



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 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 2020 è stato condiviso tra Governo e parti sociali l'aggiornamento dei contenuti di detto protocollo di regolamentazione;
- che con i DPCM dell'11 giugno 2020 e del 14 luglio 2020, con cui sono state disposte le misure per il contenimento dell'emergenza COVID nella cosiddetta "fase 3", si è continuato a raccomandare il rispetto di protocolli nei luoghi di lavoro per il contenimento e la prevenzione del contagio.
- che il Consiglio dei Ministri in data 29 luglio 2020 ha deliberato la proroga dello stato di emergenza sul territorio nazionale fino al 15 ottobre 2020, confermando fino a tale data anche le disposizioni previgenti di contenimento dell'epidemia sui luoghi di lavoro;
- che con decreto legge n. 125 del 7 ottobre 2020 lo stato di emergenza sanitaria sul territorio nazionale è stato prorogato sino al 31 gennaio 2021;
- che con i D.P.C.M. del 13 ottobre, 18 ottobre e 24 ottobre 2020 sono state prescritte ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio;
- 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 Protocollo di contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro di Roma Metropolitane di cui agli OdS LIQ nn. 18, 25 e 42 del 2020;

Roma Metropolitane, sentite le Rappresentanze sindacali e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), 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, con particolare riferimento agli Ordini di Servizio LIQ n. 10, n. 14, n. 16, n. 18, n. 25, n. 42, n. 43, n. 44 e n. 53 del 2020.

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 (v. punto 14 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.

Informative specifiche sulle misure previste ed in particolare sul **corretto utilizzo dei dispositivi** per il contenimento della diffusione del contagio, vengono diffuse 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

Il personale dipendente può accedere nella sede, durante le giornate di apertura, in accordo con il proprio responsabile secondo i criteri di accesso indicati al punto 8.

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 24 aprile, 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 stato a contatto con persone risultate positive al virus nei 14 giorni precedenti alla data di ingresso/permanenza in sede;
- è sottoposto alla misura della quarantena di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c) del DPCM 8/03/2020 o è risultato positivo al virus del COVID-19;
- proviene da zone a rischio per come identificate dalle autorità sanitarie.

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

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e, in particolare, a mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, ad osservare le regole di igiene delle mani, a tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, ad utilizzare mascherine monouso in tutti i casi di necessità, in particolare laddove non si possa garantire con continuità il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro;
- 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 "tamponi molecolari", 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 (p.e. chiusura sede e sanificazione uffici).

Il **rientro in azienda di dipendenti che risultassero positivi** al Coronavirus-19 dovrà essere effettuato nella modalità specificate 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.

Prima dell’accesso nella sede aziendale, ciascun soggetto esterno dovrà consegnare specifica dichiarazione sostitutiva compilata sulla base del modello allegato 1 al presente protocollo.

È cura di ogni responsabile che richiede/autorizza l’accesso di esterni trasmettere a questi in anticipo il format della suddetta dichiarazione al fine di acquisirlo preferibilmente in anticipo e in via telematica.

In subordine, è stata predisposta un’apposita postazione all’ingresso della sede, a debita distanza dalla reception, ove gli esterni potranno compilare i suddetti moduli prestampati, di norma con propria penna e, ove non disponibile, con una penna che dovrà essere disinfettata dopo l’uso. Gli addetti alla reception acquisiscono i moduli compilati e li archiviano in un apposito raccoglitore. La consultazione dei Moduli – laddove necessaria per ragioni di tutela legale, di emergenza sanitaria o per obblighi di legge - deve essere effettuata previa informativa al Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile per la Protezione dei Dati Personali, affinché i medesimi – nell’ambito delle rispettive competenze – possano dare supporto all’Organo amministrativo (Datore di lavoro e Titolare del trattamento dei dati) su modalità e finalità di consultazione e trattamento del materiale cartaceo e delle informazioni in esso contenute.

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

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, salvo che non sia assolutamente necessario l'accesso in sede, che deve comunque essere autorizzato dal Responsabile referente 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 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.

Roma Metropolitane fornisce a tutte le ditte affidatarie operanti presso gli uffici 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 stati rafforzati con interventi periodici di sanificazione degli ambienti. 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

Dalla data del 9/3/2020 è disponibile all'ingresso della sede un dispenser di gel igienizzante. È richiesto a tutto il personale dipendente ed ai visitatori, anche tramite apposita cartellonistica affissa, di farne uso per l'igiene delle mani ad ogni ingresso in sede.

È raccomandato il lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante presente nei dispenser installati negli antibagni e presso il centrostampa, 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.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRI DISPOSITIVI

Per l'accesso e la permanenza all'interno della sede e per le attività lavorative in esterno è **sempre prescritto** l'indosso della **mascherina chirurgica certificata** distribuita dal Servizio di Prevenzione e Protezione, coprendo bocca e naso.

Solo in caso di assenza di disponibilità di tali mascherine è consentito (e prescritto) l'utilizzo di mascherine di altro tipo in proprio possesso.

È prescritto l'utilizzo di **specifici DPI** (mascherine FFP2/FFP3, guanti, occhiali):

- da parte degli addetti QSA, 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.

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.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (REFETTORIO, AREE FUMATORI, AREA RISTORO, ASCENSORI, CENTROSTAMPA, RECEPTION, AREE FOTOCOPIATRICI)

In tutti gli ambienti in cui si permane occorre garantire un **frequente ricambio d'aria**, tenendo aperte finestre (che vanno richiuse prima di uscire dalla sede) e/o porte, possibilmente nel rispetto delle indicazioni operative diffuse via mail dal SPP in data 30 giugno 2020.

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 e facilitare il rispetto di tale disposizione e si rammenta e precisa quanto segue:

- l'utilizzo degli **ascensori** è consentito solo un occupante alla volta; l'utilizzo da parte di due o più occupanti non è consentito nemmeno in caso di indosso dei dispositivi di protezione.
- l'accesso al **locale ristoro** al piano interrato è consentito solo per un utente alla volta e per il tempo strettamente necessario. Il consumo è consentito solo presso la propria postazione di lavoro; lo spazio fumatori esterno al locale è utilizzabile solo dai fumatori, non più di due alla volta, così come i ballatoi della scala antincendio;
- l'utilizzo del **refettorio** in pausa pranzo è sospeso;
- l'accesso al locale "**centro stampa**" ed ai locali **archivi** del piano -1 è consentito un utente alla volta, solo previo benestare degli addetti incaricati dell'area AGS (telefonicamente o via mail);
- facendo appello al massimo decoro nell'utilizzo degli stessi, l'accesso ai **servizi igienici** è consentito una sola persona alla volta, in particolare non è consentita la permanenza di più di una persona nel locale lavabo;
- Gli addetti reception devono utilizzare il **centralino** esclusivamente con le cornette personali fornite in dotazione ovvero in modalità "viva voce", evitando in ogni caso l'uso promiscuo della cornetta.

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il lavoro agile deve essere considerata **l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le mansioni/attività remotizzabili** fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, senza vincolo di presidio fisico degli uffici della sede.

L'attività in presenza del personale è consentita solo nei casi in cui sia ritenuto necessario dai responsabili di struttura per garantire l'operatività e nel rispetto delle seguenti ulteriori disposizioni:

- il limite massimo delle presenze contemporanee dei dipendenti nella sede aziendale, monitorato periodicamente da APO, viene riportato da due terzi ad un terzo ca. (50) per tutta l'azienda;
- l'attività lavorativa in presenza per i lavoratori riconosciuti "fragili" dal Medico Competente deve essere limitata ai casi di imprescindibile necessità -in ogni caso nel rispetto delle prescrizioni emesse dal suddetto Medico- e previamente richiesta per iscritto (via email) dai rispettivi responsabili, mettendo in copia l'ufficio del personale e il servizio di prevenzione e protezione per il monitoraggio del caso.
- la presenza del personale nelle stanze condivise e negli open space deve essere ridotta al minimo necessario, concordando a tal fine calendari di accesso in caso di ambienti/open space in cui sono ubicate postazioni di dipendenti appartenenti a strutture diverse.

L'effettuazione della prestazione in smart working potrà essere richiesta ed autorizzata anche in assenza della sottoscrizione dell'accordo individuale ovvero oltre il limite dei due giorni a settimana di cui all'OdS n. 41/2020/LIQ, in forza della proroga dello stato di emergenza di cui al DL n. 125 del 7 ottobre 2020, che estende l'utilizzo della procedura massiva semplificata per accedere allo Smart Working sino al 31 dicembre 2020.

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.

È confermata la **sospensione di trasferte e missioni** al di fuori di Roma Capitale.

Per gli spostamenti in itinere (da e verso il luogo di lavoro), è raccomandato ove possibile l'utilizzo di mezzi personali ovvero in subordine di effettuare gli spostamenti sui mezzi pubblici al di fuori delle fasce di punta mattutina e pomeridiana.

Eventuali **attività lavorative in presenza in orario notturno (Ordinanza Ministero Salute e Regione Lazio del 21.10.2020)** potranno essere effettuate su richiesta o comunque in accordo con il proprio responsabile solo previa autorizzazione del Liquidatore, rilasciata mediante apposita dichiarazione sostitutiva (secondo modello allegato 3); tale dichiarazione potrà essere presentata, su richiesta in caso di controllo in itinere casa-lavoro, in aggiunta alla dichiarazione obbligatoria per gli spostamenti da rendere sul modello pubblicato sul sito del Ministero dell'Interno.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Il numero dei dipendenti che accedono in sede è notevolmente ridotto per le disposizioni aziendali adottate e stante la flessibilità di orario in ingresso ed in uscita può facilmente consentire il rispetto delle distanze di sicurezza in entrambi i casi. Si raccomanda in ogni caso il rispetto del distanziamento interpersonale segnalato da apposita segnaletica.

Al fine di evitare ogni residuo rischio di assembramento ai tornelli in uscita dalla sede, si richiede al personale di **utilizzare in uscita le scale interne**, mantenendo la distanza di sicurezza minima di un metro per tutto il percorso di esodo, utilizzando l'ascensore solo in caso di necessità.

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

È confermata la sospensione di tutte le **attività formative** "in aula", salvo quelli in materia di salute e sicurezza, nel rispetto delle indicazioni normative e regolamentari anti-contagio.

Vige il **divieto di assembramento** e di qualunque evento interno a carattere aggregativo per qualunque motivo all'interno della sede.

Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle prescrizioni richiamate ai punti precedenti (igiene, distanziamento, indosso mascherina).

Le **riunioni** devono essere effettuate di norma con soluzioni di comunicazione a distanza, anche tra persone all'interno degli uffici della sede.

Le riunioni in presenza devono essere limitate ai casi di stretta necessità per motivate ragioni, ove possibile effettuate all'aperto (ottavo piano, chiostrina interna piano terra) ovvero in subordine al coperto con le seguenti prescrizioni:

- la sala deve essere prenotata in anticipo con le modalità IT previste ("calendario outlook");
- il responsabile dell'organizzazione della riunione assicura che sia predisposto e conservato l'elenco completo dei nomi dei partecipanti (e se esterni anche dei contatti) nel caso uno degli stessi manifesti successivamente sintomi / risulti positivo al COVID-19; eventuali soggetti esterni partecipanti devono aver previamente consegnato la dichiarazione sostitutiva prevista all'ingresso;
- la sala deve essere areata prima, durante e dopo l'incontro;
- deve essere garantita la massima distanza interpersonale possibile, superiore alla distanza minima di 1 metro;
- indosso obbligatorio delle mascherine da parte di tutti i partecipanti;
- non è consentito distribuire cibi e bevande durante l'incontro;
- una volta utilizzata per la riunione, l'area AGS non consentirà prenotazioni della sala prima del giorno seguente, effettuata la pulizia della stessa da parte della ditta affidataria; il responsabile dell'organizzazione della riunione assicura che sia affisso un cartello sulla porta per indicare che la sala è stata utilizzata con indicazione del giorno.
- il numero massimo di partecipanti consentito per ciascuna sala riunione è il seguente (l'allestimento delle sedute non deve essere implementato):
 - 3, per le sale riunioni dal primo piano al sesto;
 - 6, per la "sala CdA" al piano settimo;
 - 12, per la sala auditorium (con porte aperte e ventilazione meccanica accesa assicurata da AGS).

Si raccomanda, per le riunioni per cui è inderogabile la partecipazione in presenza, di privilegiare comunque le convocazioni con tempistiche lontane dalle fasce orarie considerate "di punta" per gli spostamenti.

La partecipazione di personale aziendale ad eventuali riunioni convocate da terzi in presenza deve essere autorizzata per iscritto dal Liquidatore per motivate esigenze.

Gli spostamenti per servizi esterni autorizzati o concordati con il proprio responsabile dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo delle auto di servizio, ovvero del servizio di car sharing secondo istruzione operativa diffusa, previa verifica della relativa disponibilità, ovvero preferibilmente mediante l'utilizzo del proprio mezzo, garantendo il rispetto della distanza interpersonale (non più di un passeggero oltre l'autista) e la ventilazione naturale dai finestrini o in subordine con i mezzi pubblici.

È prescritto l'utilizzo della mascherina durante il tragitto a tutti gli occupanti.

I servizi esterni presso i **cantieri**/aree di terzi per sopralluoghi, visite ispettive, rilievi ed altre attività di natura tecnica devono essere limitati allo stretto necessario e possono essere effettuati solo nel rispetto delle ulteriori 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%202020.40.pdf>).

La permanenza presso dette aree è consentita solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle attività affidate, terminate le quali l'attività lavorativa dovrà proseguire in smart working ovvero negli uffici della sede secondo indicazioni del proprio responsabile.

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;
- Dichiarazione circa la provenienza da regioni diverse;
- Autocertificazione per l'accesso ai luoghi di lavoro;
- 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 e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio del personale e al Servizio di Prevenzione e

Protezione. Quest'ultimo, nel rispetto di ogni misura possibile di tutela della riservatezza e della dignità della persona, procederà al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e secondo procedura interna formalizzata anche agli addetti di primo soccorso, utilizzando i DPI previsti (mascherina almeno FFP2, guanti, occhiali) disponibili in un apposito box presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il lavoratore isolato deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica e guanti.

L'Ufficio del personale ed il Servizio di Prevenzione e Protezione assicurano che il soggetto provveda ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 (800 118 800, 1500), ovvero il NUE (112).

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie, anche consultando il Medico Competente, 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, la Società potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. La Società non comunicherà né diffonderà il nominativo del contagiato ad alcuno, salvo che ciò non sia richiesto dalla Autorità sanitaria per le operazioni di accertamento dei potenziali contatti a rischio.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

In funzione dell'andamento epidemiologico e delle indicazioni fornite dalle autorità, su indicazione del Medico Competente potranno essere prorogate le visite di sorveglianza sanitaria ai fini del rinnovo del giudizio di idoneità, in particolare per il personale che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente in smart working.

Con apposita informativa del Medico Competente, inoltrata dal Servizio di Prevenzione e Protezione in data 23 marzo e 4 maggio 2020, sono state comunicate a tutti i dipendenti le modalità di tutela dei cd. "lavoratori fragili", ossia affetti da patologie o condizioni che li rendano maggiormente suscettibili al contagio e/o allo sviluppo delle forme più gravi della patologia da Covid-19. Nei casi in cui il Medico di Medicina Generale non prescriva (o non possa prescrivere) il periodo di malattia, si rinnova l'invito a tali lavoratori di contattare il Medico Competente all'indirizzo mail vadigio@gmail.com, conferendo in tal modo il consenso alle azioni successive che il MC metterà in atto per la sua tutela (tra cui la richiesta di effettuazione di attività lavorativa esclusivamente in smart working).

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 **test sierologici** qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, ovvero il Datore di Lavoro, sentito anche il MC, potrà proporre ai propri dipendenti, anche sostenendone in tutto o in parte i costi, l'effettuazione di test sierologici presso strutture sanitarie pubbliche e private, su base volontaria, senza poter conoscere i risultati di detti test.

Per il **reintegro progressivo di lavoratori risultati positivi al COVID-19**, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

E' pertanto obbligo del lavoratore risultato positivo al COVID-19, una volta acquisita la certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, richiedere tale visita medica all'indirizzo mail del Medico Competente vadigio@gmail.com, allegando la suddetta documentazione.

13. ALTRO - POLIZZA ASSICURATIVA IN FAVORE DEI DIPENDENTI

In data 25 marzo la Società ha provveduto ad attivare, a favore dei dipendenti, una polizza assicurativa relativa al COVID-19, con copertura di tipo indennitario e assistenziale che interviene a supporto in caso di contagio dal virus.

La documentazione relativa a tale polizza viene pubblicata nella sezione dedicata del sito intranet aziendale (v. punto seguente).

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

E' costituita sull'intranet aziendale, la sezione COVID 19 (<http://rmintranet/layouts/15/start.aspx#/COVID19/Forms/AllItems.aspx>) contenente tutte le disposizioni emesse dalla società in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria: Ordini di Servizio, comunicazioni interne, polizze assicurative COVID e ogni altra documentazione aziendale.

15.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 1: Modello dichiarazione sostitutiva per accesso esterni in sede_rev. 26 ottobre

Allegato 2: MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER COVID-19 - brochure informativa/esplicativa_rev. 30 luglio

Allegato 3: Modello dichiarazione sostitutiva per attività lavorativa in orario notturno