



Protocollo Riapertura **SEZIONI**

PROTOCOLLO RIAPERTURA SEZIONI



Care Amiche e Cari Amici,

è arrivato il momento di poterci occupare, pur con attenzione e gradualità, della riapertura delle sedi e della ripresa di alcune attività.

Infatti, con il **decreto legge 16 maggio 2020**, il Governo ha regolamentato le “ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica”, dettando **disposizioni applicabili dal 18 maggio 2020 al 31 luglio 2020 (art.3)**, integrate dal **DPCM 17 maggio 2020, efficace sino al 14 giugno 2020** e dalle linee guida della Conferenza delle Regioni e province autonome del 16 maggio 2020.

Alla luce di tali disposizioni, la Sede centrale ravvisa le condizioni per una parziale riapertura delle sedi sezionali, almeno per quanto riguarda le **attività amministrative di segreteria e tesseramento, a condizione che venga rispettato il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2**.

Potranno altresì svolgersi le ristrette riunioni dei consigli direttivi sezionali, purchè venga garantito il rispetto del distanziamento di almeno un metro tra tutti i singoli componenti, mentre restano ancora vietate le attività sociali (assemblee, corsi, attività formative, conferenze, escursioni).

Per la riapertura delle sedi, sarà indispensabile procedere alle seguenti attività, meglio descritte negli allegati:

- ▶ Pulizia e sanificazione straordinaria dei locali sezionali
- ▶ Pulizia dei sistemi di filtraggio, condizionamento e areazione dei locali sezionali
- ▶ Fornitura a soci operatori ed eventuali dipendenti di dispositivi di protezione individuale e relative istruzioni di utilizzo
- ▶ Informazione a soci operatori ed eventuali dipendenti e connessa formazione in ordine alla Regolamentazione ingressi, spazi comuni e permanenza nei locali sezionali.
- ▶ Regolamentazione degli ingressi nella sede sezionale da parte di visitatori e soggetti terzi
- ▶ Verifica del rispetto del protocollo mediante compilazione di apposita check list in allegato.

Abbiamo cercato di essenzializzare le indicazioni, mantenendole in linea con quanto stabilito dalle disposizioni per la prevenzione del contagio sui luoghi non domestici, come da Protocollo del 24.04.2020, precedendole con una doverosa nota di richiamo e spiegazione delle ultime disposizioni normative rilevanti per le nostre attività.

A tal fine si è cercato di adottare un taglio il più possibile pratico e generalizzato quanto basta per la situazione della maggior parte delle sezioni, senza per questo voler sostituire specifiche indicazioni da parte di professionisti in materia di sicurezza riferite alle singole realtà.

Coerentemente con l'attenzione prioritaria per le persone, vi raccomandiamo di utilizzare ancora, per quanto possibile, piattaforme di comunicazione da remoto, sia con riferimento a quanto affidato ai soci operativi che all'eventuale personale dipendente, pur consapevoli dei limiti, in alcune circostanze, di questa modalità di interazione.

Vi invitiamo, altresì, qualora non aveste già provveduto, a prendere conoscenza di tutti gli strumenti tecnologici già messi a disposizione dalla sede centrale per la comunicazione a distanza, perché possano costituire una opportunità in vista di modalità operative che, almeno nel breve periodo, saranno da privilegiare.

Troverete un allegato destinato ad individuare le domande più frequenti nella riorganizzazione della sede sezionale con le relative risposte; così come le informazioni essenziali che dovranno essere fornite a chiunque entri e permanga presso la sede.

Si propone inoltre una check-list da utilizzare come strumento di verifica circa gli adempimenti da rispettare e lo stato effettivo della propria organizzazione interna.

Un'ultima indicazione riguarda la ripresa delle attività in ambiente esterno; dopo attenta valutazione del quadro generale e delle disposizioni normative già richiamate, riteniamo che il divieto di assembramento e la necessità di garantire un distanziamento effettivo tra le persone, compatibile con nuclei familiari o piccoli nuclei di persone amiche, mal si concilino con ipotetiche attività di gruppi numerosi, quali si vengono a costituire nelle attività escursionistiche sezionali.

Da qui l'espressa raccomandazione di attendere la scadenza di questo ulteriore periodo (14 giugno 2020) prima di promuovere attività sezionali in tal senso.

Deve invece ritenersi consentita, con l'adozione delle consuete modalità di individuazione dei soci volontari addetti e della conseguente delibera presidenziale o di direttivo, l'attività di manutenzione dei sentieri, fondamentale e prioritaria rispetto alla ripresa in sicurezza della loro frequentazione.

Gli uffici della sede centrale, riaperti dal 18 maggio 2020, restano comunque a vostra disposizione per qualsiasi ulteriore informazione o risposta ad eventuali quesiti.

Con i più cordiali saluti.

Il Direttore
Andreina Maggiore

Il Presidente Generale
Vincenzo Torti



NOTA DI AGGIORNAMENTO CIRCA LE NUOVE DISPOSIZIONI PERTINENTI ALLE ATTIVITÀ SEZIONALI

Le nuove disposizioni sono contenute nel Decreto Legge n. 33 del 16 maggio 2020, che detta disposizioni applicabili dal 18 maggio 2020 al 31 luglio 2020 (art.3), nonché il DPCM 17 maggio 2020, efficace sino al 14 giugno 2020, integrato dalle linee guida della Conferenza delle Regioni.

Per quanto attiene la riapertura delle Sedi sezionali e le attività istituzionali vanno evidenziati:

A) In base al Decreto Legge 33/2020:

- **La rimozione immediata dei limiti alla circolazione all'interno della propria regione** e la previsione, salvo diverso provvedimento per specifiche aree territoriali, della ripresa degli spostamenti interregionali dal 3 giugno 2020. Ciò consente a ciascuno, salvo che si trovi in quarantena precauzionale, di raggiungere la sede sezionale per il tesseramento o di circolare anche senza diretto collegamento con l'attività sportiva o motoria. (art.1 commi 1,2,3,6).
- **Il divieto di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico.** Si tratta del punto di maggior rilievo, sia perché il divieto dura sino alla fine del dichiarato stato di emergenza, cioè sino al 31 luglio 2020, sia perché incide sulle nostre potenziali attività, sia in esterno, che all'interno delle sedi sezionali, rientranti tra i luoghi "aperti al pubblico" (art.1 comma 8). Per assembramento deve intendersi la copresenza di più persone (in assenza di disposizioni specifiche anche due o tre) in modo casuale o disordinato, che non rispettino le previste misure di distanziamento.
- La previsione di cui all'art.1 comma 10 per cui **"Le riunioni si svolgono garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro"**, consente la ripresa, delle riunioni dei consigli direttivi, purchè nel rispetto del previsto distanziamento di almeno un metro di distanza tra ciascuna persona; rimane però ferma la raccomandazione di continuare a favorire le riunioni a distanza, nonché l'esclusione di ripresa di attività interne alla sede come commissioni, corsi etc. etc.

B) Alla luce del DPCM 17 maggio 2020:

- È consentito svolgere attività sportiva o motoria all'aperto, purchè nel rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di due metri per la prima e di un metro per la seconda, salvo accompagnamento di minori o persone non completamente autosufficienti (lettera d). **L'eliminazione dell'obbligo della "individualità"**, posto in precedenza, consente di ipotizzare attività di più persone, ordinatamente e nel rispetto costante del distanziamento, ferma l'adozione dei previsti dispositivi di protezione

individuale, il che però, come già riferito, non equivale a consentire attività che, per loro natura, si intendono di gruppo e incompatibili con il citato divieto di assembramento e la necessità di assicurare effettivamente e non solo come ipotesi di buona volontà, il distanziamento tra le persone.

- Alla lettera q) viene confermata la precedente sospensione di ogni tipo di attività didattica "in presenza", ricomprendendo "le attività formative svolte da altri enti pubblici, anche territoriali e locali e da soggetti privati, ferma in ogni caso la possibilità di attività formative a distanza". Permane, quindi, la sospensione dei nostri corsi che, per quanto attiene gli aspetti pratici, devono necessariamente tenersi "in presenza".
- Alla lettera z) è prevista la sospensione delle attività dei centri culturali e sociali: la ragione è da individuare nel generale divieto di assembramento che, inteso come già specificato, si considera inevitabile e connaturato alla socialità delle attività connesse. Per le nostre sezioni, questo equivale a mantenere sospese, sino al 14 giugno 2020, le attività normalmente praticate presso le sedi.

Solo per dovere di informazione, poi, si riporta l'indicazione della "espressa raccomandazione a tutte **le persone anziane** di evitare di uscire dalla propria abitazione fuori dai casi di stretta necessità", ben consapevoli che per i Seniores andare in montagna è "necessario"; il che non esclude un perentorio invito ad una marcata prudenza attese le criticità, anche di eventuale soccorso, legate al periodo.



FAQ PROTOCOLLO PREVENZIONE COVID-19 DOMANDE E RISPOSTE

- Pulizia e sanificazione dei locali
- Quali sono i DPI e i prodotti/strumenti indispensabili e come vanno utilizzati
- Informazioni per i dipendenti/soci collaboratori
- Come gestire gli ambienti di lavoro dei dipendenti/soci collaboratori
- Accesso ai locali da parte di soggetti terzi
- Verifica del rispetto del protocollo

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Quali sono le modalità e con che frequenza devono essere puliti e sanificati i locali?

- Garantire la pulizia dei sistemi di filtraggio, condizionamento e areazione dei locali prima della riapertura (vedi documento allegato):
- Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle sedi in cui si siano registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, prima della riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, oltre alla loro ventilazione.
- Assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago mediante specifiche istruzioni date al personale addetto alle pulizie, sia esso interno o esterno. Nel caso di pulizie affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente al di fuori dagli orari di lavoro.
- Garantire la pulizia e la sanificazione delle tastiere, delle apparecchiature touch, dei mouse e degli apparecchi telefonici a ogni inizio e fine sessione lavorativa con adeguati detergenti. Qualora la postazione venga utilizzata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore dovrà provvedere alla sanificazione prima e dopo l'utilizzo.

QUALI SONO I DPI E I PRODOTTI/STRUMENTI INDISPENSABILI E COME VANNO UTILIZZATI

Quali sono i dispositivi da utilizzare?

- Qualora l'attività imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è sempre necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, etc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Quali prodotti/strumenti è necessario mettere a disposizione?

- Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani e/o predisporre specifici dispenser di igienizzanti per le mani,

presenti in commercio o che rispettino le indicazioni dell'OMS e collocarli in punti facilmente individuabili e accessibili a tutti.

- Si raccomanda di mettere a disposizione mascherine e guanti monouso.
- Si raccomanda l'acquisto di strumenti per rilevare la temperatura corporea del personale interno e di soggetti terzi.

Come deve essere gestito lo smaltimento di mascherine e guanti?

- I Soci operatori, eventuali dipendenti e i soggetti terzi devono smaltire le proprie mascherine e guanti monouso all'interno di appositi contenitori (da riporre in doppio sacchetto nell'indifferenziato).

INFORMAZIONI PER I SOCI OPERATORI ED EVENTUALI DIPENDENTI

Quali informazioni devono essere fornite a Soci operatori ed eventuali dipendenti?

● Informazioni igieniche personali:

- ▶ Lavarsi spesso le mani.
- ▶ Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- ▶ Evitare abbracci e strette di mano.
- ▶ Mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro (meglio due).
- ▶ Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- ▶ Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- ▶ Coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce;
- ▶ Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- ▶ Utilizzare protezioni delle vie respiratorie.

● Informazioni sulla pulizia delle superfici lavorative:

- ▶ Pulire frequentemente le proprie superfici di lavoro con disinfettanti a base di cloro o alcool.

● Informazioni modalità di accesso alla sede:

- ▶ Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 gradi) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- ▶ Informazione ai Soci operatori ed eventuali dipendenti che, prima dell'accesso alla sede sezionale, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito loro l'accesso.
- ▶ Informazione ai Soci operatori ed eventuali dipendenti in merito alla possibile preclusione dell'accesso alla sede sezionale se, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- ▶ Informazione tempestiva al responsabile designato dal Presidente di sezione se, successivamente all'ingresso, sussistano sintomi di influenza, temperatura fuori norma o condizioni di pericolo o contatti con persone positive.
- ▶ Ingresso in sede di Soci operatori ed eventuali dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 solo se preceduta da una preventiva comunicazione

PROTOCOLLO RIAPERTURA SEZIONI

avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone.

- ▶ Informazione preventiva ai Soci operatori ed eventuali dipendenti circa le modalità e tempistica di ingresso e uscita dalla sede.
- ▶ Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del responsabile di sezione riguardo alle modalità di accesso alla sezione (in particolare, sul mantenimento della distanza di sicurezza e l’osservazione delle regole di igiene).
- ▶ Impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il responsabile di sezione della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza in sede, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Come devono essere gestiti i dati che vengono acquisiti?

- Si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.
- Non registrare il dato acquisito della temperatura.
- È possibile identificare l’interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali della sede.

Con quali modalità devono essere fornite informazioni soci operatori ed eventuali dipendenti?

- Il responsabile di sezione, attraverso le modalità che reputa più idonee ed efficaci, informa tutti i dipendenti e i soci collaboratori e chiunque entri in sede sulle disposizioni delle autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei locali materiale informativo.

COME GESTIRE GLI AMBIENTI SEZIONALI E GLI SPOSTAMENTI DEI SOCI OPERATORI ED EVENTUALI DIPENDENTI

Come gestire l’ingresso soci operatori ed eventuali dipendenti?

- I Soci operatori ed eventuali dipendenti, prima dell’accesso alla sezione, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso. In caso di impossibilità di misurazione in loco della temperatura corporea, il Socio operatore od eventuale dipendente deve garantire di aver auto-monitorato le proprie condizioni di salute prima di raggiungere la sede, rilasciando apposita autocertificazione (in allegato).
- Precludere l’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
- L’ingresso a soci operatori ed eventuali dipendenti, già risultati positivi, è consentito solo con una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone.
- Devono essere favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni e, se possibile, dedicare un’entrata differente dall’uscita.

Come devono essere gestiti gli spazi di operatività (segreteria) o di lavoro?

- È consigliata una rimodulazione degli spazi, anche mediante lo spostamento in locali meno utilizzati o in sale riunioni.
- Riposizionando le postazioni tenendole adeguatamente distanziate tra loro.

Come devono essere gestiti gli spazi comuni (zona ristorazione, zona distributori di bevande, servizi igienici, etc.)?

- L'accesso alle zone ristorazione deve essere contingentato e nel rispetto di 1 metro di distanza tra le persone.
- Ricircolo dell'aria nella zona ristorazione.
- Prevedere una ventilazione continua dei locali.
- Favorire un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.
- Provvedere alla sanificazione sia della zona ristorazione e dei distributori di bevande dopo ogni utilizzo o quantomeno giornalmente.
- Evitare qualsiasi assembramento nella zona di ristorazione e presso i distributori di bevande.
- Pulizia dei servizi igienici dopo l'utilizzo mediante soluzioni spray disinfettanti.

Come gestire gli spostamenti interni, riunioni, eventi sezionali di soci operatori ed eventuali dipendenti?

- Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.
- Le riunioni in presenza sono limitate ai Consigli direttivi e consentite solo se indispensabili, in ogni caso assicurando il distanziamento interpersonale di almeno un metro tra i partecipanti.
- Non consentire all'interno eventi, altri tipi di riunione o attività di formazione.
- Prediligere l'utilizzo di piattaforme tecnologiche per la comunicazione e la condivisione di documenti sia all'interno della sede che verso i soggetti esterni.

Come gestire una persona sintomatica?

- Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente al responsabile di sezione. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Il responsabile di sezione 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.
- Coloro che lo hanno assistito al momento dell'isolamento, devono essere subito dotati, ove già non lo fossero, di mascherina chirurgica.

ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Che misure bisogna adottare nei locali dove potrebbe esservi accesso del pubblico?

- Cercare di mantenere in tutte le attività e nelle loro fasi il distanziamento interpersonale.
- Utilizzare mascherine nel caso non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale.
- Garantire pulizia e igiene ambientale.
- Garantire adeguata aereazione naturale e ricambio d'aria.

PROTOCOLLO RIAPERTURA SEZIONI

- Predisporre specifici dispenser detergenti per le mani e collocarli in punti facilmente individuabili e accessibili.
- Mettere a disposizione guanti "usa e getta" in caso di contatto dei terzi con oggetti presenti in sede.
- Garantire accessi regolamentati e scaglionati.
- I terzi, prima dell'accesso alla sede, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

Quali sono le modalità d'ingresso dei fornitori nei locali della sede?

- Ridurre le occasioni di contatto con i soci operatori ed eventuali dipendenti in forza negli uffici coinvolti, anche attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite.
- Nel caso di ricezione di pacchi e/o posta presso la sede, anche effettuata da corrieri, andrebbero previste modalità di consegna evitando il contatto e senza firma per ricevuta (ove possibile con il rilascio del pacco nell'atrio, nella sala d'attesa/reception, o fuori dall'ingresso).
- Per fornitori/trasportatori e/o altre persone terze, occorre individuare/installare servizi igienici dedicati. È previsto il divieto di utilizzo dei servizi di chi opera all'interno e deve essere comunque garantita un'adeguata pulizia giornaliera.
- Ove possibile, è consigliabile definire modalità di accesso limitate, ossia solo previo appuntamento con orari prestabiliti.

Che informativa è necessario fornire ai terzi?

- Informare i terzi e chiunque entri in sede circa le disposizioni delle autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili appositi dépliant informativi.
- Informare i terzi in attesa di eventuale ingresso, dell'obbligo di rispettare il distanziamento interpersonale.
- Informare i terzi che prima dell'ingresso in sede potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.
- Informare i terzi in merito alla possibile preclusione dell'accesso presso la sede se, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS, o nel caso in cui dovessero presentare sintomi influenzali quali, tosse, raffreddore o mal di gola.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL PROTOCOLLO

Quali misure bisogna adottare?

- I soci operatori ed eventuali dipendenti devono rispettare tutte le disposizioni impartite ed il responsabile di sezione deve verificare il rispetto.



CONSIGLI PER GLI AMBIENTI CHIUSI

RICAMBIO DELL'ARIA

- Garantire un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti: casa, uffici, strutture sanitarie, farmacie, parafarmacie, banche, poste, supermercati, mezzi di trasporto.
- Aprire regolarmente le finestre scegliendo quelle più distanti dalle strade trafficate.
- Non aprire le finestre durante le ore di punta del traffico e non lasciarle aperte la notte
- Ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.

PULIZIA

- Prima di utilizzare i prodotti per la pulizia leggi attentamente le istruzioni e rispetta i dosaggi d'uso raccomandati sulle confezioni (vedi simboli di pericolo sulle etichette).
- Pulire i diversi ambienti, materiali e arredi utilizzando acqua e sapone e/o alcol etilico 75% e/o ipoclorito di sodio 0,5%. In tutti i casi le pulizie devono essere eseguite con guanti e/o dispositivi di protezione individuale.
- Non miscelare i prodotti di pulizia, in particolare quelli contenenti candeggina o ammoniaca con altri prodotti.
- Sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia e la sanificazione, arieggiare gli ambienti.

IMPIANTI DI VENTILAZIONE

A casa

- Pulire regolarmente le prese e le griglie di ventilazione dell'aria dei condizionatori con un panno inumidito con acqua e sapone oppure con alcol etilico 75%.

Negli uffici e nei luoghi pubblici

- Gli impianti di ventilazione meccanica controllata (VMC) devono essere tenuti accesi e in buono stato di funzionamento. Tenere sotto controllo i parametri microclimatici (es. temperatura, umidità relativa, CO₂).
- Negli impianti di ventilazione meccanica controllata (VMC) eliminare totalmente il ricircolo dell'aria.
- Pulire regolarmente i filtri e acquisire informazioni sul tipo di pacco filtrante installato sull'impianto di condizionamento ed eventualmente sostituirlo con un pacco filtrante più efficiente.



INDICAZIONI *ad interim* PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DEGLI AMBIENTI INDOOR IN RELAZIONE ALLA TRASMISSIONE DELL'INFEZIONE DA VIRUS SARS-COV-2

(Dal documento del Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'aria indoor. Indicazioni ad per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS.CoV-2. Versione del 21 aprile 2020)

ACRONIMI

GdS-ISS	Gruppo di Studio Nazionale Inquinamento Indoor
COV	Composti Organici Volatili
PM	Particulate Matter (materiale particolare sospeso)
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
SSN	Servizio Sanitario Nazionale

MISURE GENERALI PER GLI AMBIENTI NON DOMESTICI

In questo contesto la qualità dell'aria indoor negli ambienti non domestici, indipendentemente dagli effetti sulla salute, ha un'importante influenza sulle prestazioni e sul benessere fisico e mentale dei frequentatori.

Nell'attuale situazione sanitaria, vanno attentamente implementate, messe in atto e riorganizzate nuove azioni per rispondere alle esigenze di salvaguardia della salute del personale e della collettività:

- Adeguamento degli spazi, delle aree e degli uffici, minimizzazione della presenza di personale dipendente e soci volontari, evitando dove possibile il rientro degli stessi con suscettibilità e disabilità diversificate, con malattie respiratorie, alterazione del sistema immunitario, differenziando e scaglionando gli orari di lavoro e di accesso, distanziando, limitando e/o definendo percorsi specifici (es. ingressi e uscite differenziate), contingentando le zone per evitare contatti ravvicinati ed assembramenti, sostenendo la diffusione della cartellonistica descrittiva delle misure di prevenzione e protezione della salute (soprattutto il distanziamento e il lavaggio delle mani), la formazione, la ventilazione, l'utilizzo di mascherine chirurgiche o di altri dispositivi, la diffusione delle procedure e delle misure tecniche di prevenzione e protezione personali.

Di seguito si riportano alcune azioni e raccomandazioni generali da mettere in atto giornalmente nelle condizioni di emergenza associate all'epidemia virale SARS-CoV-2 per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti, quali:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e balconi. L'ingresso dell'aria esterna outdoor all'interno degli ambienti opera una sostituzione/diluizione e, contemporaneamente, una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO₂, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). In particolare, scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i presenti.
- La ventilazione naturale degli ambienti dipende da numerosi fattori, quali i parametri meteorologici (es. temperatura dell'aria esterna, direzione e velocità del vento), da parametri fisici quali superficie delle finestre e durata dell'apertura.
- Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per i presenti (dipendenti e/o soci).
- Negli edifici senza specifici sistemi di ventilazione può essere opportuno, preferibilmente, aprire quelle finestre e quei balconi che si affacciano sulle strade meno trafficate e durante i periodi di minore passaggio di mezzi, soprattutto quando l'edificio è in una zona trafficata. In generale, si raccomanda di evitare di aprire le finestre e balconi durante le ore di punta del traffico (anche se in questo periodo è molto diminuito) o di lasciarle aperte la notte. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.
- Negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione (Ventilazione Meccanica Controllata, VMC) che movimentano aria attraverso un motore/ventilatore e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno, questi devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio). Proseguire in questa fase mantenendo lo stesso livello di protezione, eliminando totalmente la funzione di ricircolo dell'aria per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus, ecc.) nell'aria. Può risultare utile aprire dove possibile nel corso della giornata lavorativa le finestre e i balconi per pochi minuti più volte a giorno per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria. La decisione di operare in tal senso spetta generalmente al responsabile della struttura.
- Acquisire tutte le informazioni sul funzionamento dell'impianto VMC (es. controllo dell'efficienza di funzionamento, perdite di carico, verifica del registro di conduzione, tempi di scadenza della manutenzione, tipo di pacco filtrante installato, interventi programmati, ecc.). Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante (per perdite di carico elevate, o a poche settimane dall'intervento di manutenzione programmata, ecc.), al fine di migliorare la filtrazione dell'aria in ingresso, sostituire con pacchi filtranti più efficienti (es. UNI EN ISO 16890:2017: F7-F9). Una volta effettuata la sostituzione, assicurarsi della tenuta all'aria al fine di evitare possibili trafile d'aria.
- Negli edifici dotati di impianti misti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure effettuati da coloro che occupano l'ambiente o la stanza (es. fancoil, ventilconvettori solo per citarne alcuni) questi vanno mantenuti fermi per evitare che, con il ricircolo dell'aria, si diffondano, all'interno della struttura, eventuali contaminanti, compreso potenzialmente il virus SARS-CoV-2. Solo nel caso in cui, a seguito della riorganizzazione (es. adeguamento degli spazi, aree, minimizzazione di presenze, distanziamento, limitazione dei percorsi e delle

PROTOCOLLO RIAPERTURA SEZIONI

zone per evitare contatti ravvicinati e gli assembramenti, differenziazione e scaglionamento degli orari di apertura, ecc.), è prevista giornalmente la presenza di un singolo (sempre lo stesso) per ogni ambiente o stanza, è possibile mantenere in funzione l'impianto. Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento. Al tal fine pulire periodicamente, ogni quattro settimane, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, filtri dell'aria di ricircolo del fancoil o del ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione.

- Attivare la procedura di pulizia settimanale degli apparecchi terminali locali (fancoil o ventilconvettore) nel caso di contemporanea condivisione dello stesso ambiente o stanza da parte di più persone. Durante la pulizia dei filtri fare attenzione alle batterie di scambio termico e alle bacinelle di raccolta della condensa. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia (detergenti/disinfettanti spray) direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento.
- Nel caso in cui alcuni singoli ambienti siano dotati di piccoli impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento con una doppia funzione e con un'unità esterna (es. pompe di calore split, termoconvettori) o di sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa, è opportuno pulire regolarmente i filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore, ogni quattro settimane nel caso di un singolo presente (sempre lo stesso), o ogni settimana in tutti gli altri casi, in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo, per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati.
- Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.
- Garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti. In questi ambienti deve essere garantita la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.
- Nel caso di locali senza finestre ma dotati di ventilatori/estrattori questi devono essere mantenuti in funzione per ridurre le concentrazioni nell'aria.
- I mezzi di trasporto devono essere puliti e disinfettati prima dell'uscita dal deposito. E' opportuno prevedere pannelli di protezione del conducente, nonché bloccare la porta anteriore, organizzando salita e discesa utilizzando la porta posteriore e quella centrale (ove possibile). Nel corso della giornata prevedere di disinfettare il volante, la leva del cambio e la cintura di sicurezza quando si cambia il conducente del mezzo. Pulire e disinfettare almeno più di volta al giorno gli spazi e le superfici più toccate dai passeggeri. Gli impianti di climatizzazione devono essere mantenuti attivi e, per aumentare il livello di diluizione/rimozione dell'aria, deve essere eliminata totalmente la funzione di ricircolo per evitare l'eventuale trasporto della carica microbica (batteri, virus, muffe, ecc.) nell'aria. Fare attenzione alla manutenzione dei filtri in dotazione ai mezzi (es. filtri abitacolo o antipolline). In questa fase, qualora le condizioni meteo lo permettano, può risultare anche utile aprire tutti i finestrini e le botole del tetto per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria indoor. Ogni volta che si entri o si esca dal mezzo è opportuno pulirsi le mani con un gel idroalcolico.

- Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti e/o luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità iniziando la pulizia dalle aree più pulite verso le aree più sporche, e adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) (es. facendo riferimento alle disposizioni presenti nel documento operativo elaborato per ciascun ambiente, integrato con gli ultimi provvedimenti del Governo). Evitare di eseguire queste operazioni di pulizia/disinfezione in presenza di dipendenti o altre persone.
- Le pulizie quotidiane*¹ degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (ad es., porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie carrello e dei cestini della spesa, tornelli, distributori biglietti, maniglie passeggeri, comandi, volante, cinture di sicurezza, maniglie delle portiere, tasti e pulsanti apriporta, tastiere, telecomandi, stampanti). Utilizzare panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.
- Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, è necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, e quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% e con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio).
- Arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi di ventilazione o aprendo le finestre e balconi. Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

¹ Per pulizie quotidiane/sanificazione si intende: il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Riferimento UNI 10585: 1993. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo. Decreto n. 254 del 7 luglio 1997 Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione.



ESEMPIO DEPLIANT INFORMATIVO PREVENZIONE COVID-19

(da consegnare o rendere ben visibile all'ingresso)

- ▶ Lavarsi spesso le mani, soprattutto in entrata e in uscita dagli ambienti comuni.
- ▶ Mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro.
- ▶ Coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce, altrimenti usare la piega del gomito.
- ▶ Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, nonché di cancelleria in generale.
- ▶ Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- ▶ Usare la mascherina in ambienti promiscui e soprattutto quando si incontrano persone terze all'ambiente sociale ristretto.
- ▶ Si raccomanda l'uso dei guanti "usa e getta" nelle attività di ricezione di documenti o di pagamenti, o lavarsi le mani dopo che si è ricevuta la documentazione.
- ▶ Rimandare qualsiasi contatto non strettamente necessario e, se proprio non possibile, ricevere solo su appuntamento.
- ▶ Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- ▶ Ingresso e/o permanenza in sede non consentito, con l'obbligo di dichiararlo tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura fuori norma, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc).
- ▶ Obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il responsabile di sezione della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, avendo cura di rimanere a distanza dalle persone presenti.
- ▶ Utilizzo delle mascherine in modo corretto.
- ▶ Accesso vietato a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.
- ▶ Si raccomanda l'igienizzazione della propria postazione lavorativa, in particolare tastiere, mouse e schermi touch con i detergenti messi a disposizione.
- ▶ Assembramenti all'interno della sede non consentite.
- ▶ Limitazione al minimo indispensabile degli spostamenti all'interno della sede e nel rispetto delle norme indicate (uso mascherina e distanza interpersonale).
- ▶ Pulizia delle superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool.



CHECK LIST PROTOCOLLO PREVENZIONE COVID-19

INFORMAZIONE PREVENTIVA

- ▶ È stata data informazione ai soci operatori e eventuali dipendenti circa le disposizioni delle Autorità? SI NO

MODALITÀ DI INGRESSO IN SEZIONE DI SOCI OPERATORI E EVENTUALI DIPENDENTI

- ▶ Viene misurata la temperatura corporea all'ingresso in sede? SI NO
- ▶ Se la temperatura corporea supera i 37,5° la persona non viene fatta entrare? SI NO
- ▶ Si sono adottate le misure previste per la privacy in caso di rilevazione della temperatura corporea? SI NO
- ▶ responsabile di sezione ha informato il soci operatori e eventuali dipendenti che è precluso l'accesso per chi ha avuto contatto con soggetti risultati positivi al COVID-19 negli ultimi 14 giorni o provenga da zone a rischio? SI NO
- ▶ Il responsabile di sezione ha controllato la certificazione medica di "avvenuta negativizzazione" per un socio operatore ed eventuale dipendente in precedenza risultato positivo prima di tornare in sezione? SI NO
- ▶ La sezione si impegna a fornire la massima collaborazione nel caso l'autorità sanitaria disponga misure aggiuntive specifiche? SI NO

MODALITÀ DI ACCESSO DI SOGGETTI TERZI

- ▶ Sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre il contatto con i soci operatori e eventuali dipendenti? SI NO
- ▶ È stato previsto l'utilizzo di servizi igienici separati per i soggetti terzi e si garantisce una adeguata pulizia giornaliera? SI NO
- ▶ L'accesso di soggetti terzi è stato ridotto al minimo? SI NO
- ▶ I fornitori/visitatori necessari sono stati informati di tutte le regole per l'accesso ai locali? SI NO

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- ▶ La sede assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni? SI NO
- ▶ Nel caso di persona positiva nei locali, si procede alla sanificazione secondo la circolare 5443 del 22/02/2020? SI NO

PROTOCOLLO RIAPERTURA SEZIONI

- ▶ A fine giornata viene effettuata la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti? SI NO
 - ▶ Nelle aree geografiche a maggiore endemia è stata effettuata una sanificazione straordinaria degli ambienti, postazioni di lavoro e aree comuni prima della riapertura? SI NO
 - ▶ Vengono smaltiti correttamente mascherine e guanti dopo l'uso? SI NO
-

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- ▶ Le persone presenti in sede adottano tutte le precauzioni igieniche (ad esempio lavarsi le mani, non toccarsi la bocca/naso con le mani, etc.)? SI NO
 - ▶ La sede ha messo a disposizione detergenti per le mani attraverso dispenser? SI NO
 - ▶ Si è raccomandata la frequente pulizia delle mani? SI NO
-

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- ▶ Vengono utilizzati i DPI in base alle indicazioni dell'OMS nel caso in cui non sia possibile mantenere la distanza interpersonale di un metro? SI NO
 - ▶ Tutti coloro che condividono spazi comuni utilizzano la mascherina? SI NO
-

GESTIONE SPAZI COMUNI

- ▶ L'accesso alle parti comuni è contingentato? SI NO
 - ▶ È prevista la ventilazione continua dei locali comuni con tempo di sosta ridotto e mantenimento della distanza interpersonale?
 - ▶ È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera dei locali di ristorazione e delle tastiere dei distributori automatici? SI NO
-

ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE

- ▶ È stato privilegiato l'utilizzo di piattaforme tecnologiche per la comunicazione? SI NO
 - ▶ È stato assicurato un piano di turnazione dei dipendenti/soci collaboratori per diminuire al massimo i contatti interpersonali? SI NO
 - ▶ È stata prevista una rimodulazione degli spazi per mantenere il distanziamento sociale (ad esempio utilizzo di locali inutilizzati, spostamento di mobilio)? SI | NO
-

GESTIONE ENTRATA/USCITA

- ▶ È stata prevista una rimodulazione degli orari di apertura per evitare assembramenti in entrata e uscita? SI NO
- ▶ È stata prevista una porta di entrata e una di uscita dai locali, ove possibile? SI NO

SPOSTAMENTI INTERNI

- ▶ Si sono limitati al minimo gli spostamenti interni? SI NO
 - ▶ Sono consentite riunioni in presenza solo in caso di necessità ed urgenza? SI NO
 - ▶ Sono stati annullati tutti gli eventi interni e di formazione in presenza? SI NO
-

GESTIONE PERSONA SINTOMATICA IN SEDE

- ▶ È stato informato il personale e i soci che qualora si presentino sintomi, gli stessi devono immediatamente comunicarlo al responsabile di sezione, che procederà al suo isolamento e avvertirà le autorità sanitarie competenti? SI NO
 - ▶ La sezione collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti"? SI NO
 - ▶ Il soggetto al momento dell'isolamento viene fornito di mascherina chirurgica? SI NO
-

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- ▶ È stato istituito un responsabile per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione? SI NO
-

DOCUMENTAZIONE DA AVERE/CONSERVARE

- ▶ Hai le fatture di acquisto dei dpi, gel igienizzanti e termometro? SI NO
- ▶ Hai le schede sottoscritte dai dipendenti e dai soci collaboratori che attestino la consegna dei dpi? SI NO
- ▶ Hai documentazione comprovante la sanificazione periodica dei locali? SI NO
- ▶ Hai documentazione comprovante l'eventuale attività di formazione erogata a dipendenti e soci collaboratori per la prevenzione da contagio del virus COVID-19? SI NO
- ▶ Hai documentazione comprovante l'eventuale attività di addestramento erogata a dipendenti e soci collaboratori per la prevenzione da contagio del virus COVID-19 (corretto uso dei dpi, etc.)? SI NO
- ▶ Hai documentazione comprovante l'eventuale attività di informazione erogata a dipendenti e soci collaboratori per la prevenzione da contagio del virus COVID-19 (consegna opuscoli informativi, etc.)? SI NO



AUTOCERTIFICAZIONE SOCI COLLABORATORI/DIPENDENTI

(da consegnare o rendere ben visibile all'ingresso)

Il sottoscritto

Nome Cognome

nato il a

Consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 del DPR 445/2000 e art. 495 c.p. in caso di dichiarazione a pubblici ufficiali)

DICHIARA

che la temperatura corporea rilevata in data odierna alle ore ___ : ___ non supera i 37,5°C.

In Fede

Luogo e data

Firma leggibile

Lo scrivente dichiara inoltre di essere stato informato ai sensi dell'art. 13 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016, delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia dei dati personali), così come modificato dal D.lgs. 101/2018 e delle misure per l'attività di prevenzione da contagio da COVID-19.

La sezione garantisce che i trattamenti sono effettuati per finalità strettamente connesse all'attività di prevenzione dal contagio da COVID-19, la base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1 lett. a) ed f) del GDPR 2016/679 è implementata dai protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. I dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un soggetto risultato positivo al COVID-19")

Verranno adottate, in modo continuo, misure di sicurezza tecnico organizzativo adeguate per proteggere dalla perdita parziale o totale del dato di cui sopra e dall'accesso di persone non autorizzate.

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è stabilito in base al termine dello stato d'emergenza.

Acconsento []

Non Acconsento []

Luogo e data

Firma leggibile