responsabili della U.O. APO e della U.O. LEG, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di attenersi scrupolosamente alle misure indicate nel presente protocollo, consultando eventualmente il proprio Preposto, Dirigente o il Datore di Lavoro per il tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari.

I Preposti ed i Dirigenti aziendali sono tenuti a vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle misure previste, nell'ambito delle prerogative ad essi attribuite per legge.

Il mancato rispetto delle misure previste nel protocollo costituisce una violazione delle disposizioni aziendali che – ove accertata - può essere oggetto di richiami e provvedimenti disciplinari.

Allegato: MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER COVID-19 - brochure informativa/esplicativa_rev. 30 marzo 2022