



Misure di contrasto e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2/COVID 19 presso Roma Metropolitane - Aggiornamento: 7 luglio 2022

Roma Metropolitane S.r.l. in Liquidazione
(di seguito anche solo Roma Metropolitane o RM)

- considerato che in data 30 giugno 2022 è stato siglato il Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, a seguito del confronto fra ministero del Lavoro, ministero della Salute, MISE, INAIL e parti sociali;
- che il suddetto Protocollo aggiorna e rinnova i precedenti accordi, tenuto conto dei vari provvedimenti adottati dal Governo, dal Ministero della salute nonché della legislazione vigente e che a tal fine contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'aggiornamento dei protocolli di sicurezza anti-contagio presso i luoghi di lavoro;
- che il suddetto Protocollo *"contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria"*, considerato che *"il virus SARS-CoV-2/COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione"*;
- che pertanto si rende necessario confermare ed aggiornare, anche in ragione 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;

Roma Metropolitane, sentite le Rappresentanze sindacali, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ed il Medico Competente, in applicazione dell'accordo sopra richiamato, adotta le seguenti misure aggiornate di prevenzione, 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 di seguito sinteticamente descritte sono da considerarsi applicative, nel contesto aziendale di RM, delle indicazioni contenute nel citato accordo del 30 giugno 2022 tra Governo e Parti Sociali; per quanto non esplicitato nel presente documento si rimanda pertanto alle misure indicate nel suddetto accordo, riportato in allegato, oltre che alle disposizioni normative vigenti in materia di contratto al COVID-19.

1. INFORMAZIONE

L'azienda informa tutti **i lavoratori**:

- mediante Ordini di Servizio, comunicazioni via mail del Vertice aziendale, dell'Ufficio del Personale (APO) e del Servizio di Prevenzione e Protezione (QSA/SPP)
- affiggendo dépliant informativi e cartellonistica nella sede aziendale
- tramite pagina Intranet nella sezione dedicata COVID-19 (<https://romametropolitane.sharepoint.com/Covid19/Forms/AllItems.aspx?viewid=5e6103fa%2D21e0%2D4a8d%2D8472%2Dfac66c01ef6b>)
- brochure esplicativa allegata, che riepiloga le principali misure e comportamenti da adottare
- sul **corretto utilizzo dei dispositivi di protezione** anche in sede di consegna degli stessi dal SPP, cui far riferimento per ogni eventuale chiarimento.

I terzi che accedono nella sede di RM vengono informati tramite:

- dépliant e cartellonistica affissi nella sede e trasmissione delle disposizioni in oggetto da parte dei loro referenti in RM
- pubblicazione delle presenti disposizioni sul sito web istituzionale della società
- informazione e coordinamento (art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ove applicabile.

2. CONDIZIONI PER L'INGRESSO E LA PERMANENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

È fatto **divieto di accesso o di permanenza** in sede e negli altri ambienti lavorativi (p.e. cantieri, uffici, ecc..) al personale, dipendente e non, che:

- presenta febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali - a tal fine resta obbligatorio il controllo della temperatura corporea al momento dell'ingresso (v. Ordine di Servizio n. 43/2020/LIQ);
- è in stato di isolamento per essere risultato positivo ad un test antigenico o molecolare per la rilevazione del COVID-19;

Chiunque accede nella sede di RM e negli altri luoghi di lavoro si impegna altresì a:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità Sanitarie e le misure contenute nel presente protocollo;
- 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), 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 (MC) Dott.ssa Di Giorgio (email: vadigio@gmail.com) al fine di facilitare e accelerare, ove necessario, 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 eventuali azioni da mettere in atto.

Il rientro in azienda di dipendenti che risultassero positivi al COVID-19 potrà essere effettuato solo al termine del periodo di isolamento e correlato periodo di malattia, con trasmissione all'azienda, per il tramite del MC, del certificato di fine isolamento o del referto del tampone di negativizzazione.

La visita del Medico Competente per il rientro al lavoro, 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**.

A coloro, invece, che hanno avuto **contatti stretti** con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'autosorveglianza, con:

- obbligo di indossare FFP2 al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto;
- raccomandazione di immediata esecuzione di un test antigenico o molecolare in caso di manifestazione di sintomi tipici da Sars-Cov-2, da ripetere, ove negativo e presenti ancora i sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.
- raccomandazione di massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per tutto il periodo di autosorveglianza.

3. GESTIONE AFFIDAMENTI E FORNITORI

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.

RM vigila, mediante le figure preposte (Resp. contratto, SPP, 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. RICAMBIO ARIA

Vengono garantiti il servizio quotidiano di pulizia (nei giorni di apertura della sede) e di sanificazione periodica degli ambienti di lavoro, in conformità alle indicazioni fornite dal Ministero della Salute per la pulizia degli ambienti non sanitari (circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020 e Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021).

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.

In tutti gli ambienti in cui si permane occorre garantire un **frequente ricambio d'aria**, aprendo le finestre, in aggiunta alla ventilazione meccanica garantita presso la sede.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È richiesto a tutto il personale dipendente ed ai visitatori di **igienizzare le mani ad ogni ingresso in sede e più volte durante la permanenza** -in particolare prima e dopo aver toccato superfici di contatto comuni, essersi toccati gli occhi o la bocca, aver tossito, starnutito o soffiato il naso, ecc.- tramite utilizzo dei dispenser di gel presenti e presso i lavabo dei bagni.

Inoltre sia alla reception sia 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 (DPI) 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, ovvero nei contesti di lavoro aperti al pubblico o comunque dove non sia possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno un metro, **sono resi disponibili presso la reception, ovvero su richiesta a QSA/SPP, facciali filtranti tipo FFP2**, al fine di consentire a tutti i lavoratori di utilizzarli a propria ed altrui tutela, pur in assenza di obbligo generalizzato (per un corretto indosso v. info-grafica allegata).

Salvo i casi in cui le FFP2 sono prescritte (v. di seguito), sono altresì rese disponibili mascherine chirurgiche (a tutela principalmente degli altri e non di chi la indossa), da utilizzare in subordine alle FFP2 ad esempio in caso di problematiche nell'indosso delle stesse (p.e., sofferenza per eccessivo caldo).

È invece prescritto l'utilizzo del facciale tipo FFP2:

- da parte dei cd. "lavoratori fragili", nei casi in cui sia stata richiesta dal proprio responsabile l'attività lavorativa straordinaria in presenza;
- da parte degli addetti SPP, di primo soccorso ed addetti alla 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 (ove occorrente anche guanti e occhiali monouso), nonché per le attività di reception che prevedono contatti ravvicinati con dipendenti e terzi;
- In tutti gli altri casi in cui siano richiesti per l'accesso o la permanenza in ambienti lavorativi di terzi (p.e, nei casi in cui siano prescritti dai PSC/POS/DUVRI/procedure di sicurezza per l'accesso o la permanenza sui cantieri o in specifiche aree/lavorazioni degli stessi);

Sono inoltre prescritte le FFP2, secondo disposizioni nazionali vigenti:

- negli spostamenti sui mezzi pubblici in itinere e durante l'orario di lavoro;
- durante l'attività lavorativa in presenza in regime di autosorveglianza per "contatto stretto" (v. punto 2), ovvero in caso di sviluppo di sintomi influenzali fino al rientro al proprio domicilio (v. punto 9).

Ove siano temporaneamente non disponibili e non si sia in possesso di dispositivi di protezione nei casi prescritti, il personale incaricato dovrà astenersi dal procedere ovvero ciascun responsabile dovrà sospendere l'attività lavorativa dei propri collaboratori.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

La distanza interpersonale di **un metro va intesa come distanza minima di sicurezza**; in ogni occasione di condivisione di ambienti (compreso REFETTORIO 8° piano, AREA RISTORO -1, ASCENSORI, CENTROSTAMPA, SALE RIUNIONI) va mantenuta la massima distanza interpersonale consentita dagli stessi, garantendo frequente ricambio d'aria. Per quanto attiene l'occupazione delle postazioni in sede, 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.

8. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

La flessibilità di orari e l'ampio utilizzo della modalità di lavoro agile garantisce di norma che non si formino assembramenti.

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

9. 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 indossare una FFP2 e fare ritorno al proprio domicilio**, evitando contatti a rischio con altre persone, avvertire le Autorità sanitarie competenti (proprio Medico 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.

10. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, rappresentando peraltro ulteriore misura di prevenzione e di formazione/informazione.

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.

Il medico competente, attua la sorveglianza sanitaria eccezionale, ai sensi della normativa vigente e circolari applicative, ai fini della tutela dei lavoratori fragili, nel rispetto della riservatezza.

11. LAVORO AGILE

Il lavoro agile continuerà ad essere ampiamente utilizzato in tutti i casi in cui l'attività sia remotizzabile nonché fino a riapertura della sede aziendale (v. OdS n. 15/2022/LIQ), 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.

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.

12. LAVORATORI FRAGILI

Per i lavoratori riconosciuti fragili sono previste ed applicate le seguenti misure di maggior tutela:

- Effettuazione della prestazione lavorativa di norma in modalità agile, salvo eccezioni richieste/autorizzate dal rispettivo responsabile.
- In questi ultimi casi, con indosso obbligatorio della FFP2 e svolgimento della prestazione ove possibile in ambiente/stanza dedicata.

13. 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 (Liquidatore), dal RSPP, dal Responsabile della U.O. APO, nonché dal RLS e dalle RSA.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di attenersi scrupolosamente alle misure indicate nel presente protocollo, consultando eventualmente il proprio responsabile, il 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 responsabili/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: MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER COVID-19 - brochure informativa/esplicativa_rev. 30 marzo 2022

Allegato 2: PROTOCOLLO CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO TRA GOVERNO E PARTI SOCIALI DEL 30 GIUGNO 2022