



## 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 comprende 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 sulla base dei più recenti provvedimenti del Governo e del Ministero della salute, in data 24 aprile 2020 è stato condiviso tra Governo e parti sociali l'aggiornamento dei contenuti di detto protocollo di regolamentazione;
- che parimenti si rende necessario provvedere ad un aggiornamento del Protocollo di contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro di Roma Metropolitane, adottato con Ordine di Servizio n. 18/2020/LIQ del 26 marzo 2020;

Roma Metropolitane, sentite le Rappresentanze sindacali e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in applicazione del protocollo nazionale sopra richiamato per come aggiornato in data 24 aprile 2020, adotta le seguenti misure 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 integrano 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 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, 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, su richiesta o comunque in accordo con il proprio responsabile e solo previa autorizzazione del Liquidatore, rilasciata mediante apposita dichiarazione sostitutiva (modello allegato 2) secondo procedura diffusa via mail dal Responsabile APO a tutto il personale in data 25/03/2020 e precisata con successiva mail in data 27/03/2020 in merito alle tempistiche di richiesta; 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.

È in ogni caso 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 si riserva la facoltà di implementare misure atte a verificare in tempo reale la temperatura corporea al momento dell'ingresso; tali misure – se adottate – terranno conto di tutte le 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.

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 guanti e mascherine monouso in tutti i casi di necessità, in particolare laddove non si possa rispettare la 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), 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.

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 solo se strettamente connesso ad esigenze lavorative indifferibili e, ove autorizzato, dal responsabile di struttura aziendale o di funzione che richiede l'accesso, mettendo in conoscenza anche il Datore di Lavoro (mail staffLIQ) ed il Servizio di Prevenzione e Protezione per i controlli/verifiche del caso.

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. A tal fine viene 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 utilizzando i guanti monouso a disposizione e li archiviano in un apposito raccoglitore. Anche la consultazione dei Moduli – laddove necessaria per ragioni di tutela legale, di emergenza sanitaria o per obblighi di legge - deve essere effettuata con i guanti monouso, 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.

Tutte le operazioni di **registrazione degli ingressi** alla reception devono essere effettuate nel rispetto della distanza di sicurezza dal bancone delimitata dall'apposita barriera.

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 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 effettuati, nelle giornate di chiusura della sede, tramite l'utilizzo di appositi nebulizzatori di prodotti igienizzanti.

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.

All'interno dello stabile è raccomandato il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone igienizzante presente nei dispenser installati negli antibagni, come da buone prassi consigliate dal Ministero della Salute, già diffuse, in particolare prima e dopo aver toccato superfici di contatto comuni quali le pulsantiere degli ascensori e le maniglie delle porte, il bagno, essersi toccati gli occhi o la bocca, aver tossito, starnutito o soffiato il naso).

#### 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRI DISPOSITIVI

Sono messi a disposizione all'ingresso della sede i **guanti monouso**, che devono essere utilizzati, previa igienizzazione delle mani, dal personale che necessita di manipolare oggetti di comune utilizzo (faldoni, pacchi, documenti, ecc.) o di entrare in contatto con superfici di comune uso (p.e. fotocopiatrici), ovvero ovunque non si possa rispettare la distanza interpersonale di un metro.

Per l'accesso e la permanenza all'interno della sede e per le attività lavorative in esterno è prescritto l'utilizzo della **mascherina chirurgica** distribuita dal Servizio di Prevenzione e Protezione (o in assenza, di quella di cotone riutilizzabile o di quella in proprio possesso), da indossare obbligatoriamente in ogni caso non sia possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro, negli ambienti condivisi, durante gli spostamenti, ecc.

Per il personale addetto ai cantieri cui è stata consegnata una **mascherina FFP2/FFP3**, è raccomandata ai fini del riutilizzo di tale DPI la **sanitizzazione** con soluzione idroalcolica come da istruzione operativa già diffusa, fino al reintegro della stessa.

È prescritto l'utilizzo di **specifici DPI** (mascherine FFP2/FFP3, guanti, occhiali – disponibili presso il servizio di prevenzione e protezione) da parte degli addetti del SPP e di primo soccorso incaricati per la **gestione degli eventuali casi sintomatici** che dovessero svilupparsi presso la sede aziendale (v. punto 11).

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.

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** in modalità "viva voce" al fine di evitare l'utilizzo promiscuo della cornetta. In ogni caso gli apparecchi utilizzati devono essere sanificati ad ogni "cambio turno".

## 8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La modalità di **lavoro "agile"** attualmente in corso viene confermata come l'impostazione di lavoro **ordinaria** per tutte le attività remotizzabili in quanto **misura primaria di contenimento del contagio.**

**L'ingresso in sede** nelle giornate di apertura resta misura straordinaria e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità, previa autorizzazione scritta (via mail) ricevuta dal proprio responsabile e rilascio della dichiarazione sostitutiva da parte della società, nelle modalità indicate al punto 2.

In ogni caso, al fine di contenere l'affollamento e garantire adeguato distanziamento nella sede aziendale, ciascun responsabile di struttura dovrà attenersi ai seguenti **criteri nella gestione degli accessi**:

- l'accesso nella sede, per ciascuna giornata o parte di essa, è consentito fino ad un massimo di un terzo del personale per ciascuna struttura organizzativa, responsabile compreso (1 dipendente per strutture composte fino ad un massimo di 4 persone, 2 per strutture da 5 a 7 persone, 3 per strutture composte da 8 a 10 persone, ecc.);

- in aggiunta al suddetto criterio, l'occupazione massima consentita degli ambienti di lavoro è di 1 dipendente per ogni stanza e non più della metà delle postazioni allestite su ciascun open space. Nei casi di stanze/open space in cui sono ubicate due o più postazioni di dipendenti appartenenti a strutture diverse, i rispettivi responsabili dovranno previamente concordare le giornate di accesso dei propri collaboratori al fine di rispettare quanto sopra indicato.

Il rispetto di tali criteri garantisce il distanziamento di 2 metri tra le postazioni ed un affollamento contenuto per ciascun piano. Eventuali chiarimenti sull'applicazione delle suddette regole potranno essere richieste dai Responsabili al RSPP ed al Responsabile del Personale, anche al fine di valutare eventuali specifiche deroghe, che dovranno comunque essere autorizzate dal Liquidatore, garantendo in ogni caso il rispetto dei requisiti di sicurezza.

Al fine di contenere le esigenze di presenza in sede, l'apposizione manuale di **firme e sigle** sulla modulistica e sugli allegati cartacei del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza ad uso interno viene sostituita dall'apposizione di firme scansionate e trasmissione dei suddetti moduli mediante posta elettronica da parte dei soggetti tenutari, nel rispetto dell'ordine e degli step procedurali previsti. Stessa modalità potrà adottarsi per le sigle delle funzioni interne apposte su corrispondenza, note e contratti, 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.

## 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.

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" e di qualunque evento interno a carattere aggregativo.

Vige il **divieto di assembramento** 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 facendo riferimento all'IT aziendale per il supporto tecnico necessario.

Gli incontri di lavoro in presenza, sia con personale interno che esterno, dovranno essere limitati allo stretto indispensabile e nel rispetto delle distanze di sicurezza interpersonale e con ventilazione degli ambienti.

A riguardo l'occupazione massima è di 3 persone per le sale riunioni, 6 persone per la sala CdA, 15 persone per l'auditorium, con il massimo distanziamento possibile e ventilazione degli ambienti (con porte aperte nel caso dell'auditorium).

Il rispetto di tali disposizioni resta a carico del soggetto che indice la riunione, che dovrà altresì tenere traccia della lista dei partecipanti nel caso uno degli stessi manifesti successivamente sintomi / risultati positivo al COVID-19.

I **servizi esterni** dovranno essere limitati allo stretto indispensabile per le esigenze indifferibili e comunque previamente autorizzati con le medesime modalità previste per l'accesso nella sede aziendale, richiamate al punto 2.

Gli spostamenti autorizzati per servizi esterni dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo delle auto di servizio, previa verifica della relativa disponibilità, ovvero in subordine preferibilmente mediante l'utilizzo del proprio mezzo, garantendo il rispetto della distanza interpersonale (tassativamente non più di un passeggero oltre l'autista) e la ventilazione naturale dai finestrini.

È prescritto l'utilizzo della mascherina chirurgica o in assenza di cotone lavabile durante il tragitto ad entrambi gli occupanti.

I servizi esterni presso i **cantieri**, fermo restando l'autorizzazione di cui sopra, potranno 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>).

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);
- Riconcontro 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

Sentito il Medico Competente aziendale e stanti anche le indicazioni fornite a livello nazionale e regionale, le visite di **sorveglianza sanitaria** ai fini del rinnovo del giudizio di idoneità sono riprese a partire dal mese di maggio per il personale avente protocollo cantieri e comunque non in smart working integrale.

In ogni caso si darà corso ad eventuali richieste di visita straordinaria da parte dei dipendenti e alle eventuali visite per rientro da malattia superiore ai 60 gg.

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](mailto: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.

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 rischio 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](mailto: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

Viene 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.

*Allegato 1: Modello dichiarazione sostitutiva per accesso esterni in sede*

*Allegato 2a: Modello autorizzazione per attività lavorative non remotizzabili sede e cantieri*

*Allegato 2b: Modello autorizzazione per attività lavorative presso uffici RC*

*Allegato 3: MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER COVID-19 - brochure informativa/esplicativa*