

PROTOCOLLO AZIENDALE LINEE GUIDA ANTICONTAGGIO COVID-19

Premessa

Le misure individuate e descritte nelle presenti linee guida intendono assicurare il massimo grado possibile di sicurezza per tutti i dipendenti che riprendono l'attività lavorativa presso gli uffici di Roma nel corso dell'attuale fase di emergenza sanitaria, nonché per gli esterni che si recheranno presso i ns uffici.

Tali linee guida si basano sulle disposizioni dei recenti DPCM e delle ordinanze della Regione Lazio pubblicate fino alla data odierna; la loro completezza ed efficacia è stata inoltre validata e confermata dal medico del lavoro della società, coinvolto nell'analisi e nella valutazione delle misure di prevenzione e profilassi nella presente situazione pandemica. In ogni caso, la società seguirà l'evoluzione e le indicazioni delle autorità competenti per integrare, se del caso, le misure indicate nelle linee guida.

L'effettiva corretta implementazione delle presenti linee guida, anche in relazione alle diverse caratteristiche degli specifici ambienti di lavoro, sarà oggetto di monitoraggio presso le sedi della società, con la necessaria fattiva partecipazione di RSPP e RSL.

Le misure contenute nel presente documento potranno subire aggiornamenti in funzione delle ulteriori disposizioni governative e resteranno in vigore sino a nuova comunicazione da parte della società.

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, e chiunque entri in azienda, sulle disposizioni delle Autorità. Tra le informazioni:

- L'obbligo di restare a casa con febbre oltre 37.5. In presenza di febbre (oltre i 37.5) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- L'accettazione di non poter entrare o permanere in azienda, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda. In particolare: indossare sempre la mascherina, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Accesso alla sede di lavoro

Ingresso dei dipendenti:

Fermo restando che rimane favorita per quanto possibile l'attività in *smart working*, la funzione HR fornirà di volta in volta indicazioni operative con apposite comunicazioni.

Il personale, e chiunque intenda fare ingresso in azienda, non può accedere se negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro, dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'uso della mascherina è sempre obbligatorio in qualunque locale degli uffici, tranne che nella propria stanza se si è soli.

Ingresso di fornitori:

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni deve essere regolato attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro, indossare la mascherina e limitare i propri movimenti ai locali di Meridiano oggetto degli interventi

Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.

Anche l'accesso ai visitatori deve essere limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.

Non è consentito l'utilizzo di corrieri per la consegna di pranzi o di altro materiale per ragioni personali.

Igiene in azienda

Pulizia e sanificazione in azienda:

L'azienda ha assicurato la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, attraverso interventi di pulizia periodica eseguiti dal personale di pulizia e con utilizzo di prodotti idonei.

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 n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;

Per garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, i vari dipendenti si impegnano per tale operazione.

Precauzioni igieniche personali:

È obbligatorio che le persone presenti in azienda e adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Dispositivi di protezione individuale:

L'utilizzo della mascherina è obbligatorio in tutti i locali dell'ufficio, tranne nella propria stanza se si è soli. Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione, quali i guanti, conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Spazi comuni e spostamenti

Gestione spazi comuni – aree break:

L'accesso agli spazi comuni è contingentato di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi, con l'utilizzo della mascherina e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Le aree break sono accessibili una persona alla volta e solo per l'utilizzo dei macchinari di distribuzione di bevande, cibi o snack.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera.

Uso di fotocopiatrici e stampanti

Chi accede alle aree comuni per l'uso degli apparati di stampa dovrà essere dotato, oltre che di mascherine, anche di guanti mono uso.

Si richiede che il tempo di sosta sia limitato a quanto strettamente necessario, e si deve accedere una persona alla volta.

Trasferte di lavoro

Sono disincentivati tutti gli spostamenti non strettamente necessari.

Per i casi di spostamenti non derogabili:

- i piani di viaggio devono essere definiti in modo da ridurre al minimo l'esposizione ai rischi di infezione;
- saranno forniti DPI adeguati (guanti, mascherine FFP2 – FFP3) con l'indicazione dei comportamenti consigliati da adottare durante il viaggio.

Gestione entrata e uscita dipendenti:

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Spostamenti interni e gestione delle riunioni:

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile.

Le riunioni in presenza non sono consentite, fatta eccezione per i casi in cui si tratti di questione urgente e indefettibile e non possa essere utilizzata la videoconferenza.

In ogni caso, qualora sia indispensabile l'incontro in Sede, si applicano le seguenti misure:

- durante le riunioni è obbligatorio indossare la mascherina;
- la durata delle riunioni deve limitarsi allo stretto necessario;
- alla riunione dovranno partecipare il numero minimo indispensabile di persone;
- deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno due metri tra le persone, con conseguente utilizzo delle sale riunioni con capienza ridotta rispetto alla capienza nominale;
- all'interno di ogni sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani;
- la sala deve essere adeguatamente ventilata prima, durante e dopo l'incontro;
- nel caso in cui cibi o bevande vengano forniti durante l'incontro (con catering) è necessario che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine (monoporzioni) per evitare la loro contaminazione; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità "buffet"; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta";
- i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo;
- chiunque porti il catering all'interno delle sale deve essere dotato di mascherina FFP2;
- al termine di ogni riunione, i tavoli e i piani di lavoro, nonché gli strumenti in dotazione della sala (telefoni, pc, telecomandi) devono essere igienizzati.

Gestione di una persona sintomatica in azienda:

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali.

L'azienda avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali "contatti stretti".

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

In tal caso, si procederà immediatamente con la sanificazione dei locali.

Principi generali in materia di trattamento dei dati personali

Meridiano presta la massima attenzione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali il cui quadro normativo è attualmente costituito a livello europeo dal Regolamento UE n. 679/2016 (“GDPR”) e, a livello nazionale, dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 (“Codice Privacy”) e dai provvedimenti dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (il Codice Privacy, congiuntamente al GDPR, “Normativa privacy applicabile”).

Meridiano, pertanto, tratta le informazioni raccolte nel rispetto dei principi di minimizzazione, liceità, pertinenza e non eccedenza come sanciti dalla Normativa privacy applicabile e ha previsto l’adozione di misure tecniche ed organizzative – come descritte nelle presenti linee guida – affinché quanto raccolto sia utilizzato esclusivamente nell’ambito dell’emergenza sanitaria COVID-19.

Meridiano, in particolare, ha previsto che verrà inviata a tutto il proprio personale dipendente, a quello delle società in service office nei locali di via Mentana 2/b, Roma, palazzine b e c, un’informativa per il trattamento dei dati personali che verranno raccolti nell’ambito dell’emergenza COVID-19.

Team di supporto per la corretta esecuzione della policy e per la gestione dell’emergenza

Meridiano ha designato un team di supporto per la corretta esecuzione delle linee guida indicate nel presente documento, composto da: Simona Germoni, Carla Bussarelli e Maurizio Ferri.

Il team avrà una funzione non solo di verifica della corretta esecuzione delle linee guida, ma anche e soprattutto di supporto a tutti coloro che avranno bisogno di chiarimenti sui comportamenti da tenere nelle specifiche circostanze e nella gestione delle eventuali emergenze.

Si precisa infine che le presenti istruzioni operative devono intendersi parte integrante del codice etico e del relativo regolamento. Pertanto, ad essa si applica la relativa disciplina e le sanzioni in caso di inosservanza.

20 Maggio 2020

Seconda pubblicazione: 08 Ottobre 2020

Il Datore di Lavoro:

Meridiano Viaggi e Turismo S.p.A.

Meridiano Viaggi e Turismo S.p.a.
Via Mentana, 2/b - 00185 Roma
P.I. 00932741002

Massimiliano Radi, Amministratore Delegato

Allegati: 3



Ministero della Salute

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

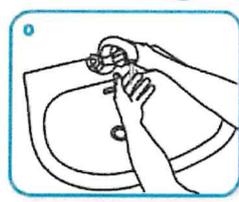
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Centro Nazionale per la prevenzione
e il controllo delle malattie

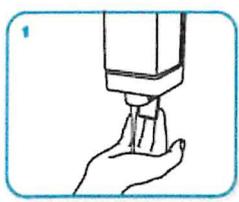


Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



0

Bagna le mani con l'acqua



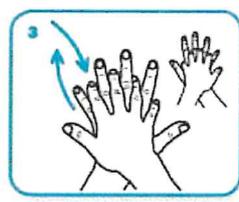
1

applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



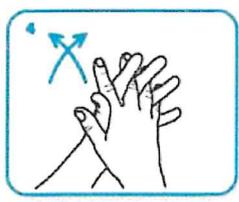
2

friziona le mani palmo contro palmo



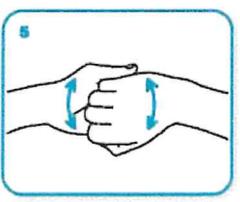
3

il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



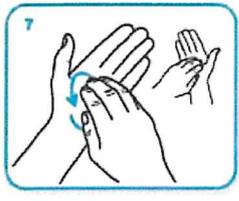
5

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



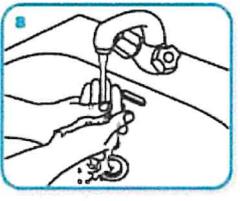
6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



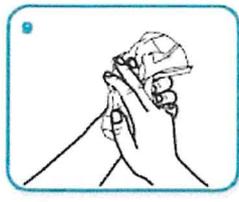
7

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



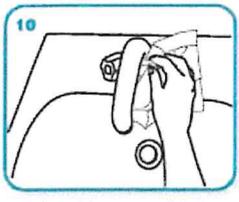
8

Risciacqua le mani con l'acqua



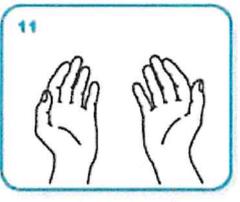
9

asciuga accuratamente con una salvietta monouso



10

usa la salvietta per chiudere il rubinetto



11

...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1



World Health Organization

All necessary precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, this published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of this material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Meridiano Viaggi e Turismo S.p.A.

Via Mentana, 2/B - 00185 Rome, Italy - Tel: +39 06 88595 1 / Fax: +39 06 88595 234 / www.meridiano.it

P.I. 00932741002

Allegato 2

Istruzioni per il corretto uso di guanti monouso

1. Prima di indossare i guanti monouso, lavarsi le mani secondo le modalità previste nelle disposizioni ministeriali
2. Rimuovere i guanti dalla confezione singolarmente, evitando contaminazione dei guanti posti più in basso
3. Tenendo il polsino del guanto, tirarlo in posizione, facendo attenzione a non contaminare il guanto
4. I guanti sono prodotti monouso e non devono quindi essere puliti e riutilizzati
5. Se il guanto si danneggia durante l'uso, deve essere sostituito
6. Rimuovere i guanti al termine dell'attività, evitando il contatto delle mani con la parte esterna del guanto. A tal fine è necessario procedere secondo le seguenti indicazioni:
 - a. Rimozione del primo guanto pinzandolo dall'esterno del polso o dal palmo della mano e, sfilandolo dall'esterno, tenerlo nella mano che ancora indossa il guanto;
 - b. Rimozione del secondo guanto afferrandolo con un dito all'interno della zona del polso e rivoltarlo, facendolo rimanere all'interno del guanto tolto in precedenza



7. Riporre i guanti rimossi, nell'apposito contenitore
8. Lavarsi le mani secondo le stesse modalità di cui al punto 1.

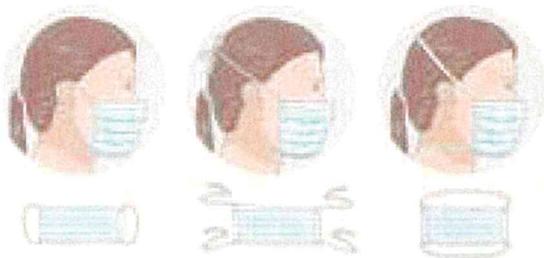
NB: La misura più importante per il controllo delle infezioni rimane il lavaggio frequente delle mani. Rimane essenziale, anche indossando i guanti, rispettare l'indicazione di non toccarsi il naso, la bocca e gli occhi.

Istruzioni per il corretto uso delle mascherine

1. Prima di indossare la mascherina, assicurarsi di avere le mani pulite lavandole secondo le modalità previste nelle disposizioni ministeriali
2. Controllare che la mascherina che si sta per indossare non abbia difetti o che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina presentasse dei difetti, essa andrà sostituita con una integra.
3. Posizionare la mascherina in maniera corretta, in modo che il bordo pieghevole appoggi sul naso, attorno al quale la mascherina deve essere modellata



4. Posiziona la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherine con modalità di applicazioni diverse:
 - a. Mascherina con anelli elastici alle orecchie: posiziona prima un anello intorno ad un orecchio e poi il secondo intorno all'altro orecchio
 - b. Mascherina con lacci: posiziona la mascherina sul viso e poi, lega i lacci superiori dietro la parte superiore della testa assicurandoli con un fiocco.
 - c. Mascherina con fasce elastiche: posiziona la mascherina davanti al viso e assicura l'elastico superiore dietro la parte superiore della testa. Tira l'elastico inferiore e, dopo averlo fatto ruotare intorno al capo, posizionalo sulla nuca.
5. Sistema la mascherina sul viso, assicurati che copra naso e bocca accertati che giri fin sotto il mento





Analisi biologiche e chimiche

Azienda Certificata
UNI EN ISO 9001:2015
Certificato N. 501004992
Centro di saggio BPL

REL/0832/2020/BFE/ELB

2.5 Conclusioni / Conclusions

Il prodotto testato ha dato il seguente risultato/The tested product gave the following result:

	Tipo II/Type II
Efficienza di filtrazione Batterica (BFE) %	$\geq 98\%$
Tessuto di cotone B320 trattato + TNT trattato Batch: n.p. Internal code: 1230/20-01	<u>CONFORME</u> <u>PASS</u>

E QUINDI SI QUALIFICA COME MASCHERA AD USO MEDICO DI TIPO II

AND THEREFORE QUALIFIES AS A MEDICAL FACE MASK, TYPE II

Data/Date: 07/04/2020

Direttore dello studio
Study Director
Dr. Elena Bocchietto



3.2 Conclusioni / Conclusions

Il prodotto testato ha dato il seguente risultato/ The tested product gave the following result:

	Tipo I e II /type I and II	Tipo IIR / Type IIR
Requisiti di respirabilità Breathability requirement	< 40	< 60
Cotone B320 + TNT Cover NWT PROT Batch: 25/03/20 + 23/03/20 Internal code: 1472/20-01	<u>CONFORME</u> <u>PASS</u>	<u>CONFORME</u> <u>PASS</u>

**E QUINDI SI QUALIFICA IN TERMINI DI RESPIRABILITA' COME MASCHERA
AD USO MEDICO**

**AND THEREFORE QUALIFIES IN TERMS OF BREATHABILITY AS A MEDICAL
FACE MASK**

Data/Date: 22/04/2020

Direttore dello studio
Study Director

~~Dr. Stefano Todeschi~~



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento di dati di dipendenti, collaboratori e terzi soggetti durante l'emergenza COVID-19

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 ("GDPR"), si forniscono informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, avranno accesso alle Sedi di Milano e Roma di Meridiano Viaggi e Turismo S.p.A. ("Meridiano").

Titolare del trattamento e dati del DPO	Meridiano Viaggi e turismo Spa con sede in Roma via Mentana 2/b. Il DPO è contattabile al seguente indirizzo email: dpo.privacy@saplegal.com
Tipologia di dati personali trattati e di interessati	Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento: a) le generalità e l'indirizzo e-mail; b) i dati attinenti alla temperatura corporea. Le informazioni verranno raccolte al momento dell'accesso alle sedi di Meridiano. Le informazioni di cui al punto a) verranno inserite in un apposito registro, da consultare ove necessario per gestire eventuali casi di emergenza sanitaria.
I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:	<ul style="list-style-type: none">• il personale dipendente di Meridiano per i quali, la presente informativa integra quella già fornita in sede di instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione;• i clienti, i fornitori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere alle sedi di Meridiano.
Finalità e base giuridica del trattamento	I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio sottoscritto in data 24 aprile 2020. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Natura del conferimento dei dati personali	Il conferimento dei dati è necessario per accedere alle sedi di Meridiano. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.
Modalità, ambito e durata del trattamento	<p>Il trattamento è effettuato dal personale di Meridiano che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.</p> <p>Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, Meridiano non effettua alcuna registrazione del dato.</p> <p>L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.</p> <p>I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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 soggetto risultato positivo al COVID-19).</p> <p>I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e, fermo restando quanto sopra esposto riguardo alla temperatura corporea, conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.</p>
Diritti degli interessati	È possibile esercitare i diritti espressamente riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR, contattando il Titolare all'indirizzo e-mail: PRIVACY@MERIDIANO.IT