



PROCEDURA
PER CONTRASTO
E CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE
DEL VIRUS COVID-19

2021

SOMMARIO

1. SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1 Fonti.....	4
1.2 Aggiornamento.....	5
2. INTRODUZIONE AL CORONAVIRUS	5
2.1 Cos'è un Coronavirus?.....	5
2.2 Cos'è il Covid-19?.....	5
2.3 Quali sono i sintomi di una persona infetta da un Coronavirus?	5
2.4 Cosa fare in caso di sintomi?	6
2.5 Come si trasmette il contagio?	6
2.6 Quanto dura il periodo di incubazione?.....	6
2.7 Misure di contrasto e contenimento	6
2.8 Individuazione dei "casi sospetti"	6
3. PROCEDURE PER L'ACCESSO IN AZIENDA.....	8
3.1 Reception.....	8
3.2 Modalità di accesso in azienda per i dipendenti, collaboratori e fornitori	9
3.3 Accesso dei fornitori	12
4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	14
4.1 Indicazioni generali.....	14
5. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE NELLA GESTIONE DEL CORONAVIRUS.....	14
5.1 Il registro delle azioni	14
5.2 Precauzioni igieniche personali.....	14
5.3 Organizzazione del lavoro: smart working.....	15
5.4 Rimodulazione degli spazi di lavoro	15
5.5 Postazioni a contatto con il pubblico	15
5.6 Altre postazioni di lavoro (mensa, etc.).....	16
5.7 Spazi comuni	16
5.8 Ascensori	17
5.9 Mensa	17
5.10 Spogliatoi.....	17
5.11 Bagni	17
5.12 Area fumatori.....	18
5.13 Riunioni, conferenze ed eventi	18
5.14 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	18
5.15 Informazioni ai lavoratori ed agli ospiti	19
5.16 Altre aree accessorie	19
5.17 Appalti esterni	19
6. PULIZIA E SANIFICAZIONE	20
6.1 Protezione degli addetti alle pulizie	20

6.2	Regole generali	20
6.3	Locali comuni, uffici, ecc.	20
6.4	Sanificazione in caso di presenza di persona con Covid-19	21
6.5	Procedure di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro.....	22
6.6	Pulizia e sanificazione delle aree comuni	22
6.7	Pulizia e sanificazione di impianti e servizi	23
	Condizionamento.....	23
7.	CASISTICHE LEGATE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI	23
7.1	Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS.....	23
7.2	Gestione casi sintomatici.....	24
7.3	Kit protettivo	26
7.4	Pulizia degli ambienti	26
8.	ALLEGATI	28
8.1	Allegato 1 - Delega per la verifica delle certificazioni verdi COVID-19	28
8.2	Allegato 2 - Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del possesso delle certificazioni verdi per i lavoratori e collaboratori	29

1. SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La diffusione del Coronavirus Covid-19 e l'adozione di misure di contenimento e di isolamento sociale messe in atto a livello nazionale e internazionale per contrastare la propagazione del virus hanno portato a una necessaria riorganizzazione delle modalità di lavoro e degli spazi lavorativi, oltre che naturalmente a un ripensamento degli stili di vita personali.

Questo documento rappresenta un'elaborazione di procedure operative e best practices aziendali, adattate alla realtà alberghiera, da attuare negli ambienti di lavoro al fine di minimizzare il rischio di contaminazione da Coronavirus Covid-19 e si configura come un manuale operativo per la gestione della situazione di emergenza sanitaria.

Questo protocollo non intende sostituirsi alle disposizioni ministeriali sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro né al DPCM del 26 aprile 2020 e successivi, né a specifiche ordinanze regionali.

Alla data di redazione del documento, oltre alle attività di pulizia e manutenzione ordinarie, sono stati inseriti nuovi standard di sicurezza per tener conto delle disposizioni e delle informazioni disponibili in materia di Igiene e Sicurezza da Covid-19; il protocollo potrà subire le modifiche necessarie con l'evolversi della situazione.

1.1 Fonti

Questo documento prende spunto dalle "Linee Guida per la Gestione dell'Emergenza Covid-19 nel settore ricettivo" emesse il 31 marzo 2020 dall'Organizzazione Mondiale della Sanità. Racchiude inoltre le misure e i suggerimenti volti a una diversa gestione degli spazi fisici, alla riorganizzazione delle procedure operative e delle modalità di lavoro, nonché le indicazioni contenute nel protocollo nazionale "Accoglienza Sicura" - misure di prevenzione della diffusione del virus SARS-CoV-2 nelle strutture turistico-ricettive a cura di Federalberghi, Confindustria Alberghi e Asshotel.

Il documento rappresenta quindi una sintesi delle best practices e delle politiche aziendali fornite dalle imprese associate a Confindustria e delle principali indicazioni di sicurezza dedotte dalla normativa di riferimento, nonché delle indicazioni di sicurezza fornite da organizzazioni nazionali e internazionali della sanità (*Ministero della Salute, ISS, OMS, etc.*).

Le misure e le distanze di sicurezza fanno riferimento al Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del **27 aprile 2020** e successivi (di seguito "Protocollo").

- L'art. 3 del D.L. 127/2021 che disciplina l'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore privato.
- Linee guida per l'attività sportiva di base e l'attività motoria in genere (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento dello Sport). Aggiornamento del 1° giugno 2021.
- DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n. 105. Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche.
- DECRETO-LEGGE 22 aprile 2021, n. 52. Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.
- "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" Verbale n. 49 approvato dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, approvato in data 9 aprile 2020.
- Circolare del Ministero della Salute, n. 0014915-29/04/2020-DGPRE-DGPRE-P del 29 aprile 2020.
- Organizzazione Mondiale della Sanità (World Health Organization o WHO) - Considerazioni operative per la gestione del COVID-19 nel settore Alberghiero (31 marzo 2020) forniscono indicazioni sulla corretta prassi da adottare nel settore ricettivo turistico per prevenire il rischio di contagio sia nei confronti dei clienti sia nei confronti del personale della struttura e permettere l'esercizio dell'attività nel rispetto della loro sicurezza.

1.2 Aggiornamento

Il documento, aggiornato alla **rev. 8** in data **07 ottobre 2021**, potrà essere oggetto di successivi aggiornamenti, in funzione di nuove esigenze espresse dall'azienda, di modifiche normative o di approfondimenti da parte della comunità scientifica nella conoscenza del Covid-19.

Nella presente revisione sono stati aggiornati i par. 3.1, 3.2, 3.3 relativamente alla richiesta del Green Pass per i lavoratori dipendenti, collaboratori e fornitori.

2. INTRODUZIONE AL CORONAVIRUS

2.1 Cos'è un Coronavirus?

I Coronavirus sono una grande famiglia di virus noti per causare malattie spesso di lieve entità come il raffreddore comune, ma che in qualche caso possono causare polmoniti virali non gravi (*i normali Coronavirus sono responsabili di circa il 20% di tutte le polmoniti virali*) e, più raramente, sfociare in patologie più gravi quali la Sindrome respiratoria mediorientale (MERS) e la Sindrome respiratoria acuta grave (SARS). Sono stati identificati a metà degli anni '60 e sono noti per infettare l'uomo ed alcuni animali (*inclusi mammiferi e uccelli*). Le cellule bersaglio primarie sono quelle epiteliali del tratto respiratorio e gastrointestinale.

2.2 Cos'è il Covid-19?

Il Covid-19 è un nuovo ceppo di Coronavirus, identificato per la prima volta a Wuhan, in Cina, a dicembre 2019. L'11 febbraio 2020 l'OMS ha annunciato che la nuova malattia respiratoria causata dal Coronavirus è stata definita Covid-19. La sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno di identificazione, 2019.

2.3 Quali sono i sintomi di una persona infetta da un Coronavirus?

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. In particolare, i coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo.

I sintomi possono includere:

- naso che cola
- mal di testa
- tosse
- gola infiammata
- febbre
- una sensazione generale di malessere

Dato che i sintomi provocati dal nuovo coronavirus sono aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza, è possibile, in caso di sospetto, effettuare esami di laboratorio per confermare la diagnosi. Sono a rischio di infezione le persone che vivono o che hanno viaggiato in aree infette dal nuovo coronavirus, soprattutto in Cina. Pochi altri casi si sono manifestati in coloro che hanno vissuto o lavorato a stretto contatto con persone infettate in Cina.

Alcune persone, invece, si infettano ma non sviluppano alcun sintomo. Generalmente i sintomi sono lievi nei bambini e nei giovani adulti, mentre i soggetti più a rischio sono le persone anziane e quelle con patologie preesistenti, come ipertensione arteriosa, problemi cardiaci o diabete e i pazienti immunodepressi (*per patologia congenita o acquisita o in trattamento con farmaci immunosoppressori, trapiantati*).

Attualmente sono disponibili più tipologie di vaccini che hanno una comprovata efficacia del contrasto alla diffusione del contagio.

2.4 Cosa fare in caso di sintomi?

Coloro che riscontrano sintomi influenzali o problemi respiratori non devono recarsi al Pronto Soccorso ma contattare il proprio medico curante o chiamare il numero 800033033 che valuterà ogni singola situazione e spiegherà cosa fare. Per informazioni generali chiamare il 1500, il numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

2.5 Come si trasmette il contagio?

Il nuovo Coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo
- contatti diretti personali
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso oppure occhi.

In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti. Studi sono in corso per comprendere meglio le modalità di trasmissione del virus.

Secondo i dati attualmente disponibili, le persone sintomatiche sono la causa più frequente di diffusione del virus. L'OMS considera non frequente l'infezione da nuovo coronavirus prima che sviluppino sintomi.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione. La via di trasmissione da temere è soprattutto quella respiratoria, non quella da superfici contaminate. È comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani. Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

2.6 Quanto dura il periodo di incubazione?

Il periodo di incubazione rappresenta il periodo di tempo che intercorre fra il contagio e lo sviluppo dei sintomi clinici. Si stima attualmente che vari fra 2 e 11 giorni, fino ad un massimo di 14 giorni.

2.7 Misure di contrasto e contenimento

Non esiste un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus anche se sono disponibili più vaccini per proteggersi dal virus. Il trattamento è basato sui sintomi del paziente e la terapia di supporto può essere molto efficace. Le principali misure di contrasto e contenimento del contagio dal nuovo Coronavirus sono le seguenti:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

2.8 Individuazione dei "casi sospetti"

È bene precisare che la semplice presenza in un lavoratore di sintomi simil-influenzali (tosse, starnuti, febbre, ecc.) non è sufficiente per definirlo caso sospetto.

Si definisce "caso sospetto" una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea), che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale, e che nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

- soggiorno in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- contatto stretto con un caso probabile o confermato di infezione da SARS-CoV-2;
- aver lavorato o frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da SARS-CoV-2.

Il lavoratore che dovesse presentare sintomi simil-influenzali durante il turno di lavoro, anche in assenza del criterio epidemiologico, è opportuno che abbandoni il proprio posto di lavoro e contatti il proprio medico di medicina generale.

Sono definiti "**contatti stretti**" i lavoratori che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- 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 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- 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) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- una 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 ha viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto di COVID-19.

Per tali lavoratori, di norma è già stata posta da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP), Servizio di Igiene Pubblica, la misura della quarantena con sorveglianza attiva per 14 giorni.

Il lavoratore, in questi casi, è tenuto infatti a comunicare il proprio nominativo, indirizzo e numero di telefono al numero verde regionale Abruzzo: **800 595 459**

In alternativa è possibile contattare i Dipartimenti di Sanità Pubblica dell'AUSL competente per territorio, segnalando il proprio stato di "contatto stretto":

Il lavoratore che viene posto in permanenza domiciliare fiduciaria (quarantena) deve presentare un certificato medico con il corrispondente codice; su questo tipo di certificazioni non vengono eseguite visite fiscali.

Nel caso in cui siano stati presenti in azienda dei "contatti stretti" come sopra definito, gli altri lavoratori che hanno operato nelle loro vicinanze, non sono da sottoporre a misure particolari di sorveglianza.

Solo nel caso che il lavoratore che è stato allontanato e posto in isolamento, risulti positivo al test per infezione da 2019-nCoV, è opportuno che la direzione aziendale raccolga i nominativi dei lavoratori che hanno operato vicino a lui (soggetti che hanno condiviso per un periodo prolungato lo stesso ambiente ristretto e chiuso, ad es. lo stesso ufficio) per renderli disponibili alle autorità sanitarie in caso di necessità. L'azienda del lavoratore che ha effettuato il tampone sarà contattata dal Dipartimento di Sanità Pubblica per la sorveglianza attiva in caso di notizia di positività al test.

3. PROCEDURE PER L'ACCESSO IN AZIENDA

3.1 Reception

Anche se è probabile che il personale abbia già familiarità con le misure di prevenzione da Covid-19, è opportuno rammentarne i contenuti, prevedendo apposite indicazioni alla reception e negli altri ambienti comuni.

- a) Il personale della Reception deve essere sufficientemente informato sul COVID-19 in modo da poter svolgere in sicurezza i compiti assegnati e prevenire la potenziale diffusione del virus all'interno dell'azienda. Il personale deve essere in grado di informare gli ospiti che chiedono delle policy interne e delle misure di prevenzione, o di altri servizi di cui potrebbero avere bisogno (per esempio, servizi medici e farmacie in prossimità).
- b) Lo staff deve anche essere in grado di identificare gli ospiti con sintomi respiratori e informare loro sulla necessità che restino nelle loro camere fino a quando non verranno visitati da un medico.
- c) Alla reception e negli altri ambienti comuni, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale (almeno un metro tra una persona ed un'altra o la distanza più ampia definita da eventuali ordinanze dell'autorità locale).
- f) Sono promosse misure di distanziamento sociale mediante:
 - adeguata segnaletica verticale (es: paline) o orizzontale (es: adesivi a terra) per ricordare agli ospiti di mantenere la distanza precauzionale di almeno 1 metro
 - pannelli in plexiglass o resina acrilica da posizionare sul banco del ricevimento.
- g) Mantenendo il tono di cordialità connesso all'attività di accoglienza, evitare di stringere la mano, abbracciare o baciare gli ospiti e i colleghi di lavoro.
- h) Occorre mettere a disposizione del personale e degli ospiti gel con una concentrazione di alcol al 60-85% per l'igiene delle mani, se possibile per ogni postazione del ricevimento.
- i) È necessario usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi confinati aperti al pubblico come hall, reception, sala colazione, sala ristorante, aree comuni, ecc.
- j) I gel alcolici per l'igiene delle mani devono essere utilizzati periodicamente, anche in caso di impiego dei guanti.

È raccomandata l'adozione di misure volte ad **evitare assembramenti** e a ridurre il tempo di permanenza nell'area di ricevimento, quali ad esempio:

L'utilizzo degli **ascensori** deve essere tale da consentire il rispetto della distanza interpersonale.

La distanza può essere derogata in caso di persone che fanno parte dello stesso nucleo familiare. Negli altri casi, è necessario utilizzare la mascherina.

I pulsanti degli ascensori devono essere puliti frequentemente.

Si deve sempre indossare la mascherina nelle aree comuni chiuse. Nelle zone interne di attesa, l'uso della mascherina è obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni esposte dalla struttura.

Negli ambienti comuni all'aperto, la mascherina deve essere indossata quando non sia possibile rispettare la distanza di almeno un metro, mentre il personale dipendente è tenuto all'utilizzo della mascherina in ogni circostanza in cui non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno un metro.

3.2 Modalità di accesso in azienda per i dipendenti, collaboratori e fornitori

- a) L'art. 3 del D.L. 127/2021 disciplina l'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore privato. Per effetto di tale disposizione, dal 15 ottobre al 31 dicembre sono obbligati, per accedere al luogo nel quale svolgono l'attività lavorativa, ad avere ed esibire il **Green Pass**:
- o tutti i lavoratori del settore privato;
 - o i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei luoghi di lavoro afferenti al settore privato, anche sulla base di contratti esterni, ivi compresi i lavoratori autonomi ed i collaboratori non dipendenti.

Per quanto riguarda il **personale in somministrazione**, posto che il possesso del green pass è un requisito di legge, si ritiene che sia onere del somministratore assicurarsi, per poter adempiere al proprio obbligo contrattuale verso l'utilizzatore, che il lavoratore sarà sempre in possesso dei requisiti per l'esecuzione della prestazione lavorativa. L'eventuale impossibilità di assicurarsi la prestazione del lavoratore da parte dell'utilizzatore potrà, quindi, essere fonte di responsabilità contrattuale per l'agenzia di somministrazione. Onere dell'utilizzatore sarà, invece, quello di verificare il possesso e l'esibizione del green pass da parte del lavoratore.

b) Verifica del possesso del green pass

L'obbligo di verifica del possesso di green pass è posto in capo al datore di lavoro dei dipendenti ed anche al datore di lavoro dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei luoghi di cui alla lettera a), anche sulla base di contratti esterni ed ai soggetti da questo formalmente individuati.

Quanto alle modalità operative per l'organizzazione delle verifiche, esse devono essere definite entro il 15 ottobre (quindi, prima dell'entrata in vigore della disposizione) dal datore di lavoro: la norma non fa alcun riferimento ad obblighi di informazione, comunicazione e, men che meno, di condivisione sindacale.

In merito alle modalità delle verifiche, esse potranno essere svolte:

- o prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati **al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro**: quindi potranno essere anche successivi all'ingresso e nel corso dell'attività lavorativa.
Un controllo eseguito all'ingresso risponde sicuramente alle finalità sostanziali del green pass, mentre le verifiche casuali durante l'attività sono da evitare in quanto non consentono di assicurare né che in azienda non siano presenti lavoratori senza green pass, né di impedire efficacemente la diffusione del virus.
- o individuando con apposito atto formale i soggetti incaricati delle verifiche (**Allegato 1**).

Per la verifica del certificato, si seguono esclusivamente le modalità indicate dal DPCM del 17 giugno 2021. In particolare, la verifica de green pass può essere effettuata mediante la scansione del QR code apposto sullo stesso, utilizzando esclusivamente la App "**VerificaC19**".

Le attività di verifica devono limitarsi al controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione e non possono comportare, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario. Pertanto, non è consentito accedere alle informazioni in merito ai presupposti - vaccino, guarigione dal COVID-19 o tampone - che hanno determinato il rilascio della certificazione, né alla relativa scadenza e non è consentito richiedere copia delle certificazioni da controllare ovvero controllate.

c) Sanzioni

I lavoratori che comunicheranno preventivamente il non possesso del Green Pass (e di conseguenza non accederanno ai luoghi di lavoro in maniera abusiva) saranno considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della predetta certificazione e comunque non oltre il 31 dicembre 2021; ciò impone al datore di lavoro di registrare e gestire l'assenza del lavoratore e il controllo del rientro con green pass

valido. Questi lavoratori non percepiranno lo stipendio ma avranno la garanzia di conservare il posto di lavoro e non avranno conseguenze disciplinari.

La comunicazione da parte del lavoratore del mancato possesso di green pass debba in ogni caso precedere l'ingresso in azienda, dal momento che, dopo l'ingresso in assenza di certificato, egli è già sanzionabile.

In caso di accesso ai luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di possedere e di esibire la certificazione verde, **il lavoratore è punito con la sanzione amministrativa da € 600 a € 1.500**. Resta ferma, inoltre, la possibilità di applicare le sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dal CCNL Turismo.

In caso di violazione delle disposizioni relative all'obbligo di verifica della certificazione verde o di mancata adozione delle misure organizzative nel termine previsto, **il datore di lavoro è punito con la sanzione da € 400 a € 1.000**.

Le sanzioni sono irrogate dal prefetto. I soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni trasmettono al prefetto gli atti relativi alla violazione.

d) Esenzioni

Per le certificazioni di esenzione si fa riferimento alla circolare 4 agosto del 2021 del Ministero della salute. Tale certificazione contiene:

1. I dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
2. la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105";
3. la data di fine di validità della certificazione;
4. i dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale;
5. il timbro e la firma del medico certificatore (anche digitale);
6. il numero di iscrizione all'ordine o il codice fiscale del medico certificatore.

Nelle more dell'adozione di un apposito DPCM volto a individuare le specifiche per trattare e verificare in modalità digitale le certificazioni di esenzione, possono essere utilizzate le certificazioni rilasciate in formato cartaceo.

e) Casistica

- **Il lavoro in turni**

Nel lavoro in turni, anche notturni, in mancanza di personale addetto al controllo, il controllo è affidato al personale della vigilanza.

- **Individuazione del perimetro aziendale.**

Altra questione riguarda il concetto di accesso nei luoghi in cui è svolta l'attività lavorativa, ossia se debba intendersi il perimetro aziendale esterno ovvero l'accesso all'interno dei luoghi della produzione. Premesso che si tratta di una valutazione legata all'organizzazione di ciascuna azienda, il rischio viene introdotto nel momento in cui si entra nei luoghi accessibili alla comunità lavorativa. La norma non fa alcun riferimento ai luoghi al chiuso: si pensi, quindi, al **cantiere edile** ovvero all'opera di **giardinieri** e personale di **manutenzione** che operano all'aperto.

- **Sistemi di controllo del green pass collegati/integrati a quelli di rilevazione delle presenze.**

Come anticipato, alla verifica del green pass si provvede mediante scansione del **QR Code** e senza raccogliere/registrare alcuna informazione inerente alla certificazione.

Sotto il profilo giuridico, un sistema di verifiche dei green pass collegato/integrato con quelli di rilevazione delle presenze deve assicurare la mancata registrazione dei dati della certificazione.

- **Eventuali contenziosi sul titolo che consente il rilascio del green pass per l'accesso al luogo di lavoro.**

Quanto ai documenti che legittimano l'accesso, al momento attuale essi possono essere solamente due:

- il **green pass** (emesso per una delle tre causali note, vaccinazione, guarigione e tampone negativo)
- il **certificato di esenzione** (regolato dalla circolare 4 agosto 2021 del Ministero della salute).

In particolare, a supporto dell'eventuale adozione di tamponi in situazioni di emergenza al fine di consentire l'accesso al luogo di lavoro, si evidenzia che il tampone che legittima il rilascio del green pass è (D.L. 52/2021, art. 9, co. 1, lett. d) il "test antigenico rapido: test basato sull'individuazione di proteine virali (antigeni) mediante immunodosaggio a flusso laterale, riconosciuto dall'autorità sanitaria ed effettuato da operatori sanitari o da altri soggetti reputati idonei dal Ministero della salute".

La legge 16 settembre 2021, n. 126 ha introdotto l'ulteriore modalità di esecuzione del tampone molecolare "su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, con esito negativo al virus SARS-CoV-2".

La certificazione verde COVID-19 rilasciata sulla base del tampone ha una **validità di quarantotto ore** dall'esecuzione del test ed è prodotta, su richiesta dell'interessato, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche, da quelle private autorizzate o accreditate e dalle farmacie che svolgono i test, ovvero dai medici di medicina generale o pediatri di libera scelta.

- **L'onere economico del tampone**

La norma, prevedendo il divieto di accesso nel luogo di lavoro senza green pass valido, pone evidentemente **a carico del soggetto obbligato l'onere economico** della esecuzione del tampone, posto quale requisito di legge per l'accesso al lavoro.

- **Il green pass è obbligatorio anche per prestazioni lavorative brevi?**

Sì. La norma non consente distinzioni, né quanto alla durata della prestazione, né per quanto riguarda il fatto che il luogo è frequentato da persone senza green pass. Quindi, qualsiasi lavoratore si rechi in luoghi presso i quali eseguire la prestazione lavorativa, deve essere controllato tanto dal datore di lavoro titolare del rapporto di lavoro, quanto dal datore di lavoro titolare del luogo nel quale viene svolta la prestazione, benché di breve durata.

- **Il possesso del green pass è necessario solamente per lo svolgimento di attività lavorativa e non per altri motivi.**

Quindi, nel caso di accesso di personale per motivi diversi dal lavoro, non è richiesto alcun documento.

- **Formazione e green pass.**

L'attività formativa è svolta in orario di lavoro, per cui il lavoratore che partecipa ad un corso di formazione deve avere il green pass dal datore di lavoro ovvero dal titolare della struttura presso la quale si svolge il corso (con comunicazione dal datore di lavoro dell'eventuale carenza del green pass). Per i seminari, laddove non si tengano in azienda, se esso costituisce parte della giornata lavorativa, può valere lo stesso principio della formazione; non così se la partecipazione al seminario non costituisce orario di lavoro, ovvero **la formazione è a distanza ed il lavoratore non fa accesso ad alcun luogo di lavoro** restando presso il proprio domicilio.

Restano valide tutte le restanti misure già in vigore:

- f) Il personale non dovrà presentarsi sul luogo di lavoro per nessun motivo in caso di **febbre superiore a 37,5°** ed in caso di tosse o difficoltà respiratorie. In questo caso, il dipendente non dovrà recarsi al pronto soccorso ma contattare il proprio medico curante, seguendone le indicazioni, e informare l'ufficio del personale in merito. Il dipendente è, inoltre, invitato a segnalare, anche durante l'espletamento delle attività lavorative, l'insorgenza di eventuali sintomi influenzali.
- g) L'accesso in azienda da parte del personale degli ospiti e del personale esterno (fornitori, consulenti, etc.) sarà **subordinato alla rilevazione della temperatura corporea**, mediante sistemi di rilevamento che non richiedano il contatto corporeo. In caso siano riscontrate temperature superiori ai 37,5°, al dipendente non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, che non possono essere allontanate, saranno momentaneamente isolate all'interno della sala riunioni o all'interno di un ufficio/locale appositamente predisposto e fornite di mascherine. Successivamente queste persone dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- h) Le persone in stato di alterazione devono indossare obbligatoriamente la mascherina per il tempo che permangono in struttura.

- i) La verifica della **temperatura corporea** (quando effettuata) deve essere effettuata in prossimità dell'ingresso (possibilmente all'esterno). Durante la misurazione le persone in attesa di entrare devono rispettare il distanziamento sociale di 1 metro.
- j) Gli addetti alla portineria nel monitorare la temperatura delle persone che accedono alla struttura devono indossare obbligatoriamente idonei **dispositivi di protezione DPI per le vie respiratorie (mascherine FFP2 o FFP3)**.
- k) Terminato il monitoraggio gli addetti devono lavarsi le mani o igienizzarle con le soluzioni igienizzanti alcoliche.
- l) In prossimità dei segna-ore è consentito l'accesso di un lavoratore per volta, i lavoratori in attesa devono rispettare il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro, posizionare idonea segnaletica orizzontale a pavimento ed idonea segnaletica verticale.
- m) In prossimità del segna-ore e degli ingressi verrà garantita la presenza di soluzioni idroalcoliche per l'igienizzazione delle mani.
- n) Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi).
- o) Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.
- p) I clienti e tutto il personale di origine esterna come fornitori, manutentori, consulenti potranno utilizzare un unico servizio igienico che verrà identificato con idonea cartellonistica.
- q) È precluso l'accesso in azienda a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- r) Fino alla cessata emergenza, l'accesso agli uffici ed alle aree produttive sarà limitato alle funzioni indispensabili per la continuità operativa, preferendo, laddove possibile, per tutte le altre funzioni, modalità organizzative differenti, quali lo *smart working*.
- s) Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione
- t) Potrà essere concordata una diversa turnazione relativamente agli accessi alle sedi di lavoro, al fine di scaglionare gli ingressi e le uscite, limitando il contatto tra il personale.
- u) L'accesso e l'uscita dai luoghi di lavoro sarà favorita attraverso l'individuazione percorsi identificati mediante segnaletica orizzontale o cartellonistica etc., al fine di indirizzare il flusso del personale ed evitare assembramenti.

3.3 Accesso dei fornitori

Per l'accesso dei fornitori all'interno della struttura ricettiva alberghiera, si devono rispettare le disposizioni contenute nel **par. 3.2 (modalità di accesso)** e nell'Allegato 6, punto 3) del D.P.C.M. 26 aprile 2020.

Dovrà essere limitato il contatto dei fornitori con il personale e con gli ospiti. I fornitori di beni e servizi che entrano nella struttura devono usare preferibilmente dei percorsi a loro dedicati nonché tutte le precauzioni di sicurezza e i sistemi di prevenzione della diffusione del COVID 19.

Di seguito, in sintesi, si indicano le principali misure previste dal protocollo:

- a) la struttura dovrà informare i fornitori che intendono entrare in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi quattordici giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- b) dovranno essere individuate tutte le modalità possibili al fine di ridurre le occasioni di contatto tra fornitori e personale della struttura;
- c) nelle attività di scarico merce, gli autisti dei mezzi non potranno accedere agli uffici e, per le necessarie attività di approntamento delle attività, il trasportatore dovrà rispettare la distanza interpersonale;
- d) i fornitori, trasportatori e altro personale esterno non potranno utilizzare i servizi igienici dei dipendenti della struttura; dovranno pertanto essere individuati servizi igienici dedicati agli esterni, i quali dovranno essere sottoposti a pulizia giornaliera.
- e) In ogni caso i fornitori esterni e, in generale, tutti i visitatori, dovranno sottostare alle regole aziendali che la struttura ha definito per la prevenzione del contagio.
- f) La struttura dovrà sincerarsi che tutti i fornitori con che avranno accesso alla struttura, compresi i gestori di attività esterne, abbiano adottato le necessarie misure di prevenzione.
- g) La struttura dovrà informare i gestori delle attività interne (bar, ristoranti, negozi, etc.) della necessità di rispettare quanto previsto dalla presente linea guida.
- h) I documenti di trasporto non devono essere passati ma appoggiati sul materiale.

Norme per gli appaltatori di servizi:

- a) Tutti gli **appaltatori di servizi** (manutenzione, consulenti esterni) devono entrare in struttura dall'ingresso principale dopo aver superato i controlli in ingresso di cui al punto 3.2.
- b) Per quanto possibile gli interventi di manutenzione e di pulizia degli ambienti di lavoro devono avvenire prima o dopo dell'orario di apertura degli uffici, anche per ridurre il rischio da interferenze ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.
- c) Nel caso non sia possibile effettuare le manutenzioni e le pulizie prima o dopo dell'orario di apertura degli uffici, deve essere rispettato il distanziamento sociale di 1 metro.
- d) Le attività dei consulenti esterni devono essere ridotte al minimo, privilegiando strumenti di collegamento a distanza. Qualora sia necessario far entrare il consulente deve essere rispettato il distanziamento sociale di 1 metro.
- e) Il personale delle imprese di manutenzione ed i consulenti esterni potranno utilizzare un unico servizio igienico che verrà identificato con idonea cartellonistica. I servizi igienici verranno puliti giornalmente

Le norme del presente Protocollo si estendono alle **aziende in appalto** che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

A tal fine il presente protocollo verrà inviato a tutti gli appaltatori.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

4.1 Indicazioni generali

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) indicati nella presente procedura è fondamentale.

- a) Il personale dovrà essere dotato di specifici dispositivi di protezione individuale (DPI) alcuni dei quali comuni a tutto il personale, altri che si differenziano a seconda del tipo di mansione svolta.
- b) Ciascun lavoratore dovrà ricevere formazione/addestramento necessario per il corretto uso dei DPI e, pertanto, dovrà utilizzarli conformemente alle informazioni ricevute.
- c) Ciascun lavoratore dovrà custodire i propri DPI senza apportare agli stessi modifiche e dovrà segnalare immediatamente al datore di lavoro qualsiasi difetto o inconveniente.
- d) L'azienda fornisce i dispositivi di protezione e le mascherine chirurgiche necessari.
- e) **Le mascherine** dovranno essere utilizzati dagli addetti durante il **monitoraggio della temperatura corporea** all'ingresso in struttura.
- f) Le mascherine devono essere utilizzate dai lavoratori con **temperatura corporea superiore a 37.5 °C** a seguito dei controlli in ingresso o rilevata durante la giornata lavorativa.
- g) Qualora il lavoro imponga di **lavorare a distanza interpersonale minore di un metro** e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, etc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
- h) Tutti i **lavoratori che condividono spazi comuni** devono utilizzare una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).
- i) Gli addetti alle pulizie devono utilizzare i DPI indicati nella **sezione 6.1**.
- j) Resta inteso il rispetto degli obblighi di utilizzo dei DPI non specificatamente utilizzati per il contenimento del Covid-19, previsti dalle procedure di sicurezza interne all'azienda derivanti dall'applicazione del D. Lgs 81/08.
- k) La distribuzione di mascherine, visiere antispruzzo, occhiali, guanti ed altri dispositivi viene gestita e formalizzata mediante apposito modulo.

5. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE NELLA GESTIONE DEL CORONAVIRUS

5.1 Il registro delle azioni

Il direttore della struttura ricettiva alberghiera redige un registro delle azioni in cui saranno annotate le azioni previste dal presente protocollo di sicurezza e le relative misure intraprese con sufficiente dettaglio, includendo le misure programmate per la prevenzione al rischio di contagio.

5.2 Precauzioni igieniche personali

- a) Tutti i lavoratori verranno sensibilizzati al rispetto delle precauzioni igieniche personali, in particolare per le mani. Le suddette informazioni saranno divulgate mediante circolari inviate via mail a tutti i lavoratori e tramite cartellonistica che verrà distribuita all'interno del luogo di lavoro.

- b) In tutti i bagni sarà presente materiale per lavarsi le mani ed un sistema igienico di asciugatura, oltre a soluzioni idroalcoliche per l'igienizzazione delle mani.
- c) Il personale delle pulizie avrà cura di controllare giornalmente i materiali di cui sopra. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

5.3 Organizzazione del lavoro: smart working

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, in riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali occorre utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutando sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;

5.4 Rimodulazione degli spazi di lavoro

È prioritario il rispetto del distanziamento personale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

In ogni ufficio verranno distribuiti prodotti e materiali per l'igienizzazione integrativa delle postazioni di lavoro, il personale sarà sensibilizzato ad igienizzare ripetutamente la propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, telefono, piano della scrivania, ecc..).

Si raccomanda di igienizzare le postazioni di lavoro almeno due volte al giorno.

5.5 Postazioni a contatto con il pubblico

Le postazioni dove i lavoratori **possono avere contatti con il pubblico** possono essere utilizzati a condizione di:

- a) assicurare, nella postazione, il distanziamento sociale di 1 metro;
- b) posizionare idonea segnaletica orizzontale a pavimento ed idonea segnaletica verticale;
- c) nelle sale di attesa assicurare il distanziamento sociale di 1 metro, togliere le sedie ed installare idonea segnaletica verticale;
- d) arieggiare gli ambienti di lavoro ogni ora mediante l'apertura delle finestre per 5-10 minuti;
- e) sia garantita la pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro.

In ogni ufficio verranno distribuiti prodotti e materiali per l'igienizzazione integrativa delle postazioni di lavoro, il personale sarà sensibilizzato ad igienizzare ripetutamente la propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, telefono, piano della scrivania, etc.).

Si raccomanda di igienizzare la postazione di lavoro almeno ogni ora.

Nella **reception** è vivamente consigliata l'installazione di idonei vetri protettivi (o simili) al fine di separare gli addetti dai clienti ed evitare l'utilizzo delle mascherine.

- a) Gli addetti al servizio devono tenere pulita la propria postazione e provvedere, alla fine di ogni turno di lavoro, alla pulizia dei piani di lavoro e delle attrezzature (ad esempio: telefono, tastiera, mouse, schermo touch, POS, penne, matite, spillatrici).
- b) Allo scopo di agevolare lo svolgimento e l'efficacia di tale operazione, è opportuno rimuovere dal piano di lavoro tutti gli oggetti non indispensabili.
- c) Qualora gli strumenti di lavoro vengano utilizzati durante il medesimo turno da più persone, l'addetto deve lavarsi le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo l'utilizzo.
- d) Si deve evitare lo scambio della cornetta del telefono se la stessa prima del passaggio da un operatore all'altro non venga opportunamente disinfettata.
- e) È necessario usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi confinati aperti al pubblico.
- f) È disposto un tavolo apposito, a distanza di sicurezza dal banco di reception, per la deposizione della posta o di eventuali pacchi in ingresso.

5.6 Altre postazioni di lavoro (mensa, etc.)

Nel locale mensa, nei magazzini ed in generale nelle postazioni di lavoro diverse da quelle di cui ai punti precedenti si applicano le seguenti misure di prevenzione:

- a) arieggiare ripetutamente gli ambienti di lavoro;
- b) sia garantita la pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro;
- c) assicurare il distanziamento sociale di 1 metro in alternativa tutti gli addetti devono utilizzare mascherine di tipo chirurgico;
- d) in ogni postazione verranno distribuiti prodotti e materiali per l'igienizzazione integrativa delle postazioni di lavoro, il personale sarà sensibilizzato ad igienizzare ripetutamente la propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, telefono, piano della scrivania, etc.);
- e) si raccomanda di igienizzare la postazione di lavoro almeno due volte al giorno;
- f) gli operatori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta;
- g) tutti i lavoratori che condividono spazi comuni devono utilizzare una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

5.7 Spazi comuni

- a) Negli spazi comuni evitare assembramenti.
- b) Garantire una distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- c) L'accesso all'area relax in prossimità dei distributori di bevande/snack è consentito per non più di una persona alla volta e/o comunque garantendo una distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- d) Al fine di consentire l'utilizzo degli spazi comuni a tutti i dipendenti, il tempo di sosta negli spazi comuni viene definito e contingentato.

- e) L'utilizzo degli ascensori dev'essere tale da consentire il rispetto della distanza interpersonale. La distanza può essere derogata in caso di persone che fanno parte dello stesso nucleo familiare o che condividono la camera. Negli altri casi, è necessario utilizzare la mascherina.

5.8 Ascensori

- a) Consentire l'accesso alle singole persone o ai nuclei familiari e invitare all'uso del gel disinfettante alla salita e alla discesa.
- b) I pulsanti degli ascensori devono essere puliti frequentemente.
- c) In prossimità degli ascensori ed in generale degli spazi comuni saranno disposti appositi dispenser di materiale igienizzante.

5.9 Mensa

- a) I tavoli e le sedute sono disposti in modo da garantire la distanza interpersonale di almeno 1 m.
- b) Per ridurre la contemporanea presenza di personale in mensa, vengono previste specifiche turnazioni in funzione delle esigenze operative.
- c) In caso di sale ristoro condivise, è vietato l'uso promiscuo di microonde o forni scaldavivande.
- d) Se ricorre il caso prevedere l'uso di mascherine chirurgiche.
- e) È previsto l'utilizzo di posate usa e getta.
- f) È vietato l'uso di condimenti condivisi.
- g) Il pane e la frutta, qualora non confezionati singolarmente, vengono distribuiti dal personale addetto che ha obbligo di indossare mascherine e guanti monouso.
- h) Per garantire la corretta distanza sociale, si dispone la presenza di una persona per ciascun tavolo o, ove le dimensioni del tavolo lo consentano, si individuano mediante bollini colorati le postazioni disponibili; i dipendenti siedono solo in corrispondenza delle sedute contrassegnate dal bollino.
- i) Viene valutato, in aggiunta, l'utilizzo di barriere in plexiglass o altro materiale per favorire le compartimentazioni, senza pregiudizio per il comfort personale.
- j) Il servizio mensa può essere sostituito dalla distribuzione di "cestini pranzo" in modo da limitare l'accesso al locale mensa e favorire il consumo del pasto in postazioni isolate.

5.10 Spogliatoi

- a) L'utilizzo degli spogliatoi è consentito solo per non più di una persona alla volta.
- b) Laddove le dimensioni lo consentano, è possibile l'accesso a più persone contemporaneamente, purché sia mantenuta la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.
- c) Se ricorre il caso prevedere l'uso di mascherine chirurgiche.
- d) Dove possibile i dipendenti arrivano e lasciano la sede aziendale con abiti da lavoro.

5.11 Bagni

- a) Si dispongono nei bagni, oltre al comune sapone, appositi dispenser di materiale igienizzante e di salviette monouso per asciugarsi.

b) Sono affissi nei bagni cartelli informativi per il corretto lavaggio delle mani.

5.12 Area fumatori

a) Garantire la distanza interpersonale di 1 metro.

b) Si dispone il divieto di utilizzo dell'area fumatori per più di una persona alla volta.

c) In alternativa, è prevista la possibilità di fumare all'esterno dei locali aziendali, compatibilmente con le esigenze operative.

5.13 Riunioni, conferenze ed eventi

a) Se le sale riunioni vengono temporaneamente utilizzate per altri scopi (es: servizio ristorante) devono essere rispettate le procedure di igiene e le modalità di accesso previste per tali scopi.

b) All'interno delle aree destinate a riunioni, conferenze ed eventi, come negli altri ambienti comuni, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale (almeno un metro tra una persona ed un'altra o la distanza più ampia definita da eventuali ordinanze dell'autorità locale).

c) La distanza interpersonale dovrà essere rispettata anche durante l'accesso e il deflusso.

d) Per agevolare il rispetto della distanza, si suggerisce di affiggere dei cartelli informativi e/o di delimitare gli spazi (ad esempio, con adesivi da attaccare sul pavimento, paline, nastri segnapercorso, etc.).

e) Quando possibile, sarà assegnato un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.

f) Occorre evitare l'uso di appendiabiti comuni. Il servizio guardaroba viene fornito solo se è possibile evitare il contatto tra gli oggetti dei diversi ospiti (ad esempio, mantenendo adeguate distanze o utilizzando copriabito monouso e buste portaombrelli monouso).

g) Anche se è probabile che il personale e gli ospiti abbiano già familiarità con le misure di prevenzione igienico sanitaria, è opportuno rammentarne i contenuti, prevedendo apposite indicazioni all'interno delle sale riunioni.

h) Occorre mettere a disposizione del personale e degli ospiti gel alcolico con concentrazione di alcol tra 60-85% per l'igiene delle mani.

i) Per permettere di effettuare la presentazione senza mascherina, il podio sarà posizionato una distanza di almeno due metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.

j) Per poter permettere loro di intervenire senza indossare la mascherina, i relatori seduti al tavolo dovranno mantenere la distanza minima di un metro tra uno e l'altro.

k) Si raccomanda di evitare l'uso promiscuo di microfoni mobili, mouse, tastiere, schermi touch, telecomandi, etc. Ove non sia possibile, è necessaria la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

l) Quando possibile, dotare la sala di sistemi per il collegamento da remoto.

m) Gli ambienti dovranno essere arieggiati durante gli intervalli tra le sessioni di lavoro e sanificati dopo ogni evento.

5.14 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

a) Sono consentite le riunioni in presenza, gli eventi interni e le attività di formazione in modalità in aula nel rispetto delle regole di distanziamento personale.

5.15 Informazioni ai lavoratori ed agli ospiti

Al fine di informare tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni aziendali di contrasto e contenimento del COVID-19, verrà affissa idonea cartellonistica in prossimità di tutti gli accessi, in prossimità dei distributori automatici di bevande ed all'interno dei bagni.

In particolare, le informazioni riguardano:

- a) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- b) la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zona rischio o contatto con persone positive al virus nel 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- c) 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;
- d) l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, la misura della temperatura corporea, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- e) informazione in merito alla preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- f) è altresì opportuno rammentare ai collaboratori ed agli ospiti le misure di prevenzione igienico sanitaria, nonché le indicazioni e le prescrizioni relative alle varie aree della struttura o alle varie attività;
- g) le relative comunicazioni possono essere realizzate con varie modalità, quali ad esempio cartelli informativi o schermi nella hall e negli spazi comuni, il sito internet della struttura ricettiva, le televisioni in camera, la posta elettronica, i sistemi di messaggistica, i social network, etc.

5.16 Altre aree accessorie

Le palestre, centri benessere, piscine, vasche idromassaggio, possono essere aperte rispettando le prescrizioni contenute nel presente Protocollo.

5.17 Appalti esterni

- a) Nel rispetto di quanto definito dal Protocollo, l'azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei lavoratori dell'impresa appaltatrice e in generale delle imprese terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale.
- b) Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale di sicurezza devono essere garantiti dall'appaltatore.
- c) In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nel perimetro aziendale (*manutentori, imprese di pulizia o vigilanza, fornitori*), risultati positivi al Covid-19, l'appaltatore deve informare l'azienda e collaborare con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili ad individuare eventuali contatti stretti.
- d) L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

- e) L'azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

6. PULIZIA E SANIFICAZIONE

6.1 Protezione degli addetti alle pulizie

Gli addetti alle pulizie possono operare a condizione che durante le attività quotidiane sia assicurato il distanziamento sociale di 1 metro.

Quando possibile, è opportuno evitare la presenza contemporanea di più addetti nella medesima camera. In ogni caso, durante la pulizia delle camere l'ospite non deve essere presente.

I clienti che soggiornano nelle camere possono essere potenzialmente positivi al Covid-19 pertanto durante le normali attività di pulizia delle camere e degli ambienti comuni devono essere implementate le seguenti misure:

- a) Utilizzare DPI per le vie respiratorie (mascherine ffp2 o ffp3).
- b) Per le pulizie utilizzare igienizzanti a base di cloro, sali quaternari di ammonio o alcol (presidi medici chirurgici).
- a) Gli addetti alle pulizie devono essere addestrati in merito alle corrette modalità di svestizione dai DPI.
- b) I dispositivi di protezione individuale riutilizzabili devono essere sanificati giornalmente con alcol al 70% o con una soluzione di ipoclorito di sodio 0,1%.
- c) Gli operatori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta.

6.2 Regole generali

- a) Arieggiare frequentemente tutti gli ambienti.
- b) È molto importante, soprattutto per i disinfettanti, seguire scrupolosamente le istruzioni di utilizzo indicate sulle confezioni.
- c) L'utilizzo di sistemi di sanificazione aggiuntivi (es: trattamenti all'ozono, aerosol a secco per disinfettanti specifici), come pure gli spray disinfettanti per ambienti e tessuti, non sono al momento riconosciuti efficaci per la prevenzione della trasmissione del Covid-19 e pertanto non sono da sostituirsi all'utilizzo dei disinfettanti consigliati dal Ministero della Salute.
- d) Preferire aspirapolveri e scope elettriche dotate di filtro HEPA per aspirare pavimenti, moquette, tappeti e tappezzerie nelle camere e nelle aree comuni.
- e) Le attrezzature usate per la pulizia e la sanificazione delle camere e delle aree comuni (carrelli, aspirapolvere, scope, ecc.) devono essere lavate e disinfettate ogni giorno.

6.3 Locali comuni, uffici, ecc.

Durante le fasi dell'emergenza sarà assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

- a) In ogni ufficio/ locale verranno distribuiti prodotti e materiali per l'igienizzazione integrativa delle postazioni di lavoro, il personale sarà sensibilizzato ad igienizzare ripetutamente la propria postazione di lavoro. Si raccomanda di igienizzare la postazione di lavoro almeno due volte al giorno.

- b) In prossimità degli ingressi, in prossimità dei distributori di bevande ed all'interno dei bagni devono essere distribuite idonee soluzioni idroalcoliche per l'igienizzazione delle mani.

Un'attenzione speciale deve essere data alla **pulizia delle aree comuni** (bagni, hall, corridoi, ascensori, ecc.) come misura generale di prevenzione per l'epidemia da Coronavirus.

In particolare bisogna prestare un'attenzione scrupolosa agli oggetti che vengono toccati più di frequente:

- maniglie e pomelli
- bottoni dell'ascensore
- corrimano
- interruttori.

Il piano di pulizia della struttura dovrà essere integrato secondo le seguenti indicazioni:

- a) Qualsiasi superficie che venga contaminata da secrezioni respiratorie o altri fluidi corporei provenienti da persone infette (ad esempio WC, lavandini, bancone della reception, ecc.) deve essere disinfettata con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1%. In caso si utilizzi il diossido di cloro (candeggina 5%) come disinfettante, la soluzione deve essere preparata al momento miscelando mezzo bicchiere di prodotto (100 cc) ogni cinque litri di acqua fredda. Le superfici devono essere risciacquate con acqua pulita non prima di 10 minuti di esposizione.
- b) Quando l'uso della candeggina non è praticabile (ad esempio per i telefoni, telecomandi, bottoni dell'ascensore) si può usare l'alcol al 70% di concentrazione.
- c) Dovunque possibile, bisogna usare materiali usa e getta per la pulizia, evitando tessuti e materiali assorbenti. Quando possibile, si dovrebbero disinfettare i materiali non porosi usati durante la pulizia con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5%, o secondo le istruzioni del produttore, prima di passare ad un altro ambiente.
- d) In generale, le aree pubbliche in cui potrebbe essere passato un caso sospetto o accertato, per un tempo minimo (come ad esempio un corridoio), non hanno bisogno di misure speciali, se non la normale pulizia e disinfezione.
- e) Tutte le stanze e gli spazi comuni devono essere arieggiati giornalmente.
- f) Il personale addetto alla pulizia deve essere formato sul corretto uso delle protezioni personali, sull'igiene delle mani subito dopo aver tolto le protezioni, e dopo che il lavoro di pulizia e sanificazione è stato completato.

6.4 Sanificazione in caso di presenza di persona con Covid-19

Nel caso di presenza di una **persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali**, si procederà alla pulizia e sanificazione straordinari dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione:

- a) Pulizia di ambienti non sanitari. In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.
- b) A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
- c) Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

- d) Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, eseguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- e) Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

6.5 Procedure di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro

- a) Deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli ambienti e delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, favorendo la pulizia delle superfici di maggior contatto, e comprendendo la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, mouse, schermi touch.
- b) In caso di presenza in azienda di casi positivi, sarà effettuata la pulizia e la sanificazione dei locali aziendali ai sensi delle Circolari del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.
- c) L'azienda tiene conto dei detergenti approvati dalle organizzazioni nazionali ed internazionali della sanità per la loro efficacia contro il Covid-19 (*in particolare, disinfettanti contenenti alcol - etanolo - al 70% o a base di cloro all'0,1% o detergenti analoghi di comprovata e pari efficacia*).
- d) Sono disposti negli ambienti di lavoro, in punti ritenuti strategici appositi dispenser di agenti detergenti/igienizzanti.
- e) L'azienda redige un **piano per la pulizia periodica degli ambienti e delle attrezzature di lavoro**, identificando le procedure di pulizia, le responsabilità e la frequenza. Il piano viene condiviso con la società di pulizia incaricata, dà specifica attenzione alla pulizia con prodotti disinfettanti specifici (*si veda il paragrafo precedente*) a frequenza ravvicinata di tutte le superfici di maggiore contatto (*maniglie di porte, finestre ed armadi, pulsantieri dei distributori elettronici, corrimano, tavoli, scrivanie, etc.*).
- f) Viene valutata la sanificazione straordinaria di tutti i filtri, le batterie e le unità dei sistemi di trattamento e ricircolo dell'aria, attraverso la pulizia manuale di filtri e griglie e/o eventuali sistemi di insufflazione di soluzioni nebulizzate sanificanti o di altre misure di sanificazione la cui validità sia comprovata da evidenze scientifiche. Se possibile, valutare l'opportunità di evitare il ricircolo interno dell'aria.
- g) Le attività di pulizia avvengono il più possibile al di fuori degli orari di lavoro per evitare la compresenza degli addetti alle pulizie con il personale aziendale.
- h) L'azienda valuterà di volta in volta l'applicazione di eventuali ulteriori metodiche/procedure di pulizia e detersione degli ambienti e delle attrezzature di lavoro, quali ozonizzazione, trattamento mediante perossido di idrogeno, etc., in funzione delle esigenze operative e delle evidenze scientifiche in merito all'efficacia delle suddette misure.
- i) Sono messi a disposizione dei dipendenti kit detergenti per la pulizia quotidiana di piccole superfici e/o attrezzature di lavoro.

6.6 Pulizia e sanificazione delle aree comuni

- a) Attenzione speciale deve essere rivolta alla pulizia e alla disinfezione delle aree comuni (bagni, sale, corridoi, ascensori, ecc.).

- b) Attuare un programma documentato che assicuri che la pulizia e la sanificazione come da Standard Generali di Pulizia e Sanificazione si svolgano regolarmente e più frequentemente a seconda del numero di clienti, personale e fornitori.
- c) In tutte le aree prestare particolare attenzione alle superfici di contatto (banco ricevimento, tastiere, internet point, pulsanti dell'ascensore, corrimano, distributori automatici, maniglie, interruttori, telefoni, cestini, penne, chiavi meccaniche o elettroniche, sciacquoni, rubinetti, wc, lavandini, ecc.).
- d) Per la sanificazione delle tende prevedere l'utilizzo di macchine a vapore. Laddove fosse possibile e non precluda l'oscuramento, perché ad esempio esiste un sistema ausiliario, smontare quelle non necessarie.
- e) Eliminare tappeti, se non necessari, e cuscini decorativi dalle sedute per facilitare il mantenimento del giusto livello di igiene.
- f) Eliminare il materiale cartaceo non necessario, inclusi i porta chiavi elettroniche se non sostituiti per ciascun cliente.
- g) Cestini per i rifiuti (preferibilmente con coperchio, meglio se dotati di pedale o fotocellula per l'apertura) devono:
 - essere dotati di un sacchetto che deve essere cambiato almeno quattro volte al giorno o più frequentemente in base all'afflusso della clientela.
 - essere puliti e sanificati almeno due volte al giorno.

6.7 Pulizia e sanificazione di impianti e servizi

Condizionamento

- a) Prestare attenzione al monitoraggio delle condizioni dei filtri, pulizia e manutenzione, e al controllo dei parametri microclimatici, incluso il mantenimento del corretto tasso di ricambio dell'aria interna, facendo riferimento a quanto indicato dai produttori.
- b) Gli impianti di ventilazione meccanica controllata (VMC) dovrebbero essere tenuti accesi costantemente e in buono stato di funzionamento.
- c) Pulire le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente.

7. CASISTICHE LEGATE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI

7.1 Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

- a) La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
- b) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- c) La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.
- d) Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST; il Medico Competente può essere inserito a pieno titolo all'interno del Comitato Aziendale.

- e) Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- f) Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

7.2 Gestione casi sintomatici

a) Definizione di "caso sospetto"

È bene precisare che la semplice presenza in un lavoratore di sintomi simil-influenzali (tosse, starnuti, febbre, ecc.) non è sufficiente per definirlo caso sospetto.

Si definisce "caso sospetto" una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea), che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale, e che nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

1. soggiorno in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità;
2. contatto stretto con un caso probabile o confermato di infezione da SARS-CoV-2;
3. aver lavorato o frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da SARS-CoV-2.

Il lavoratore che dovesse presentare sintomi simil-influenzali durante il turno di lavoro, anche in assenza del criterio epidemiologico, è opportuno che abbandoni il proprio posto di lavoro e contatti il proprio medico di medicina generale.

Sono definiti "contatti stretti" i lavoratori che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

1. una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
2. una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
3. una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
4. 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;
5. una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
6. una 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;
7. una persona che ha viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto di COVID-19.

Provvedimenti

- a) Per tali lavoratori, di norma è già stata posta da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP), Servizio di Igiene Pubblica, la misura della quarantena con sorveglianza attiva per 14 giorni.

- b) Coerentemente con quanto indicato al paragrafo 1 del presente documento, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria ed il lavoratore verrà invitato a rientrare presso il proprio domicilio ed avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- c) L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- d) Il lavoratore al momento dell'isolamento deve essere dotato, qualora già non lo sia, di mascherina chirurgica.
- e) L'azienda collabora con le Autorità sanitarie 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, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento o il cantiere, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- f) La gestione dei casi sintomatici avviene nel pieno rispetto della privacy del dipendente.
- g) Nel caso in cui una persona presente all'interno della struttura ricettiva (ospite, collaboratore, etc.) presenti febbre e sintomi di infezione respiratoria (tosse secca, febbre, mal di gola, difficoltà respiratorie) lo deve comunicare tempestivamente alla direzione aziendale.
- h) Se la persona che presenta i sintomi è un dipendente o un collaboratore, dovrà interrompere immediatamente l'attività lavorativa.
- i) La comunicazione deve essere effettuata telefonicamente, per il tramite della reception (per gli ospiti) o dell'ufficio del personale (per i dipendenti, collaboratori, etc.).
- j) La direzione aziendale provvede tempestivamente ad informare l'autorità sanitaria competente (contattando i numeri di emergenza per il Covid-19 indicati dalla Regione) e il medico competente.
- k) Al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio, nell'attesa dell'arrivo dei sanitari, dovranno essere adottate le seguenti misure:
- fargli indossare una mascherina chirurgica;
 - ridurre al minimo i contatti con altre persone;
 - indirizzarlo alla propria stanza o a un ambiente isolato con la porta chiusa, garantendo un'adeguata ventilazione naturale;
 - escludere l'impianto di ricircolo dell'aria, se possibile;
 - eventuali forme di assistenza, connesse a necessità improrogabili, dovranno essere svolte da persone in buona salute, che utilizzino gli opportuni dispositivi di protezione individuale; solo in questo caso si utilizzano dispositivi di protezione facciale, copriabiti e maschera FFP2; - lavarsi accuratamente le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo il contatto con la persona o con l'ambiente di permanenza; prestare particolare attenzione alle superfici corporee che sono venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato;
 - far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal paziente, i fazzoletti di carta utilizzati; il sacchetto sarà smaltito in uno con i materiali infetti prodottisi durante le attività sanitarie del personale di soccorso.

- l) Se un dipendente o un collaboratore comunica da casa di avere dei sintomi, o sospetta infezione da Coronavirus, dovrà rimanere a casa e cercare subito assistenza medica. In caso di diagnosi di Covid-19 il lavoratore seguirà le istruzioni ricevute dal personale medico, incluso l'auto-isolamento in casa fino a che i sintomi non siano definitivamente spariti.

7.3 Kit protettivo

Presso la reception dovrebbe essere disponibile un kit da utilizzare per coloro che presentano sintomi da Covid-19 o per coloro che si prendono cura di una persona affetta.

Il kit comprende i seguenti elementi:

- mascherine di tipo FFP2
- protezione facciale
- guanti (usa e getta)
- grembiule protettivo (usa e getta)
- tuta a maniche lunghe a tutta lunghezza
- copriscarpe (usa e getta)
- disinfettante / salviette germicide per la pulizia delle superfici e dei tessuti
- sacchetto monouso per rifiuti a rischio biologico.

7.4 Pulizia degli ambienti

- a) In stanze ed altri ambienti della struttura ricettiva in cui abbiano soggiornato casi confermati di Covid-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.
- b) A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
- c) Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.
- d) Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
- e) Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- f) Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
- g) La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90° C e detersivo.
- h) Qualora non sia possibile il lavaggio a 90° C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).
- i) Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa gli appositi dispositivi di protezione individuale (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe).
- j) Al termine delle operazioni, seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei dispositivi di protezione individuale (svestizione).
- k) Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Contatti stretti

Il personale sanitario potrebbe richiedere informazioni in merito ai contatti stretti che la persona contagiata ha avuto all'interno della struttura.

Ad esempio:

- la persona che ha fornito assistenza diretta alla persona contagiata senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- la persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni della persona contagiata (ad esempio, ha toccato a mani nude fazzoletti di carta usati);
- le persone che hanno avuto un contatto fisico diretto con il contagiato (ad esempio, una stretta di mano);
- le persone che hanno avuto un contatto diretto (faccia a faccia) ovvero si sono trovate in un ambiente chiuso (ad esempio, un veicolo o una stanza chiusa) con la persona contagiata per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- le persone che hanno soggiornato nella stessa stanza o unità abitativa in cui ha soggiornato la persona contagiata.

L'azienda potrà chiedere agli eventuali contatti stretti di lasciare cautelativamente l'attività, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Persone non coinvolte

La direzione aziendale, d'intesa con l'autorità sanitaria, valuterà le modalità di eventuale informazione delle persone non coinvolte.

8. ALLEGATI

8.1 Allegato 1 - Delega per la verifica delle certificazioni verdi COVID-19

DELEGA PER LA VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

Il sottoscritto Ercolino Ranieri, in qualità di Legale Rappresentante della Xenia S.p.A. SB

DELEGA

il Sig. / la Sig.ra _____ nato/a il _____

alla verifica del possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative vigenti per i clienti, lavoratori e collaboratori che svolgano, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa presso i locali e le aree di lavoro, anche sulla base di contatti esterni.

In particolare, il soggetto delegato alla verifica, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021, dovrà:

- scaricare l'applicazione "VerificaC19" su un dispositivo mobile. Tale applicazione consente di verificare la validità delle certificazioni senza la necessità di avere una connessione internet (offline), garantendo inoltre l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo;
- con la tempistica indicata dalla direzione, richiedere ai lavoratori, collaboratori, fornitori, a tutti o a campione secondo le indicazioni fornite dalla direzione, di esibire il QR Code del proprio certificato verde COVID-19, in formato digitale o cartaceo. Potrà anche essere richiesta l'esibizione di un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione. I soggetti esentati dalla vaccinazione fino al prossimo 30 novembre 2021, salvo proroghe, potranno esibire idonea certificazione medica rilasciata direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale;
- verificare la validità del certificato e la corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'applicazione;
- non assumere alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato e non fotocopiare o fotografare i certificati o i documenti di identità esibiti;
- non cedere la delega o farsi sostituire da terzi che non sono incaricati al controllo della certificazione;
- in caso di certificazione assente o non valida, o di rifiuto di esibire la certificazione - al fine di garantire la sicurezza degli altri lavoratori e collaboratori - impedire al soggetto l'accesso ai locali o invitarlo a uscire, avvertendo immediatamente la direzione, che assumerà i provvedimenti conseguenti.
- riportare in una lista il nome, cognome e data di nascita dei dipendenti e collaboratori che a seguito di una verifica del possesso del certificato verde ne risultino sprovvisti.

La validità del certificato del soggetto delegato sarà verificata dalla direzione o da altri delegati.

Guardiagrele (CH), 14/10/2021

Firma del delegante

Firma del delegato per accettazione

8.2 Allegato 2 - Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del possesso delle certificazioni verdi per i lavoratori e collaboratori

MISURE DI PRECAUZIONE E MODALITÀ OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE DEL POSSESSO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI PER I LAVORATORI E COLLABORATORI

Al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno delle aree di lavoro e garantire la salubrità dell'ambiente, sono state adottate alcune misure di precauzione, come previsto dalle norme vigenti.

In attuazione di tali misure, a decorrere **dal 15 ottobre 2021 non è possibile accedere alle aree di lavoro se non in possesso di certificazione verde Covid 19.**

Le verifiche verranno effettuate giornalmente o a campione dai/dalle sig.ri/sig.re:

secondo le disposizioni impartite dalla Direzione.

Nel caso di esibizione di un certificato non valido, o di rifiuto di esibizione, al fine di garantire la sicurezza degli altri lavoratori e collaboratori, verrà impedito alla persona l'accesso ai locali o sarà invitata ad uscire, e sarà avvertita immediatamente la direzione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Non è inoltre consentito l'ingresso:

- a chi risulti positivo al Covid-19, o sia comunque sottoposto alla misura della quarantena;
- a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al Covid- 19;
- a chi presenta febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali. Nel caso di insorgenza di tali sintomi dopo l'ingresso nelle aree di lavoro, è necessario informare prontamente la direzione, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, ed avvertire il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Entrando nelle aree di lavoro, occorre rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e le regole aziendali, ed in particolare mantenere la distanza di sicurezza, indossare quando necessario la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

I dati personali saranno trattati in conformità alle normative vigenti e non saranno oggetto di diffusione a terzi, ma potranno essere comunicati alle autorità sanitarie e di pubblica sicurezza competenti.

La Direzione