



*Ministero dell' Ambiente  
e della Tutela del Territorio  
e del Mare*

DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE PER L'INNOVAZIONE,  
IL PERSONALE E LA PARTECIPAZIONE  
IL DATORE DI LAVORO

**Oggetto: Linee guida per la regolamentazione delle misure per la "fase 2" nella sede del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.**

**A) MISURE ORGANIZZATIVE**

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche al fine della prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva ripresa dell'attività lavorativa "in presenza" non può prescindere da una analisi dell'organizzazione delle modalità di lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, distanziamento e gestione delle aree comuni.

***Revisione degli spazi e postazioni di lavoro***

Gli spazi di lavoro dovranno essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi.

Pertanto, non sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio posta, guardiole, uffici di servizio, garage, etc.).

Il Datore di lavoro definisce e comunica ai Capi Dipartimento, ai direttori generali nonché al Capo di Gabinetto, indicazioni prescrittive relativamente al massimo affollamento della sede, individuato tenendo conto del numero degli ambienti attualmente assegnati alle diverse strutture e prevedendo la presenza di massimo una persona in ciascun ambiente.

In seguito, per gli ambienti di lavoro più capienti o per le sale riunioni, potranno essere adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse e del relativo *lay-out* sia ove necessario mediante l'utilizzo di barriere di protezione.

Con la stessa finalità verranno adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (sistemi digitali, barriere fisiche, segnaletica a terra, avvisatori di prossimità etc.)

***Lavoro agile***

Come richiamato in premessa, il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza stabilita con apposito DPCM.

Pertanto, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate e nel rispetto di quanto prescritto in tema di sicurezza sul lavoro, è consentita la presenza fisica nella sede ministeriale, esclusivamente dei dipendenti che svolgono attività indifferibili previamente individuate nelle disposizioni/ordini di servizio dei Dipartimenti, delle Direzioni generali e dell'Ufficio del Capo di Gabinetto già adottate, salvo che non si ritenga di apportare modifiche alle stesse.

### ***Ingresso e uscita dei lavoratori***

Al fine di evitare assembramenti in ingresso e in uscita dal lavoro e anche al fine di agevolare le attività di rilevazione della temperatura corporea, saranno previsti ingressi e percorsi diversificati per gli accessi e per le uscite dalla sede.

Pertanto, verranno predisposte le seguenti modalità di ingresso e di uscita dalla sede:

- l'entrata avverrà dagli accessi di via Cristoforo Colombo 44 e via Capitan Bavastro 174;
- l'uscita avverrà dai medesimi accessi ma seguendo percorsi differenziati.

### ***Mobilità del personale***

- **Parcheggio interno**

i posti auto riservati ai singoli Dipartimenti/Direzioni dovranno essere utilizzati dal personale presente in sede, appartenente al medesimo Dipartimento, prevedendo un sistema di rotazione.

- **Aree comuni outdoor della sede**

È vietata ogni forma di assembramento nelle aree comuni outdoor.

Al fine di garantire l'adeguato distanziamento fisico verranno previsti, ove possibile, percorsi unidirezionali posizionando sulla pavimentazione una segnaletica orizzontale che indica la netta distinzione del senso di percorrenza.

- **Iniziative per il sostegno alla mobilità dei dipendenti**

Nell'ambito delle ipotesi allo studio per il rientro del personale nella sede di lavoro è in corso di pubblicazione l'avviso per l'individuazione e la nomina del *Mobility Manager*, fermo restando che l'Amministrazione ha aderito al tavolo inter-istituzionale per la mobilità promosso dal Comune di Roma.

### ***Orario di lavoro, Sistemi di flessibilità in ingresso/uscita e di pausa***

Per le finalità specifiche di mantenimento del distanziamento interpersonale tra i lavoratori nonché per evitare assembramenti degli stessi in fase di accesso alla sede e nelle aree comuni (servizi igienici, corridoi, scale, impianti elevatori), saranno avviate le previste procedure di condivisione con le parti sociali per individuare ipotesi di regolamentazione dell'orario di lavoro anche al fine di ampliare le fasce di flessibilità in entrata e in uscita del personale.

### ***Reception***

Il personale di portineria, addetto al rilascio dei "passi", sarà dotato di DPI specifici (mascherine respiratorie, guanti monouso e gel disinfettanti).

### ***Utilizzo di servizi igienici***

Nei servizi igienici è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.

### **Procedure per la gestione delle riunioni**

Seguita ad essere necessario evitare il più possibile lo svolgimento di riunioni in copresenza privilegiando gli strumenti di tele/call conference anche all'interno della sede di lavoro. In ogni caso, qualora sia necessario lo svolgimento di riunioni in presenza, si applicano le seguenti misure:

- Il Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
- deve essere prevista, previa richiesta da effettuarsi con congruo anticipo da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione, adeguata pulizia della sala e degli arredi, prima e dopo la riunione;
- la sala deve essere adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro;
- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione dell'incontro, tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;
- qualora non possano essere assicurate le disposizioni specificate nel punto precedente i partecipanti devono indossare le mascherine respiratorie;
- durante la riunione è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante);
- non è consentito fornire cibi e bevande durante l'incontro.

**Di seguito si riporta il numero di partecipanti consentito per ciascuna sala riunione**

<b>Denominazione</b>	<b>Direzione</b>	<b>Piano/Edificio</b>	<b>N. Persone</b>
Auditorium	ex AGP	Terzo interrato / B	18
Sala Santoloci	ex AGP	Settimo /Bavastro	12
Sala 901	ex DVA	Nono / Colombo	10
Sala 915	ex DVA	Nono / Colombo	4
Sala 919	ex DVA	Nono / Colombo	4
Stanza 668	ex RIN	Sesto / Bavastro	6
Sala 410	ex PNM	Quarto / Colombo	8
Sala 469	ex PNM	Quarto / Bavastro	6
Sala 108 (Parlamentino)	ex CLE	Primo / Colombo	8

### **Procedure per il personale in missione e per la gestione delle trasferte di lavoro**

Restano ferme tutte le disposizioni in essere in materia di missioni e trasferte di lavoro alle quali si rinvia.

### **Procedure di accesso per i visitatori**

Rimane in vigore quanto già disposto per l'accesso dei visitatori, pertanto qualsiasi visita deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di visitatori esterni strettamente necessari per il prosieguo dell'attività istituzionale del MATTM.

Non sono ammesse visite, a qualsiasi titolo, di carattere personale.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

Pertanto, i visitatori esterni dovranno provvedere a rilasciare autocertificazione in tal senso.

In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che il MATTM richiede per accedere nella sede ministeriale.

Tutti i visitatori accreditati, al momento dell'accesso alla sede devono consegnare il modello compilato e firmato al personale addetto alla reception.

I visitatori all'atto dell'accesso e durante la permanenza nella sede ministeriale devono indossare mascherina e guanti monouso conformi ai requisiti di legge.

\*\*\*\*\*

## ***B) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Informazione preliminare ai lavoratori***

Nella Fase 2 è necessario che tutti i lavoratori, facendo anche leva sul senso di responsabilità, comprendano puntualmente ed esattamente le modalità del rischio che, proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento interpersonale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione e protezione anche individuali. È quindi imprescindibile mettere in atto un'incisiva ed efficace attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi.

Pertanto, al fine di garantire costantemente l'informazione al personale (interno ed esterno) verrà messo a disposizione un pacchetto di informazioni che include tutte le misure e le regole attuate dall'Amministrazione.

Le informazioni verranno inviate a tutti i dipendenti, tramite e-mail a tutte le cassette di posta elettronica e saranno rese disponibili sul posto di lavoro utilizzando apposita cartellonistica. Le stesse informazioni saranno disponibili anche nella sezione "Emergenza coronavirus" del sito web del MATTM dedicato all'emergenza COVID-19. Il personale sarà pertanto invitato a consultare frequentemente la predetta sezione in costante aggiornamento.

Le informazioni, relative alle misure da adottare, include indicazioni relative alla:

- preclusione all'accesso presso la sede ministeriale ai lavoratori e al personale esterno che abbiano una temperatura corporea superiore ai 37,5° o presentino altri sintomi riconducibili a COVID-19;
- preclusione dell'accesso alla sede ministeriale a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto "contatti stretti" con soggetti risultati positivi al COVID-19 o sia stato sottoposto a misure di isolamento domiciliare fiduciario ovvero sia risultato positivo al COVID-19;
- verifica della certificazione medica, da parte del medico competente, dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante;
- pulizia individuale delle superfici di lavoro con disinfettanti a base alcolica;
- modalità di approvvigionamento dai distributori di *snack* e bevande e utilizzo sala ristoro;
- condotta da adottare nei corridoi e negli spazi comuni;
- misura da adottare per il personale a contatto con il pubblico o visitatori esterni;
- regola di corretto utilizzo degli ascensori prevedendo la presenza, in cabina, di 1 persona;
- modalità corretta di gestione delle riunioni;
- indicazione di comportamento per visitatori e fornitori;
- modalità di utilizzo dei DPI specifici e il relativo smaltimento; verranno posti appositi contenitori, in prossimità delle uscite, dove dovranno essere smaltiti i DPI utilizzati;

- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione;

### ***Pulizia e igienizzazione a cura dell'Amministrazione, dei fornitori e dei lavoratori***

Continuano ad essere adottati specifici processi e cicli di pulizia e, ove necessario, di igienizzazione degli ambienti di lavoro e degli spazi comuni.

- **Locali reception**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno tre volte al giorno e una volta a settimana.
- **Uffici, sale riunioni e aree comuni**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta a settimana e ogni 15 giorni e in ogni caso quando necessario. Particolare cura verrà posta nella sanificazione dei "punti di contatto" quali pulsantiere di elevatori, corrimano delle scale, tornelli, maniglie, badge. La sanificazione dovrà essere effettuata almeno 3 volte al giorno.
- **Impianti elevatori**  
Attività di pulizia e igienizzazione delle cabine e delle porte, a cura del fornitore dei servizi di pulizia e del servizio di manutenzione, da effettuare rispettivamente almeno una volta a giorno e una volta la settimana e in ogni caso quando necessario. Le pulsantiere dovranno essere pulite ed igienizzate almeno 3 volte al giorno.
- **Sala ristoro**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno 2 volte al giorno e una volta a settimana.
- **Distributori di bevande e snack**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio automatico di bevande e snack, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e una volta a settimana. La pulsantiera deve essere igienizzata almeno 3 volte al giorno, a cura del fornitore del servizio di pulizia.
- **Servizi igienici**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno 3 volte al giorno e una volta a settimana.
- **Ufficio di ricezione posta, uffici di protocollo e magazzini**  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana (per i magazzini su richiesta del consegnatario e comunque non meno di 1 volta la settimana).
- **Condizionatori d'aria, termoventilatori e sistemi di ricambio d'aria**  
Attività di prevenzione e controllo, a cura di personale qualificato del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato basato sui contenuti del Rapporto ISS Covid-19, n.5/2020, "Indicazioni *ad interim*, per la prevenzione e la gestione degli ambienti *indoor* in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2".
- **Postazione e attrezzature di lavoro: Scrivanie e tastiere, mouse, telefoni ed eventuali schermi touch**  
Attività di pulizia da effettuare almeno una volta al giorno e comunque all'inizio di ogni giornata lavorativa, a cura del lavoratore, focalizzata sui punti di contatto. Tale procedura si applica anche alle eventuali attrezzature utilizzate dai dipendenti, maniglie di porte e finestre, telefoni, tastiere, *touch-screen* di stampanti.
- **Auto di servizio**  
Attività di pulizia, a cura del conducente, prima e dopo l'utilizzo di veicoli utilizzati da altri. Prevedere la pulizia di maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi touch presenti.

### Disponibilità di gel igienizzanti in specifici punti (ingressi, sale riunioni, accesso sala ristoro, aree maggiormente affollate, etc.)

Tale attività verrà eseguita secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal Datore di lavoro con il supporto del RSPP.

### **Disponibilità di detergenti liquidi e carta per il personale**

A tutti i piani lungo i corridoi saranno ubicati colonnine con porta *dispencer* gel e prodotti per igienizzare maniglie di porte e finestre, telefoni, tastiere, *touch-screen* di stampanti.

### **Fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici**

Ogni dipendente riceve a cura della struttura di appartenenza una mascherina e un paio di guanti monouso per ogni giornata di lavoro svolta in presenza; potranno essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze. I Dipartimenti, le Direzioni generali e l'ufficio del Capo di Gabinetto dovranno formulare specifiche richieste con cadenza bisettimanale di mascherine e guanti monouso per il personale in presenza; rimane fermo l'obbligo in capo ad ogni Dipartimento Direzione generale e dell'ufficio del Capo di gabinetto di far firmare ai lavorato il modello "Scheda di consegna mascherina e guanti monouso".

Le mascherine, devono essere indossate all'atto dell'accesso alla sede ministeriale, e comunque nelle aree comuni e ogni qualvolta non sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro. L'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali per l'igiene delle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente etc.).

Tutto il personale dipendente sarà informato e formato, secondo quanto previsto al capitolo "Informazione e formazione del personale", al corretto utilizzo dei DPI.

Tutti coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione devono essere dotati dai propri Datori di Lavoro di adeguati DPI e attenersi alle medesime disposizioni sul corretto uso degli stessi, previste per il personale dipendente.

### **Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza**

Viene effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR), alla luce delle misure previste dalle presenti linee guida.

In data 2 marzo 2020 è stato integrato il DVR con la **"Valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto "coronavirus") causa della malattia Covid-19"**.

In ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e nel passaggio alla cd "Fase 2", si è reso necessario procedere all'aggiornamento del predetto documento, che attualmente è in corso di elaborazione.

È inoltre necessario integrare il Piano di emergenza al fine di comprendere:

- le misure di emergenza adottate a seguito del sopra indicato aggiornamento della valutazione dei rischi (e del relativo documento) connessi alla presenza del rischio biologico di contagio da COVID-19;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) nelle aree di lavoro;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in "contatto stretto" con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzate da tale persona all'interno della struttura;
- la formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza e personale sanitario);

- l'informazione a tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

\*\*\*\*\*

### **C) MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL'ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI**

Durante tutto il periodo della cd "fase 2", va considerato il rischio di una riattivazione di focolai nei luoghi di lavoro, mettendo quindi in atto una serie di misure volte a contrastarli; pertanto, verranno rafforzate tutte le misure di igiene già richiamate nonché attuate nuove misure specifiche.

#### **Misurazione della temperatura corporea agli ingressi e gestione dell'esito relativo**

Verrà attuata la procedura del controllo della temperatura corporea<sup>1</sup> sui lavoratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro. Ai lavoratori sarà fornita specifica informativa sui tempi e sulle modalità attraverso cui si realizzerà la rilevazione della temperatura, in coerenza con le indicazioni fornite al riguardo dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (cfr. FAQ pubblicate sul sito della Autorità).

Saranno adottate le seguenti tecnologie di rilevamento atte a garantire un corretto flusso di accesso nel rispetto della sicurezza e della *privacy* delle persone:

- A - telecamere termiche fisse/telecamere termiche mobili, da utilizzare nei casi di accesso pedonale di grandi flussi di persone presso gli accessi della sede ministeriale.
- B - termometri manuali a distanza, da utilizzare nelle situazioni che richiedono maggior flessibilità nella rilevazione da utilizzare presso gli accessi carrabili della sede e all'ingresso di via Cristoforo Colombo 54, che è riservato ai corrieri postali.

#### **Gestione di una persona sintomatica in sede**

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si adotta la seguente procedura:

- a) la persona deve rimanere nella propria stanza, o in apposito ambiente isolato, indossa i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto - e avvisa il Preposto e le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, attenendosi alle disposizioni che verranno fornite. Il Preposto, contestualmente, avvisa il Datore di Lavoro, per il tramite del Dirigente per la sicurezza responsabile, e il Medico Competente. La stanza o altro ambiente nel quale si trovava il dipendente viene chiuso per la successiva sanificazione.

---

<sup>1</sup> La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina *privacy* vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 26 aprile 2020, nonché del e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19"); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

- b) per il personale esterno non dipendente del MATTM, lo stesso dovrà indossare i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto, ed avvisare il Preposto responsabile del suo accesso alla sede che provvederà all'isolamento in ambiente dedicato; successivamente procede ad avvisare le autorità sanitarie competenti come specificato al punto precedente.

*L'Amministrazione, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente, collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti"<sup>2</sup> di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.*

### **Sorveglianza sanitaria/Medico competente**

In considerazione del ruolo cardine del medico competente nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare attraverso la collaborazione alla valutazione dei rischi ed alla effettuazione della sorveglianza sanitaria, non si può prescindere dal coinvolgimento dello stesso in un contesto del genere, al di là dell'ordinarietà.

Pertanto, il medico competente va a rivestire un ruolo centrale soprattutto per l'identificazione dei soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da SARS-CoV-2.

I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione nonché in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) che in caso di comorbidità con l'infezione possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia.

In tale ottica il Medico Competente di concerto con il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aveva già elaborato una procedura riguardo i "lavoratori fragili" all'inizio dell'emergenza. Tutti i lavoratori portatori di patologie croniche suscettibili di peggioramento o di maggiore predisposizione all'infezione e tutti i soggetti portatori di condizioni critiche legate anche all'età avanzata, sono stati invitati ad inviare ad una mail predisposta accessibile solo al Medico Competente, tutta la documentazione medica in loro possesso. Il Medico Competente pertanto, dopo attenta valutazione autorizzava l'applicazione dello *smart working* fisso in via preferenziale. L'applicazione dello *smart working*, continuerà fino a fine emergenza, tuttavia, tutte le persone che dovessero per motivi di lavoro, essere costretti a rientrare possono, in presenza di patologie croniche

<sup>2</sup> Definizione tratta dalla Circolare del Ministero della Salute n.6360 del 27/02/2020: "Il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).
- una persona che abbia utilizzato le stesse attrezzature di lavoro utilizzate dal caso di COVID-19." <sup>2</sup>

certificate dal Medico di Base, inviare la documentazione alla mail ([medico.competente4@gmail.com](mailto:medico.competente4@gmail.com)) per le necessarie valutazioni del caso.

---

In merito alla sorveglianza sanitaria periodica si fa riferimento alla nota del 30.03.2020 della Regione Lazio con Oggetto: *Epidemia da COVID-19- Indicazioni in merito all'attività di Sorveglianza Sanitaria, di cui all'art. 41 del d.lgs. 81/08*. La nota sopra riportata richiama la precedente nota della Regione Lazio n. 0223253 del 13-03-2020, e ha precisato che il rischio da coronavirus, fatte salve alcune specifiche attività lavorative, come ad esempio quelle che si svolgono nei servizi sanitari ed ospedalieri, rappresenta negli altri casi un rischio generico comune a tutta la popolazione, e non un rischio specifico professionale legato alle attività svolte in azienda, in quanto si realizza attraverso il contatto fra le persone presenti in azienda che potrebbero essere state contagiate al di fuori del luogo di lavoro. La norma precisa inoltre che nei vari documenti od oggi emanati, non si ritrova alcuna deroga alle previsioni normative di cui all'art. 41 del d.lgs. 81/08 e pertanto il Medico Competente aziendale, in accordo con il Datore di Lavoro e in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), fatte tutte le valutazioni necessarie riguardo la tutela della salute dei singoli lavoratori, può definire, nel caso, il differimento dell'esecuzione di tali visite per un periodo congruo rispetto all'emergenza in atto.

Premesso quanto sopra menzionato e tenuto conto che:

- le attività sono per la maggior parte eseguite in modalità *smart working*;
- non esistono mansioni lavorative ad alto rischio come quelle riportate nella nota della Regione Lazio sopra richiamata;
- sussistono delle difficoltà nell'esecuzione delle visite periodiche, che potrebbero costituire un elemento di possibile ulteriore contagio,

ai sensi dell'art. 41, comma 2, lettera b), d.lgs. 81/08 ed in riferimento alla nota della Regione Lazio emanata, la periodicità delle visite mediche in scadenza sono posticipate, fino a fine emergenza, così come indicato dalle Autorità competenti, salvo ulteriori restrizioni.

Sono assicurate tutte le attività di sorveglianza sanitaria a carattere di emergenza (visite preventive su richiesta, cambio mansioni, rientri dopo 60 gg di assenza), che saranno svolte assicurando obbligatoriamente tutte le misure previste dalle circolari ed ordinanze vigenti e con modalità operative che potranno essere decise per caso per caso, in funzione delle singole esigenze.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, 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" (d.lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41 c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

L'Amministrazione sta verificando la possibilità di sottoporre a test sierologici i lavoratori su base volontaria utilizzando una rete di laboratori di analisi autorizzati dalla Regione Lazio.

Con successive istruzioni operative potranno essere fornite ulteriori indicazioni relativamente all'attuazione delle specifiche misure individuate nelle presenti linee guida.

IL DATORE DI LAVORO