

# PROTOCOLLO di SICUREZZA ANTICONTAGIO

## COVID - 19



Regione Toscana

## PIANO ATTUATIVO UNICO

lavoro, volontari, utenti di servizi, fedeli  
in vigore dal 7 maggio 2020

### DIOCESI DI PITIGLIANO-SOVANA-ORBETELLO

Piazza Fortezza Orsini, 25 – 58017 Pitigliano (GR)  
C.F.: 93000880539

S.E. Mons. Gianni Roncari





# PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGGIO COVID-19

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
TERMINOLOGIA .....	3
OBIETTIVO DEL PIANO .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
INFORMAZIONE TRASMISSIONE .....	4
INGRESSO E CONTROLLO DEL PERSONALE .....	5
ACCESSO NELLE CHIESE E CELEBRAZIONI .....	8
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI .....	9
MODALITA' DI ACCESSO DEGLI UTENTI .....	10
PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI .....	11
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	12
GESTIONE SPAZI COMUNI .....	12
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....	13
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	13
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA .....	14
SORVEGLIANZA SANITARIA .....	14
ALTRE DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....	15
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE .....	15
ALLEGATO 1A DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA .....	16
ALLEGATO 1B AUTOCERTIFICAZIONE PER L'INGRESSO AL LUOGO DI LAVORO .....	16
ALLEGATO 2A SCHEDE VERIFICA OPERAZIONI SANIFICAZIONE AMBIENTI .....	18
ALLEGATO 2B SCHEDE VERIFICA OPERAZIONI SANIFICAZIONE CONDIZIONATORI .....	19
ALLEGATO 3 REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	20
ALLEGATO 4 MISURE IGIENICO-SANITARIE .....	21
ALLEGATI 5-8 SCHEMI INFORMATIVI .....	22
ALLEGATO 9 AUTOCERTIFICAZIONE SPOSTAMENTI .....	26
ALLEGATI 10 VADEMECUM CORONAVIRUS .....	27
ALLEGATO 11 CARTELLO PER LE MESSE .....	28
ALLEGATO 12 ARCHIVIO STORICO DIOCESANO LINEE GUIDA CONSULTAZIONE .....	29
SEGNALETICA .....	30

# PREMESSA

La Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative nazionali, della Regione Toscana e alle linee indicate dalla Conferenza Episcopale Italiana e dalla Conferenza Episcopale Toscana, con il seguente protocollo di regolamentazione unico disciplina tutte le misure di sicurezza riguardanti la prevenzione del contagio COVID-19.

A tali misure sono soggetti in misura diversa i dipendenti e forme assimilabili (volontari, ecc...), parroci, amministratori parrocchiali e legali rappresentanti, direttori degli uffici diocesani, ditte appaltatrici operanti nel perimetro aziendale, nonché – nelle forme previste – gli utenti e tutti coloro che frequentano gli ambienti ecclesiastici usufruendo dei servizi offerti in loco.

Il presente protocollo è formulato in base al Protocollo Condiviso di Regolamentazione anticontagio COVID-19 negli ambienti di lavoro aggiornato (Allegato 6 della GU del 27 aprile 2020), alle fonti normative vigenti ed è soggetto ad aggiornamento a seguito delle successive variazioni delle regolamentazioni civili ed ecclesiastiche. Ha validità a partire dal 18 maggio 2020 fino a nuove indicazioni, aggiornamenti e/o integrazioni.

## OBIETTIVO DEL PIANO ATTUATIVO

Il presente Protocollo di regolamentazione è destinato a tutti soggetti aventi ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute negli enti ecclesiastici soggetti all'autorità del vescovo ed ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per ogni ente di cui la Diocesi costituisce l'ente sovraordinato e per il quale il vescovo ne è l'ordinario. Il presente protocollo contiene, quindi, misure di prevenzione che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore, le indicazioni dell'autorità sanitaria e dell'autorità ecclesiastica. Lo scopo del presente protocollo è anche quello di rendere omogenee le misure precauzionali in tutti gli ambienti di lavoro e di servizio religioso e culturale, da parte di tutti gli enti e istituti soggetti all'autorità del vescovo, nonché comunicare regole attuative condivise destinate a tutti i responsabili degli enti ecclesiastici diocesani.

## TERMINOLOGIA

- **CONTATTO STRETTO** (fonte: Ministero della Salute): 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) o si è trovata in un ambiente chiuso con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti; un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei; una persona che abbia viaggiato in aereo seduta vicino ad un caso di COVID-19.
- **DATORE DI LAVORO**. Riferibile sempre al legale rappresentante dell'ente che assume il dipendente con regolare contratto lavorativo o incarica e impiega il personale (vescovo, parroci, legale rappresentante di enti ecclesiastici non parrocchiali).
- **PERSONALE**. Riferibile sempre ai dipendenti assunti, lavoratori a contratto, ai volontari occasionali e stabili, alle persone in servizio civile, ai sacerdoti, diaconi e laici con incarico ma senza legale rappresentanza.
- **UTENTI / VISITATORI**. Tutti coloro che non sono assimilabili ai dipendenti e al datore di lavoro, ad esclusione dei fornitori, che hanno rapporti e accessi sia continuativi che sporadici ai locali.

- **LOCALI / AMBIENTI DI LAVORO.** Si intendono tutti i luoghi interni e esterni di proprietà di enti ecclesiastici o concessi in uso agli stessi, presenti all'interno del territorio diocesano, utilizzati come ambienti in cui vengono erogati servizi, con esclusione dei luoghi di culto.
- **DPI.** Dispositivi di protezione individuale, ovvero mascherine a norma e guanti monouso in lattice.
- **UFFICI DI CURIA.** Si intendono gli uffici amministrativi centrali con sede a Pitigliano, piazza Fortezza Orsini.
- **UFFICI PASTORALI.** Si intendono gli uffici per i servizi pastorali (esclusa la Caritas diocesana) con sede sia a Pitigliano piazza Fortezza Orsini, sia a Orbetello via Gioberti n. 129. Quando non specificato si intendono entrambe le sedi allo stesso tempo.
- **ISTITUTI CULTURALI.** Si intendono Archivio Storico Diocesano sede di Pitigliano (ADSP), Archivio Storico Diocesano sede distaccata di Orbetello (ASDO), Museo diocesano di Palazzo Orsini (MD), Biblioteca Diocesana con sede a Pitigliano (BD). Quando non specificato con la dicitura "Istituti Culturali" si intendo tutti e quattro gli istituti nello stesso tempo.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#)) e Delibera n. 595 dell'11/05/2020.
- Linee di indirizzo per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari, del 27 marzo 2020, Regione Toscana (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 24 aprile 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- Protocollo d'intesa CEI-Ministero dell'Interno del 7 maggio 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- Circolare Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- DPCM 26 aprile 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- DPCM 11 marzo 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#)) – DPCM 10 aprile 2020 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- DL del 23 febbraio 2020, n. 6 (nel formato digitale leggi [QUI](#)) - DL del 17 marzo 2020, n. 18 (nel formato digitale leggi [QUI](#))
- Linee Guida Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro (nel formato digitale leggi [QUI](#) e [QUI](#))

## INFORMAZIONE E TRASMISSIONE

Il presente PCR è trasmesso dal vescovo a tutti i parroci, amministratori parrocchiali e legali rappresentanti di enti diversi dalle parrocchie, ai direttori degli uffici di curia, degli istituti culturali, degli uffici pastorali, delle ditte/aziende/cooperative appaltatrici ed è da attuare in ogni sua parte di cui il soggetto destinatario è competente.

I legali rappresentanti degli enti ecclesiastici (parroci e amministratori parrocchiali per nomina e rettore del seminario vescovile) prendono visione del presente protocollo di regolamentazione, in particolare la Premessa, l'Obiettivo, la terminologia e la regolamentazione specifica per ogni settore interessato, come anche del vademecum (Allegato 11), dei moduli certificativi e degli altri allegati utili.

Il vescovo e i legali rappresentanti degli enti ecclesiastici, ciascuno per la propria area di competenza, informano il personale e chiunque entri nei locali di pertinenza circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi cartelli informativi con indicazioni scritte e/o pittogrammi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°C) o altri sintomi influenzali, nonché se è avvenuto un contatto stretto con persone contagiate da Sars-Cov-2 negli ultimi 14 giorni o se rientrati da zone a rischio e di chiamare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria preposta;

- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali e di doverlo dichiarare tempestivamente al vescovo, al vicario generale o al legale rappresentante dell'ente interessato, laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo di contagio (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso nei locali e in particolare a mantenere la distanza minima di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene (cf Vademecum).

## PERSONALE

### 1. NORME GENERALI VALIDE PER TUTTI GLI ENTI ECCLESIASTICI NEL TERRITORIO DIOCESANO

**Il legale rappresentante è responsabile unico** dell'attuazione, per quanto di competenza, delle normative emesse dalle autorità preposte circa la prevenzione anticontagio COVID-19. Il presente protocollo è attuato qualora siano presenti lavoratori dipendenti assunti dall'ente ecclesiastico, a contratto e personale a qualunque titolo operante in uffici aperti al pubblico o in attività benché chiusi al pubblico. È opportuna l'attuazione anche in tutte le altre situazioni dove si prevede un servizio offerto.

1.1 Il **legale rappresentante** dell'ente ecclesiastico misura quotidianamente la temperatura corporea.

1.2 **Chiunque accede agli ambienti di lavoro** per svolgere un servizio:

- è tenuto ad essere informato e conoscere le procedure stabilite dal presente protocollo e compilare un tantum il modulo con la dichiarazione di conoscenza (Allegato 1A) nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza e trattamento dei dati sensibili personali, anche mediante la lettura personale del medesimo e cartelli esplicativi affissi e ben visibili sul luogo di lavoro. È altresì tenuto ad indossare la mascherina in presenza di altre persone, alla sanificazione delle mani con gel alcolico o mediante lavaggio prolungato con acqua e sapone almeno prima dell'ingresso, a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro (o consigliata di 1,8 mt), non creare assembramenti e limitare al tempo minimo indispensabile la permanenza nello stesso luogo con altre persone.

- prima del raggiungimento del luogo di lavoro dovrà essere accertato il personale stato di salute, ovvero di non avere la temperatura corporea uguale o superiore a 37,5°C e di non aver avuto contatti ristretti con persone contagiate da Sars-Cov 19 nei 14 giorni precedenti, mediante:

- ✓ misurazione diretta della temperatura corporea da parte dell'incaricato prima del raggiungimento del posto di lavoro / servizio (potrà essere richiesto anche al volontario non occasionale);
- ✓ mediante una dichiarazione sostitutiva (Allegato 1B - potrà essere richiesto anche al volontario non occasionale).

- se la temperatura corporea risulterà superiore ai 37,5° e/o se il lavoratore avrà avuto contatti ristretti con persone contagiate da Sars-Cov-2 negli ultimi 14 giorni, non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro/servizio.

- l'ingresso di personale già risultato positivo all'infezione da Sars-Cov-2 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

- 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.

1.3 I **locali** con accesso di persone devono essere sanificati/igienizzati almeno una volta al giorno e comunque anche in base a eventuali turnazioni e sempre ben areati.

**La sanificazione** può essere eseguita detergendo con un panno pulito e alcool a 70°-75° (denaturato), o con prodotti a base di ipoclorito di sodio (candeggina) in concentrazione dello 0,1-0,5% di principio attivo, o con altri prodotti



virucidi approvati dalle normative, le superfici esposte maggiormente al contatto delle mani e alla distanza ravvicinata della bocca: maniglie, davanzali, scrivanie, tastiere e mouse, schienali delle sedie, tavoli, panche, bussole, ecc...

Per tutti gli ambienti di lavoro è fatto obbligo di **annotare l'avvenuta sanificazione su apposita scheda** (Allegato 2A). Per gli altri ambienti (compresa la chiesa) se ne ravvisa solo l'opportunità.

1.4 La **distanza minima di 1 metro** o prudenzialmente di 1,8 metri (indicazione della Regione Toscana) deve essere sempre garantita tra le persone e se in ambienti chiusi è fatto obbligo anche dell'**uso della mascherina** (FFP2 o chirurgiche o, nel caso di irreperibilità, di mascherine diverse meglio se a più strati di TNT). Nell'impossibilità si provveda a installare barriere di protezione o altri dispositivi conformi (tute, camici, ecc...).

1.5 Sia individuato e segnalato nei limiti del possibile, almeno un **bagno con disimpegno dedicato al personale**, distinto da quello degli utenti.

1.6 **Le modalità di accesso e comportamentali** circa la prevenzione del contagio siano **indicate con maggiore visibilità possibile** e attraverso cartelli didascalici o pittogrammi: il distanziamento interpersonale, uso di DPI, sanificazione delle mani, numero massimo di accessi alla volta, ecc... Negli ambienti con accesso di pubblico si utilizzino nel caso segnaletiche orizzontali e verticali che possano aiutare a individuare meglio le modalità del distanziamento tra persone.

1.7 Nel caso di temperatura corporea superiore a 37,5°C, o di contatto ristretto con persone contagiate da Sars-Cov-2 nei 14 giorni precedenti, o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al DL n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), l'interessato sarà momentaneamente isolato e fornito di mascherine (se privo); non dovrà recarsi al Pronto Soccorso, ma ha l'obbligo di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o l'autorità preposta e seguire le indicazioni fornite.

Il legale rappresentante e/o il datore di lavoro registra tale condizione di salute, informa preventivamente gli organismi preposti e a chi intende fare ingresso nei locali di lavoro o adibiti ai servizi, comunica la preclusione dell'accesso.

1.8 In caso di **utilizzo dei mezzi aziendali** per un servizio di trasporto organizzato, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori e utenti durante il percorso di ogni spostamento, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di legge circa gli spostamenti con mezzi privati (disposizione dei passeggeri a "scacchiera", uso di mascherine e possibilmente dei guanti monouso, areazione dell'abitacolo).

1.9 I **dati sensibili** di persone (dati personali) eventualmente contenuti nei moduli e nei registri, saranno conservati e utilizzati ai sensi della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679). Ogni modulo contiene anche il consenso al trattamento dei dati.

## 2. ENTE DIOCESI

2.1 **L'accesso agli uffici di curia, pastorali e istituti culturali con sede a Pitigliano** è individuato con l'ingresso da piazza Fortezza Orsini n. 25 (museo) nelle ore e nei giorni di apertura.

In casi diversi, ovvero in giorni e orari differenti dall'apertura dell'ingresso principale, l'accesso può avvenire anche mediante l'**ascensore** (piazza della Repubblica) utilizzato da una sola persona alla volta (o se disabile con un unico accompagnatore), o dall'**ingresso di servizio** di fronte a quello principale, seguendo le disposizioni specifiche riportate nei punti seguenti. Il personale provveda alla propria **registrazione** come indicato nel punto 2.3.

2.2 **A Orbetello** le sedi degli uffici pastorali e dell'archivio storico (ad esclusione della Caritas diocesana) rimarranno chiuse al pubblico e svolgeranno l'eventuale servizio in "smart working" o comunque a distanza; i direttori organizzeranno il lavoro in modo opportuno.

La **sede di Confronto** dovrà privilegiare il lavoro a distanza e limitare al massimo gli accessi dei collaboratori; il direttore, all'accesso dall'ingresso principale, dovrà informare i collaboratori sul protocollo da seguire e accertare il loro stato di salute con misurazione della temperatura corporea o mediante autocertificazione e quindi seguire il comune protocollo anticontagio (distanza, mascherine, sanificazione dei locali e delle mani).

2.3 **Per tutti gli uffici** della curia, per gli uffici pastorali, nonché per gli istituti culturali **con sede a Pitigliano può essere opportunamente predisposto un registro giornaliero degli accessi** nei locali di lavoro e di servizio (Allegato 3), finalizzato esclusivamente alla tracciabilità e alla riduzione dei rischi di contagio, conservato dal vescovo o dal vicario generale. Tale registro è compilato dall'incaricato individuato dal vescovo e dovrà riportare i dati generici del personale solamente al loro primo accesso giornaliero: nome e cognome della persona registrata, ruolo, modalità di rilevamento della temperatura corporea e stato di salute, firma dell'incaricato. Non dovrà essere esplicitamente indicata la temperatura rilevata o altri dati ritenuti sensibili.

2.4 **Al personale dipendente o volontario** l'incaricato fornisca le **indicazioni circa la prevenzione** del contagio Sars-Cov-2 e il protocollo da seguire (fornendo anche un vademecum informativo), dopodiché faccia compilare un tantum il modulo per la dichiarazione della conoscenza (Allegato 1A), che sarà conservato nell'archivio corrente in cancelleria a norma del GDPR 2016/679.

2.5 **I direttori degli uffici di curia, pastorali e degli istituti culturali** vigilano sull'attuazione del protocollo e relazionano al vicario generale o suo delegato di settore la situazione degli ambienti di lavoro.

2.6 **I direttori degli uffici** di curia, pastorali **e degli istituti culturali con sede a Pitigliano**, nonché **i dipendenti e i volontari**, qualora non sia possibile l'accesso e/o la registrazione degli accessi dall'ingresso principale individuato (museo, piazza Fortezza Orsini n. 25), compileranno da se stessi i moduli richiesti. Provvederanno a trasmettere tempestivamente le informazioni raccolte all'incaricato per l'archiviazione.

### 2.7 **CARITAS DIOCESANA (SEDE DI ORBETELLO)**

Gli accessi del personale sono regolati sia dai principi generali fin qui esposti, che dal protocollo interno.

**L'unico ingresso dedicato è in via Gioberti n. 127.** Il direttore e il personale provvedono alla misurazione della temperatura corporea prima di iniziare il servizio (in proprio o in sede); se risulta uguale o superiore di 37,5°C è fatto divieto di ingresso e seguire le procedure previste dalle normative e indicazioni esposte (cf punto 1.7). La misurazione della temperatura corporea potrà essere proposta anche agli utenti.

- Il personale usufruisca di servizi igienici dedicati e esclusivi.
- L'accesso agli uffici dedicati all'amministrazione sia consentito al solo direttore e agli stretti collaboratori.

Il direttore o suo delegato provvede alla verifica giornaliera:

- della presenza del gel sanificante per le mani e/o del sapone nei bagni per il lavaggio delle mani;
- della presenza di DPI e del corretto uso;
- sanificazione e areazione degli ambienti Caritas e se necessario anche del Palazzo Abbaziale.

Può essere predisposto un registro degli accessi del personale (Allegato 3), in cui viene annotato solo al primo ingresso giornaliero: nome e cognome, temperatura corporea rilevata per via diretta o per autodichiarazione (più o meno di 37,5°C), stato generale di salute, firma dell'incaricato.

**L'accesso degli utenti** – quando consentito – è regolato da un disciplinare interno.

## 3. **PARROCCHIE (ESCLUSI GLI EDIFICI DI CULTO) E ENTI ECCLESIASTICI NON PARROCCHIALI**

3.1 **L'accesso ai locali da parte del personale** volontario o eventualmente assunto, quando possibile, sia costituito da ingresso e uscita distinti, allo scopo di evitare la sosta di più persone. Siano apposti ben visibili cartelli scritti e/o pittogrammi esplicativi delle norme e dei comportamenti da usare (distanziamento minimo tra persone, l'uso di DPI in presenza di due o più persone, obbligo di sanificazione o lavaggio delle mani con acqua e sapone, evitare gli assembramenti, ecc...).

3.2 Può essere predisposto un registro degli accessi del personale (Allegato 3), conservato scrupolosamente nell'archivio parrocchiale e compilato dal legale rappresentante o da un suo delegato in cui viene annotato solo al primo ingresso giornaliero: nome e cognome, temperatura corporea rilevata per via diretta o per autodichiarazione (più o meno di 37,5°C), stato generale di salute, firma. Non siano raccolti dati sensibili.

3.3 **Al personale** volontario o eventualmente assunto il legale rappresentante o un suo incaricato fornisca con chiarezza e completezza le indicazioni circa la prevenzione del contagio Sars-Cov-2 e il protocollo da seguire (fornendo anche un vademecum informativo, per esempio l'Allegato 4), dopodiché faccia compilare una tantum e firmare il modulo per la dichiarazione della conoscenza (Allegato 1A), che sarà conservato nell'archivio parrocchiale.

3.4 Al personale, prima di accedere ai locali, è fatto **obbligo della sanificazione delle mani**, e al primo accesso agli ambienti di lavoro o di servizio potrà essere richiesto di sottoporsi al **controllo in sede della temperatura corporea**. È fortemente consigliato di fornire l'adeguata **autocertificazione sostitutiva** dello stato di salute (Allegato 1B).

3.5 **La sanificazione** dei locali parrocchiali deve essere eseguita (se utilizzati) almeno una volta al giorno (cf punto 8).

## 4. SEMINARIO

4.1 **L'ingresso per il personale** è individuato sul piazzale retrostante. Qualora vengano riprese alcune delle attività pastorali, siano distinti l'ingresso e l'uscita, al fine di evitare assembramenti e possibili soste di persone.

**L'ascensore** sia utilizzato da una persona alla volta e nel caso di persona disabile è consentito l'accesso con un solo accompagnatore e con l'uso di DPI adeguati.

4.2 **Siano apposti ben visibili cartelli scritti e/o pittogrammi esplicativi** delle norme e dei comportamenti da usare (distanziamento minimo tra persone, l'uso di DPI in presenza di due o più persone, obbligo di sanificazione o lavaggio delle mani con acqua e sapone, evitare gli assembramenti, ecc...).

4.3 Può essere predisposto un registro degli accessi del personale (Allegato 3), conservato nell'archivio parrocchiale e compilato dal legale rappresentante o da un suo delegato in cui viene annotato solo al primo ingresso giornaliero: nome e cognome, temperatura corporea rilevata per via diretta o per autodichiarazione (più o meno di 37,5°C), stato generale di salute, firma.

4.4 **Al personale dipendente o volontario** il legale rappresentante o un suo incaricato fornisca le **indicazioni circa la prevenzione del contagio** Sars-Cov-2 e il protocollo da seguire (fornendo anche un vademecum informativo, per es. Allegato 4), dopodiché faccia compilare una tantum e firmare il modulo per la dichiarazione della conoscenza (Allegato 1A), che sarà conservato nell'archivio.

4.5 Al personale prima dell'accesso agli ambienti di lavoro o di servizio è fatto obbligo della **sanificazione delle mani** e potrà essere richiesto di sottoporsi al controllo in sede della **temperatura corporea**. Normalmente verrà richiesto di fornire adeguata **autocertificazione sostitutiva** compilata e firmata dello stato di salute (Allegato 1B).

4.6 Siano individuati e segnalati **servizi igienici** esclusivi per il personale, possibilmente con disimpegno.

## ACCESSO NELLE CHIESE E CELEBRAZIONI

5.1 Allo stato attuale della normativa ministeriale e della Conferenza Episcopale Italiana **siano rispettate le norme di prevenzione del contagio** Sars-Cov-2 circa gli accessi dei fedeli in chiesa (cf Allegato 11C Vademecum e Allegato 11A): evitare assembramenti fuori e dentro la chiesa e soste prolungate, rispettare la distanza tra le persone, igienizzazione quotidiana o comunque dopo ogni celebrazione con prodotti adeguati (cf punto 1.3), DPI. Sia messo a disposizione all'ingresso il gel per le mani o dell'alcool denaturato diluito al 70%. Può essere utile avere sempre a disposizione alcune mascherine e guanti all'ingresso della chiesa e negli ambienti parrocchiali.

All'ingresso della chiesa sia **affisso un cartello informativo** che illustri ai fedeli le norme comportamentali di prevenzione del contagio (per es. Allegato 11B).

5.2 **Per l'igienizzazione**, se presenti beni culturali particolarmente delicati e di pregio (panche antiche, dipinti, altari lignei antichi, coro, organo, ecc...), si eviti in ogni modo l'uso dei prodotti indicati, al fine di procurare danni. Può essere utile delimitarli per evitare che vengano a contatto con le mani. Lo spostamento di opere d'arte in luoghi sicuri, richiede che avvenga per mano di un restauratore o di personale esperto e/o addestrato. Evitare in ogni caso l'utilizzo



di acqua ossigenata e ozono e possibilmente prodotti anche diluiti a base di candeggina (cf capitolo sulla Sanificazione, punto 8).

Si eviti di far toccare i vasi sacri da altre persone oltre il parroco e siano usati guanti monouso o mani igienizzate. Nel dubbio si utilizzino vasi sacri recenti, mentre si conservino i vasi sacri antichi e di valore in un sacchetto chiuso e in armadio chiuso per dieci giorni senza utilizzarli. Se i vasi sacri sono recenti e di materiale resistente possono essere sanificati mediante il lavaggio con acqua e sapone neutro con abbondante risciacquo.

5.3 In linea generale la **disposizione dei posti a sedere** rispetti o permetta di rispettare la distanza tra le persone di 1 metro frontale e laterale (meglio 1,5/1,8 metri raccomandati dalla Regione Toscana). Può essere utile applicare sulle panche dei segnaposto.

5.4 **L'accesso in chiesa** sia regolato da volontari con un segno di riconoscimento e avvenga senza che le persone si aggregino in prossimità dell'ingresso, una alla volta e così anche per l'uscita, mantenendo la distanza minima di 1,5 mt. limitando al minimo la sosta.

5.5 **LA CELEBRAZIONE DELLE MESSE** rispetti il protocollo specifico firmato dal Presidente della CEI, dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Ministro dell'Interno il 7 maggio 2020, salvo ulteriori modifiche (Allegato 11A) e il Vademecum offerto dalla CET (Allegato 11C).

**In particolare per la distribuzione dell'Eucaristia** il sacerdote usi una pisside o una patena diversa dalla propria e la tenga coperta fino al momento della comunione. Immediatamente prima della distribuzione della comunione il sacerdote si igienizzi le mani con gel e poi prenda la pisside per accostarsi ai fedeli, che dovranno comunque ricevere la particola sulla mano e consumarla sempre davanti al sacerdote.

Anche il **lezionario** necessita di particolare attenzione: considerando che non può essere sanificato, il lettore eviti di toccarlo con le mani e comunque lo sanifichi con gel prima di salire all'ambone o di accostarsi al leggio.

## MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI

6.1 I **fornitori** non possono accedere ai locali. Le merci sono depositate all'esterno o immediatamente all'interno di un locale unico di servizio precedentemente individuato e che sarà sanificato ogni volta. Sia sempre rispettata la distanza interpersonale di almeno un metro.

6.2 Per **casi particolari** e assolutamente straordinari e comprovati possono essere individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche definite dal responsabile, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti. Non è consentito ai fornitori l'uso dell'ascensore.

6.3 Tali procedure verranno comunicate ai fornitori al momento dell'arrivo presso l'accesso esterno e/o durante l'ordine.

6.4 **Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici** dedicati al personale ai fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno. Se possibile individuare servizi igienici appositamente dedicati ai fornitori.

6.5 Quando viene effettuato un servizio di trasporto organizzato dalla diocesi o da un ente ecclesiastico soggetto al vescovo diocesano, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

6.6 Le norme del presente Protocollo si estendono alle eventuali aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree lavorative di pertinenza ecclesiastica.

6.7 La committenza 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.

# MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI UTENTI

7.1 I tempi e le modalità di apertura degli ambienti per l'accesso degli utenti/visitatori è definito dai criteri contenuti nei decreti ministeriali, dalle ordinanze del presidente della regione Toscana, dal sindaco e dall'autorità ecclesiastica.

7.2 In generale il **corretto accesso ai locali di servizio o dedicati alla cultura** da parte dell'utenza, è garantito e controllato dal legale rappresentante responsabile del procedimento o da un suo incaricato, eseguendo le stesse procedure indicate nei paragrafi precedenti (informativa sulla normativa anticontagio, utilizzo della mascherina, sanificazione delle mani, distanza di sicurezza, ecc...).

7.3 Gli utenti siano messi a **conoscenza delle regole anticontagio** mediante informazione diretta, cartelli esplicativi e pittogrammi. In particolare siano informati dell'obbligatorietà di rimanere al proprio domicilio e di informare gli organismi sanitari preposti, qualora risultino con febbre o essere stati a contatto stretto con persone contagiate da Sars-Cov-2 negli ultimi 14 giorni o se provenienti da zone a rischio. In tal caso non sia consentito l'accesso.

7.4 Può essere richiesta la **misurazione della temperatura corporea**, che non sarà comunque registrata. In ogni caso non deve essere uguale o superiore a 37,5°C. In tal caso sarà interdetto l'accesso e saranno messe in atto le procedure previste.

7.5 **Va ridotto al massimo**, per quanto possibile, l'accesso ai locali di servizio pastorale degli utenti e/o visitatori. Sia sempre preferibile il servizio per via telematica. Nel caso di necessità della presenza, il responsabile dell'ufficio o dell'istituto culturale la valuti e conceda un appuntamento, in modo tale che non si concentrino più utenti nello stesso momento.

7.6 **L'accesso alla curia vescovile** da parte degli utenti avviene dall'ingresso principale in piazza Fortezza Orsini, n. 25 (museo), negli orari di apertura, al fine di sottoporsi ai controlli previsti da parte dell'incaricato. **Per l'uscita** sarà utilizzato l'ingresso secondario. In caso di chiusura dell'ingresso principale l'accesso e l'uscita avverrà dall'ingresso secondario e comunque sempre alla presenza di un incaricato per le procedure di controllo.

- L'utilizzo dell'**ascensore** può avvenire solo in casi particolari e autorizzati, accedendo solo una persona alla volta (in due se in presenza di un disabile).

- **Tale procedura vale anche per le parrocchie, il seminario e in genere a tutti i locali di pertinenza**, preferendo sempre per coloro che accedono agli ambienti l'individuazione e la segnalazione di un ingresso e di una uscita diversa. Laddove non sia possibile occorre vigilare sempre che non si formino assembramenti di persone (due o più).

7.7 **Per accedere all'archivio storico e alla biblioteca diocesana** (quando concesso dalle disposizioni legislative) è obbligatorio seguire le indicazioni espresse nell'Allegato 12, espletare le procedure di controllo all'ingresso principale della curia da parte dell'incaricato (museo diocesano, piazza Fortezza Orsini, n. 25). In caso di chiusura dell'ingresso principale e per motivi straordinari valutati dal direttore, l'accesso alla sala studio può avvenire direttamente, ma sempre attenendosi alle norme anticontagio esposte.

- Si preferisca sempre la modalità dell'utenza ridotta al massimo e sia sempre preferibile il servizio per via telematica. Nel caso di necessità della presenza, il responsabile dell'istituto culturale la valuti e conceda un appuntamento, in modo tale che non si concentrino più utenti nello stesso momento.

- In modo particolare l'**archivio storico** predisponga come sala studio l'attigua sala Ildebrando. Il direttore o l'incaricato permetta l'accesso ad un solo utente alla volta, consentendone più di uno solo dopo aver verificato con il responsabile della sicurezza l'assenza di ostacoli circa la prevenzione del contagio e la tutela dei beni archivistici.

Non è consentito agli utenti di transitare nel locale di deposito, tranne nei casi valutati e autorizzati dal direttore, osservando scrupolosamente le regole della distanza, mascherina e eventualmente guanti.

7.8 La sanificazione dei beni archivistici e librari avviene secondo le Linee guida dell'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro (<http://www.saf-icpal.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/04/Linee-Guida.pdf>) o di successive indicazioni fornite dall'autorità competente..

7.9 L'accesso dei visitatori al **museo diocesano** e alla **cattedrale di Sovana** (quando l'autorità preposta lo renderà possibile) è regolato da un protocollo ministeriale o fornito dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali e Edilizia di Culto. Tuttavia sono fissati alcuni principi generali:

- L'accesso e l'uscita avvengono dall'ingresso principale in piazza Fortezza Orsini, n. 25.
- Nel momento della riapertura dei musei da parte dell'autorità preposta, si rispetti il numero degli accessi massimi indicato. Siano comunque scaglionati in modo che non si verifichino assembramenti.
- I visitatori, prima dell'emissione del biglietto, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte dell'incaricato e/o alla autocertificazione circa lo stato di salute, senza però annotare mai i valori riscontrati.
- È fatto obbligo del rispetto di tutte le norme indicate per la sicurezza anticontagio e esposte con appositi cartelli all'ingresso; in particolare la sanificazione delle mani, l'uso della mascherina e la distanza di sicurezza minima di 1 metro (meglio di 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana).
- Per la bigliettazione venga preferita la modalità "contactless" con carta di credito o prevendita. Nel caso di pagamento in contanti il personale abbia cura di sanificare le mani ogni volta che entra in contatto con i soldi.
- Per l'emissione del biglietto si avvicini al banco della reception un solo utente e comunque siano rispettate le distanze di sicurezza previste e segnalate con appositi divisori posti sul pavimento.
- Sia apposto un dispenser per gel sanificante all'ingresso e lungo il percorso, e sia curata la presenza di sapone nei servizi igienici.
- Il materiale in vendita esposto sia sanificato quotidianamente.
- Si abbia cura che i visitatori non si accostino alle opere e non vi entrino a contatto diretto o ravvicinato.

7.10 **L'accesso dei visitatori nelle chiese di maggior pregio artistico**, quando concesso dall'autorità preposta, sia costantemente monitorato da un incaricato del parroco, affinché non si verifichino assembramenti e contatti diretti con le opere custodite e siano rispettate le misure di sicurezza previste: mascherine, distanza di sicurezza minima di 1 metro (meglio di 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana) e sanificazione della chiesa almeno una volta al giorno (se i visitatori fossero numerosi, per esempio nel periodo estivo, la sanificazione sia ripetuta più spesso).

7.11 È consigliata, come per i dipendenti, la conservazione e compilazione di un registro degli accessi, aggiungendo un recapito telefonico e/o email. La registrazione può anche essere fatta su un registro unico (personale e utenti) avendo l'accortezza di indicare chiaramente se si tratta di un utente o di personale e comunque senza mai registrare i dati personali ritenuti sensibili..

## PULIZIA E SANIFICAZIONE

8.1 L'ente ecclesiastico assicura la pulizia, l'areazione, la sanificazione periodica dei locali (almeno una volta al giorno), delle postazioni di lavoro, delle parti esposte a maggior contatto e delle aree comuni e di svago, seguendo le disposizioni dell'Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020 (e successive modifiche o sostituzioni), soprattutto nell'utilizzo di detersivi e disinfettanti adeguati.

8.2 I locali devono essere sanificati con alcool a 70° o mediante soluzione di acqua e ipoclorito di sodio allo 0,1 (allo 0,5% per i servizi igienici) o altri sanificanti a norma e mediante abbondante areazione. La sanificazione viene effettuata e verificata dal legale rappresentante o da un suo incaricato, passando sulle superfici maggiormente a contatto del personale e degli utenti un tessuto pulito imbevuto di soluzione sanificante: maniglie di porte e finestre, sedie, superfici dei tavoli, postazioni di lavoro, tastiere, monitor e mouse di computer, fotocopiatori, panche delle chiese, bussole di ingresso, bussole delle offerte, autoveicoli di servizio, ecc...

8.3 Gli edifici con più di 70 anni e i beni mobili con più di 50 anni (beni tutelati) possono essere detersi e igienizzati solo con detersivi neutri per la pulizia o con alcool al 70% (esclusi i dipinti e superfici laccate o dipinte, per es. statue, che in questo caso andranno protette con teli TNT o altro materiale adeguato, eventualmente messi in sicurezza in luogo separato e adatto da parte di un restauratore o personale adeguatamente formato).

- La sanificazione generale invece è sottoposta a autorizzazione della Soprintendenza competente, art. 21 D.Lgs. 42/2004. L'intervento di ditte specializzate deve sempre essere autorizzato dal vescovo.

- È fatto divieto d'uso di trattamenti con ozono o con perossido di idrogeno (acqua ossigenata). Soluzioni anche diluite di ipoclorito di sodio (candeggina) sono fortemente sconsigliate.

- Riferimento: cf Linee guida nel sito dell'Ufficio Nazionale Beni Culturali e Edilizia di Culto – [QUI](#)

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

8.5 Se in presenza di areazione condizionata deve essere garantita la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus Sars-Cov-2."; altrimenti ne deve essere previsto lo spegnimento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

8.6 Negli ambienti di lavoro l'avvenuta sanificazione sia registrata sull'apposita scheda (Allegato 2A e 2B) da parte dell'incaricato. La compilazione della scheda è consigliata anche per tutti gli altri edifici utilizzati, compreso la chiesa.

8.7 L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

9.1 L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente protocollo è fondamentale ed è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- a) Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020 (mascherina chirurgica).
- b) Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria e della Regione Toscana (TNT triplo strato).
- c) L'ente, compatibilmente con la possibilità di approvvigionamento, mette a disposizione una mascherina chirurgica.

9.2 Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e possibilmente di altri dispositivi di protezione (guanti monouso, barriere divisorie, tute, camici, ecc... di tipo conforme).

9.3 È previsto, per tutti i lavoratori e gli utenti che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

## GESTIONE SPAZI COMUNI

10.1 L'accesso agli spazi comuni deve prevedere la ventilazione continua e abbondante dei locali (se l'aereazione è condizionata è necessario pulire e sanificare i filtri con frequenza), di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza minima di 1 metro tra le persone che li occupano (meglio di 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana).

10.2 Sono organizzati degli spazi e sono sanificati gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

10.3 È garantita la sanificazione e la pulizia almeno giornaliera con appositi detergenti, qualora i locali siano utilizzati.

# ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

11.1 In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, il vescovo potrà disporre la chiusura di tutti gli uffici o di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza.

10.4 Inoltre, l'ente ecclesiastico può porre in essere le seguenti misure:

- a) Procedere ad una rimodulazione delle attività.
- b) Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- c) Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.
- d) Utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione.
- e) Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, l'accumulo di ore, permessi.
- f) Sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro, anche se già concordate o organizzate, tranne nei casi previsti dalle disposizioni di legge.
- g) L'utilizzo di auto aziendali sia accompagnato dalla sanificazione dell'abitacolo a norma dell'Ordinanza della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020.

11.2 Per quanto riguarda gli enti ecclesiastici diversi dall'ente diocesi il legale rappresentante può disporre la chiusura dei locali per il servizio pastorale solo a seguito di una misura generale diocesana o per particolari e giustificati motivi, ma solo dopo aver avvisato il vescovo.

11.3 Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività.

11.4 È garantito il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con le esigenze e gli spazi.

11.5 L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

## GESTIONE ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE

11.6 Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

11.7 Sono previste, laddove sia possibile, porta di entrata e una porta di uscita da questi locali ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

## SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

12.1 L'utilizzo dei mezzi pubblici sia limitato al massimo. Qualora sia reso indispensabile è fatto obbligo di seguire le prescrizioni dell'Ordinanza regionale e delle autorità legislative competenti. In ogni caso si osservi il distanziamento all'interno del mezzo di trasporto, la sanificazione delle mani in salita e alla discesa e l'utilizzo dei DPI.

12.2 L'utilizzo dell'auto privata riguardi al massimo due persone, per le quali è obbligatorio indossare la mascherina e mantenere la disposizione guidatore-passeggero in modo tale da limitare al massimo distanze ravvicinate.



12.3 Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del legale rappresentante e/o responsabile dell'attuazione del protocollo.

12.4 Non sono consentite le riunioni in presenza se non caratterizzate da somma necessità e urgenza e comunque in locali sanificati, che permettano la distanza minima tra i partecipanti di 1 metro (meglio di 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana), una adeguata areazione dei locali e con l'uso di DPI.

12.5 Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare gli eventi a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

12.6 Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

## GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

13.1 Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al vescovo o al suo delegato per il procedimento che di norma è il vicario generale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali, 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.

13.2 L'ente ecclesiastico nella persona del responsabile del procedimento (di norma il legale rappresentante o un suo delegato) 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 isolamento domiciliare. Nel periodo dell'indagine l'ente ecclesiastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria.

## SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

### per il personale assunto

14.1 La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).

15.2 Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

15.8 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

15.9 Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (*Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter*), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

15.10 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.

15.11 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 il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

## ALTRE DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### 16. ISTITUTI CULTURALI

Museo diocesano, Archivio Storico e Biblioteca diocesana rimangono chiusi fino al 17 maggio 2020 compreso e comunque secondo le disposizioni delle autorità competenti, civili e ecclesiastiche.

Tuttavia l'Archivio Storico e la Biblioteca diocesana potranno proseguire il lavoro in smart working e il personale autorizzato, in caso di chiusura dell'istituto culturale, potrà raggiungere le sedi per reperire il materiale di lavoro fino alla riapertura.

In linea generale al momento della riapertura seguiranno le linee generali previste in questo stesso protocollo, quelle eventualmente emanate dalle autorità competenti con possibilità di ulteriori integrazioni ad hoc.

### 17. UFFICI DI CURIA, PASTORALI E PARROCCHIALI

Gli uffici della curia diocesana e pastorali (esclusa la Caritas), sia con sede a Pitigliano che a Orbetello e gli uffici parrocchiali rimangono chiusi fino a nuove disposizioni dell'autorità competente. Può essere incentivato il lavoro in smart working e il servizio a distanza. In ogni caso l'accesso degli utenti sia limitato al massimo e contingentato.

### 18. DIPENDENTI ASSUNTI

I dipendenti assunti possono richiedere e usufruire degli strumenti indicati dalla legislazione vigente (DL n. 18 del 17 marzo 2020): cassa integrazione anche in deroga, permessi, ferie, ecc.

## AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

19. È incaricato in Diocesi un responsabile per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.



## DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGGIO COVID-19

da rilasciare "una tantum"  
(art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 )

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ cod. fiscale \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_  
 in qualità di (*indicare dipendente, volontario, ecc*) \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DI

- 1) essere stato informato circa le misure adottate a seguito dell'ordinanza del Presidente della giunta regionale toscana n° 38 del 18 aprile sulle misure di contenimento sulla diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro.
- 2) essere stato informato che:
  - Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
  - Prima dell'accesso ai locali è obbligatorio sanificare accuratamente le mani mediante lavaggio accurato con acqua e sapone o gel alcolico, utilizzare la mascherina protettiva e guanti monouso quando richiesto.
  - L'uso della mascherina negli ambienti pubblici e privati è obbligatorio:
    - in spazi chiusi in presenza di più persone;
    - in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 metro (meglio 1,8 come raccomandato dalla Regione Toscana);
  - È obbligatorio il controllo della temperatura tramite misurazione diretta o autocertificazione; in presenza di temperatura uguale o superiore a 37,5°C o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 o se ha avuto contatti ristretti con persone contagiate da Sars-CoV-2 negli ultimi 14 giorni o proveniente da zone a rischio, è fatto divieto di accesso ai locali ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio.
  - È garantita la sanificazione giornaliera degli ambienti.
  - È garantita la sanificazione degli impianti di areazione e la massima ventilazione dei locali.
  - È raccomandata la frequente pulizia delle mani utilizzando i gel messi a disposizione o, in assenza di gel detergente, il lavaggio con acqua e sapone.
  - È necessario mantenere la distanza minima di 1 mt (meglio 1,8 come raccomandato dalla Regione Toscana) e l'uso della mascherina chirurgica per coloro che operano nello stesso ambiente; ove non fosse possibile, è obbligatorio l'uso di altri dispositivi conformi (tute, divisorii, ecc...).
- 3) di dare il proprio assenso affinché i propri dati sensibili sono trattati ai sensi del regolamento UE 2016/679 Art. 91 e Decreto Generale 24 maggio 2018 della CEI e ne autorizza il trattamento.

\_\_\_\_\_  
luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma del dichiarante (per esteso e leggibile)



## AUTOCERTIFICAZIONE PER L'INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO/SERVIZIO

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 )

Da rilasciare all'inizio del servizio (una sola volta al giorno)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ cod. fiscale \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_  
 in qualità di (indicare *dipendente, volontario, ecc*) \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.) in ottemperanza alle disposizioni circa la verifica del proprio stato di salute prima dell'inizio del servizio/lavoro in ottemperanza delle "Misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro",

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DI

- di essersi misurato la temperatura corporea prima di lasciare la propria abitazione per recarsi sul luogo di lavoro e di aver rilevato un valore inferiore a 37,5°C; di non presentare né sintomi influenzali né sintomi riconducibili al COVID-19;
- di non aver avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al test COVID-19 o sottoposti a quarantena negli ultimi 14 giorni o di non essere rientrato da zone ad alto contagio da meno di 14 giorni.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e dei colleghi sul luogo di lavoro pertanto presta il *proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento* per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro".

\_\_\_\_\_  
 luogo e data

\_\_\_\_\_  
 firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

**SCHEDA VERIFICA OPERAZIONI SANIFICAZIONE LOCALI**

MESE: \_\_\_\_\_ ENTE: \_\_\_\_\_

DATA	ORA	LOCALE								PRODOTTO UTILIZZATO	FIRMA DELL'OPERATORE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

**ENTE:**

Indicare: Diocesi, Parrocchia di..., Caritas diocesana, Caritas parrocchiale, Seminario, ecc...

**LOCALI:****A:** ambienti comuni (ingressi, scale, aule, sale riunioni, locali di servizio, ecc...) | **B:** uffici di curia | **C:** uffici pastorali | **D:** ascensore | **E:** museo, archivio, biblioteca | **F:** cappella interna | **G:** bagni | **H:** refettorio**PRODOTTO UTILIZZATO:****I:** alcool al 70% | **II:** prodotto a base di cloro min. 0,1% e 0,5% cloro attivo | **III:** disinfettante ad attività virucida**N.B.:** La sanificazione deve concentrarsi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (per es.: porte, maniglie, tavoli/scrivanie, telefoni, citofoni, tastiere e mouse, stampanti/fotocopiatrici, braccioli sedie, interruttori, ascensori, bagni, ecc.)





**SCHEDA VERIFICA IGIENIZZAZIONE CONDIZIONATORI D'ARIA**

da effettuare una volta a settimana

**MESE:** \_\_\_\_\_ **ENTE:** \_\_\_\_\_

DATA	ORA	LOCALE							PRODOTTO UTILIZZATO	FIRMA LEGGIBILE DELL'OPERATORE
		A	B	C	D	E	F	G		

**ENTE:**

Indicare: Diocesi, Parrocchia di..., Caritas diocesana, Caritas parrocchiale, Seminario, ecc...

**LOCALI:**

**A:** ambienti comuni (ingressi, scale, ecc...) | **B:** aule | **C:** uffici | **D:** sale riunioni | **E:** chiesa/e | **F:** museo, archivio, biblioteca | **G:** altro, indicare

**PRODOTTO UTILIZZATO:**

**I:** alcool al 70% | **II:** acqua e sapone | **III:** disinfettante ad attività virucida adeguato e approvato

**N.B.:** L'igienizzazione anti Covid-19 deve essere effettuata secondo il "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2", ovvero **settimanalmente** pulendo filtri e bocchette dalla polvere e passare con panno pulito in microfibra e alcool min. 75% o acqua e sapone. Nell'impossibilità di igienizzazione l'impianto deve rimanere spento e areare bene i locali.



# REGISTRO DEGLI ACCESSI

**INGRESSO:** \_\_\_\_\_

**INGRESSO.** Indicare località, indirizzo | **RUOLO.** **P:** personale | **U:** utente  
**TEMPER.** Modalità di rilevamento. **D:** tramite operatore all'ingresso | **A:** autodichiarata sull'Allegato 1  
**DICHIARAZIONE CONOSCENZA.** Indicare se è stato rilasciato il modulo Allegato 1

DATA	ORA	NOME E COGNOME	RUOLO	TEMPER.	DICHIARAZ. CONOSCENZA	FIRMA DELL'OPERATORE
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
					Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

# MISURE IGIENICO-SANITARIE

## PREVENZIONE ANTI COVID-19

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol alle percentuali indicate;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Fonti: Ordinanza PRT n. 48 del 3 maggio 2020; DPCM 8 marzo 2020; DPCM 26 aprile 2020 allegato 4; Ministero della Salute; Ministero dell'Interno.

# Coronavirus COVID-19

PER I CITTADINI

## Dieci comportamenti da seguire

1



Lavati le mani con il gel alcolico o con acqua e sapone il più spesso possibile. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani. Anche se le tue mani ti sembrano pulite lavale con il gel alcolico (30 secondi) o acqua e sapone (60 secondi) il più spesso possibile.

2



Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool. Garantisci un'adeguata e regolare areazione degli ambienti.

3



Ogni volta che tossisci o starnutisci copri il naso e la bocca con un fazzoletto o con l'incavo del gomito.

4



Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che non siano prescritti dal medico.

5



Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute, mantenendo possibilmente la distanza di almeno un metro e riduci per quanto possibile le visite a parenti e conoscenti ricoverati.

6



Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persone malate.

7



Se hai febbre, raffreddore o tosse **non recarti al Pronto Soccorso, in ospedale o in strutture ambulatoriali**, contatta il tuo medico.

Se hai avuto contatti stretti con casi confermati di Covid-19 o sei tornato da meno di 14 giorni dalle aree interessate all'epidemia o da zone sottoposte a quarantena, devi contattare i seguenti numeri telefonici messi a disposizione dalle Aziende sanitarie:

8



**055 54 54 777 > Asl Toscana Centro**  
**050 95 44 44 > Asl Toscana Nord Ovest**  
**800 57 95 79 > Asl Toscana Sud Est**

9



Rimanda le prestazioni ambulatoriali e ricoveri programmati, soprattutto in caso di presenza di sintomatologia febbrile e/o respiratoria, in accordo con il tuo medico di riferimento, per riprogrammarle successivamente.

10



Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus. Dopo il contatto con gli animali è sempre buona norma effettuare il lavaggio delle mani.



**LAVATI SPESSO LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA**



**EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO**



**NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI**



**EVITA LUOGHI AFFOLLATI**



**ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS**



**EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA**



**COPRI BOCCA E NASO CON FAZZOLETTI MONOUSO QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGA DEL GOMITO**



**SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI**



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)







# Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



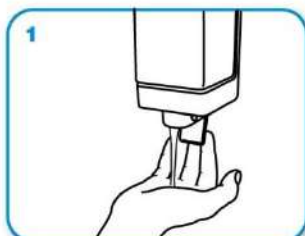
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



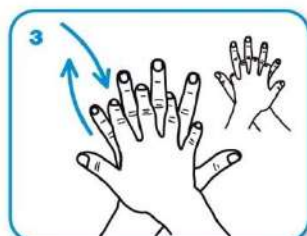
Bagna le mani con l'acqua



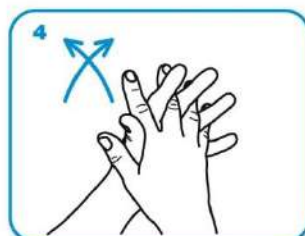
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



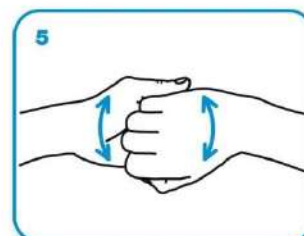
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



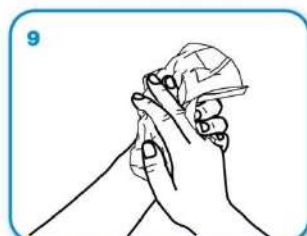
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



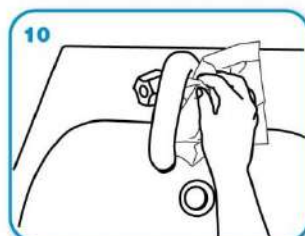
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



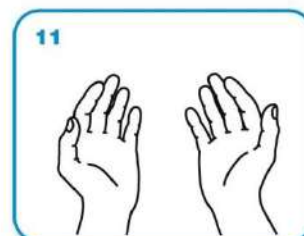
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

**WORLD ALLIANCE**  
for **PATIENT SAFETY**

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



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

Disegno: [unreadable]



## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

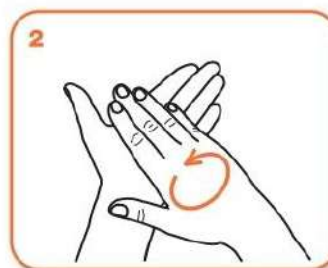
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



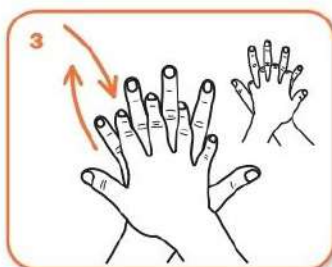
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



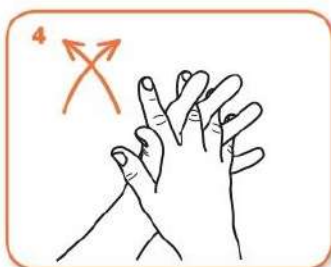
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



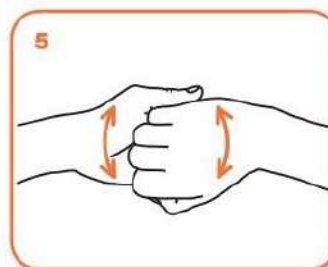
frizionare le mani palmo contro palmo



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



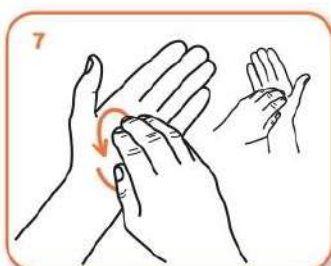
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



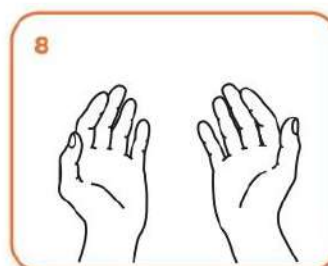
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

**WORLD ALLIANCE  
for PATIENT SAFETY**

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



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

Design: monckton/gis/evs/06

**AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

[DPCM 26/04/2020 – dal 4 al 17 maggio 2020]

Il sottoscritto .....,  
 nato il ....., a ..... (...), residente in ..... (...),  
 via/p.za .....;  
 domiciliato in ..... (...), via/p.za .....,  
 identificato a mezzo ....., n. ...., rilasciato da ....., il .....,  
 utenza telefonica ....., consapevole delle conseguenze penali previste in caso di  
 dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.),

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- > di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al COVID-19  
 (*fatti salvi gli spostamenti disposti dalle autorità sanitarie*);
- > che lo spostamento è iniziato da (indicare l'indirizzo) .....  
 ....., con destinazione .....
- > di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e adottate ai  
 sensi degli artt. 1 e 2 del DL n. 19 del 25 marzo 2020, concernenti le limitazioni alle possibilità di  
 spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;
- > di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del  
 Presidente della Regione Toscana e del Presidente della Regione ..... e che lo  
 spostamento rientra in uno dei casi consentiti dai medesimi provvedimenti (*indicare quale*)  
 .....
- > di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del DL n. 19 del 25 marzo 2020;
- > che lo spostamento è determinato da:
  - comprovate esigenze lavorative;
  - assoluta urgenza (per trasferimenti in comune diverso);
  - situazione di necessità (per spostamenti all'interno dello stesso comune o che rivestono carattere  
 di quotidianità o che, comunque, siano effettuati abitualmente in ragione della brevità delle  
 distanze da percorrere);
  - motivi di salute.
- > A questo riguardo, dichiara che: (lavoro presso ..., devo effettuare una visita medica, rientro dall'estero, altri motivi particolari, etc...)

.....  
 .....  
 .....

Data, ora e luogo del controllo

---

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia

---





## VADEMECUM

Fonti: "Protocollo condiviso di regolamentazione" del 24/04/2020; Ordinanza n. 48 del 03/05/2020" della Regione Toscana circa le misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro; DPCM 8 marzo 2020 e 26 aprile 2020; Nota CEI 30 aprile 2020; Nota Ministero dell'Interno 30 aprile 2020.

### GESTIONE DEGLI SPAZI E DELLE PROCEDURE

- 1. La distanza di sicurezza** interpersonale è determinata sempre in almeno 1 metro (meglio 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana Ordinanza n. 48 del 3 maggio 2020).
- 2. L'uso di mascherina** (tipo chirurgico o altra conforme) negli ambienti comuni con due o più persone è obbligatorio:
  - a. In spazi chiusi.
  - b. In spazi aperti quando non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale (non è obbligatoria all'aperto se è superata la distanza di sicurezza).
- 3. Presenza di sintomi o pericolo di contagio.** In presenza di febbre uguale o superiore a 37,5°C o di altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 e nel caso di contatto ravvicinato da meno di 14 giorni con persone positive o sospette positive al COVID-19, è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio ed avvisare il medico di base o l'autorità sanitaria preposta.
- È obbligo del dipendente o volontario dare tempestiva comunicazione qualora, anche successivamente all'ingresso, si verificano sintomi influenzali e di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- 5. Misurazione della temperatura.** Il dipendente o volontario, giornalmente prima dell'ingresso negli ambienti in cui presterà il proprio servizio è tenuto alla misurazione della temperatura corporea e dovrà rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva (Allegato 1B).
- Il legale rappresentante e/o datore di lavoro si riserva la facoltà di verificare, prima dell'inizio del servizio, il rispetto della presente disposizione mediante l'utilizzo di idonei strumenti di misurazione della febbre.
- 7. Mani.** Prima dell'accesso agli ambienti di servizio è per tutti necessario detergersi accuratamente le mani mediante gel sanificanti o con acqua e sapone. La pulizia delle mani è raccomandata in più momenti delle attività.
- 8. Ambienti.** Il legale rappresentante e/o datore di lavoro garantirà la pulizia e la sanificazione degli ambienti in base alle necessità e una adeguata areazione.
- 9. Spazi comuni.** L'utilizzo degli spazi comuni deve garantire la minima affluenza possibile e sempre la distanza interpersonale e quanto sopra indicato i punti 1) e 2)
- 10. Ascensore.** Dove presente l'utilizzo dell'ascensore è possibile ad una persona alla volta, consigliando sempre l'utilizzo delle scale.
- 11. Servizi d'ufficio.** Nell'erogazione di servizi d'ufficio (certificazioni, ecc...) si utilizzi quanto più possibile il metodo della prenotazione, ovvero la richiesta per email (o se non è possibile per telefono) e la consegna del documento in originale sia effettuata senza far entrare il soggetto interessato nel locale o via posta.
- 12. Servizi pastorali e religiosi.** Attenersi scrupolosamente alle distanze indicate, all'utilizzo dei DPI, alla sanificazione delle mani, all'aerazione degli ambienti, riducendo al massimo le presenze di persone laddove sia consentito e comunque rispettando tutte le prescrizioni fornite dalla legislazione nazionale, regionale e locale.
- 13. Chiesa.** Anche se oggetto di un protocollo specifico, la chiesa sia comunque sanificata almeno una volta al giorno, passando un panno con alcool o soluzione con candeggina sulle superfici maggiormente a contatto con le persone: bussole delle offerte, panche, candelieri, maniglie e bussole di ingresso, ecc...
- 14. Dichiarazioni.** Chi lavora o presta servizio di volontario, anche occasionale, è tenuto a rilasciare una dichiarazione sostitutiva circa la misurazione della temperatura se non può essere fatta in sede e una dichiarazione (una tantum) sulla presa visione e conoscenza delle procedure anticontagio (Allegato 1A – Allegato 1B).
- 15. Informative.** Dovranno essere esposti visibilmente informazioni chiare sulle procedure anticontagio da seguire (per es. il presente vademecum, cartelli con l'elenco delle regole, pittogrammi, ecc...).

### SPOSTAMENTO DA CASA A LAVORO O DI SERVIZIO

Si consiglia ove possibile l'utilizzo dell'auto privata, ove sia utilizzata con al massimo due persone è obbligatorio l'uso della mascherina e di una disposizione guidatore-passeggero sui sedili adeguata al caso (meglio che il passeggero sieda dietro sul lato opposto al guidatore). Per lo spostamento sui mezzi pubblici è obbligatorio usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo la salita.

# FATE QUESTO IN MEMORIA DI ME

**Norme per la graduale ripresa delle Sante Messe con i fedeli per la Diocesi e le Parrocchie**



Protocollo CEI – Governo 7 maggio 2020 e Nota CET 8 maggio 2020



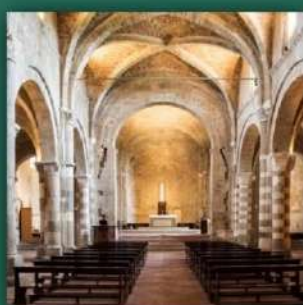
## ACCESSO ALLA CHIESA

- ▶ **NON CREARE ASSEMBRAMENTI** davanti all'ingresso, in chiesa e in sacrestia, mantenendo la **DISTANZA MINIMA DI 1,5 METRI**. Potranno aiutarvi volontari autorizzati.
- ▶ **STAI A CASA** se hai febbre o avuto contatti da meno di 14 giorni con persone contagiate

## CAPACITÀ MASSIMA

▶ Nel rispetto della normativa sulla distanza di sicurezza (almeno un metro), in questa chiesa il **NUMERO MASSIMO PER OGNI CELEBRAZIONE È DI**

N. .... PERSONE



## PRECAUZIONI

- ▶ **SÌ : MASCHERINA** coprendo naso e bocca,
- ▶ **SÌ : DISTANZA DI SICUREZZA** di almeno un metro
- ▶ **SÌ : IGIENIZZANTE PER LE MANI**
- ▶ **SÌ : GUANTI MONOUSO** (se reperibili)



sito web: [www.diocesipitigliano.it](http://www.diocesipitigliano.it)  
facebook.com/diocesipitigliano

## IL VESCOVO GIOVANNI RACCOMANDA

*“Chiedo a tutti una collaborazione fraterna e una fede rinnovata. È dalla corresponsabilità paziente di ognuno che dipenderà il buon andamento della graduale riapertura”*





## ARCHIVIO STORICO DIOCESANO di PITIGLIANO

Piazza Fortezza Orsini

L'Archivio Storico Diocesano di Pitigliano dal 18 maggio 2020 riprende le attività, pur con alcune limitazioni necessarie per la prevenzione e controllo del COVID-19. A tal proposito si ricorda che è attivo presso l'Istituto il servizio di richieste on line limitatamente ai casi previsti dal Regolamento ([QUI](#) il link).

La Sezione distaccata di Orbetello rimarrà chiusa al pubblico fino a nuova comunicazione.

### LINEE GUIDA PER IL CONTROLLO DEL COVID-19 NEI LUOGHI DI CULTURA

- 1.** Per motivi di sicurezza e di tutela l'accesso all'ASD da parte degli utenti è limitato ad una sola persona e previo appuntamento da concordare con il personale dell'archivio (email: [archivio@pitigliano.chiesacattolica.it](mailto:archivio@pitigliano.chiesacattolica.it) oppure tel. 0564 616074 lunedì e mercoledì dalle 10:00 alle 12:00)
- 2.** L'accesso sarà consentito nei giorni di mercoledì e venerdì dalle 10:00 alle 13:00.
- 3.** Per accedere è necessario aver compilato preventivamente la modulistica scaricandola dal sito della Diocesi – sezione Beni Culturali. I moduli per la richiesta di consultazione / riproduzione / pubblicazione (in base alle esigenze), dovranno essere debitamente compilati dichiarando il tema ed il motivo della ricerca, infine inviati all'indirizzo email: [archivio@pitigliano.chiesacattolica.it](mailto:archivio@pitigliano.chiesacattolica.it) allegando copia del documento di riconoscimento ([QUI](#) il link).
- 4.** Il giorno fissato, prima di accedere all'ASD, è necessario recarsi alla reception del Museo di Palazzo Orsini (Piazza Fortezza Orsini, n. 25), per espletare le formalità relative al protocollo anticontagio: verifica del possesso dei DPI, della conoscenza delle misure igienico-sanitarie e della dichiarazione del proprio stato di salute. Tale disposizione potrà subire modifiche in base alle susseguenti normative ministeriali e interne.
- 5.** Conseguentemente si potrà accedere alla sala di consultazione di ASD, posta nella Sala Ildebrando (edificio di fronte), muniti di guanti e mascherina che potranno essere mantenuti durante la consultazione e necessariamente in presenza di altre persone <http://www.saf-icpal.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/04/Linee-Guida.pdf>.
- 6.** Il materiale da consultare già richiesto tramite email (max 3 unità archivistiche) sarà collocato nella postazione di lavoro videosorvegliata per motivi di sicurezza dal personale addetto, presente nel locale adiacente.
- 7.** Per eventuali altre richieste o consulenze il personale rimane a disposizione pur nel rispetto della normativa anticontagio vigente.
- 8.** In deroga al regolamento dell'ASD e limitatamente al periodo di emergenza COVID-19, il personale dell'ASD contestualmente alla consultazione delle unità archivistiche da parte degli utenti, non potrà effettuare riproduzioni con scanner o fotocopie se non al termine dei 10 giorni di isolamento. Continua invece ad essere possibile procedere alla fotoriproduzione del materiale archivistico richiesto in consultazione tramite mezzi propri (smartphone o macchine fotografiche digitali), ma solo dopo aver richiesto regolare autorizzazione nei moduli indicati al punto 3.
- 9.** Terminata la consultazione il materiale dovrà essere lasciato sul medesimo tavolo della sala studio in modo che il personale possa condizionarlo e collocarlo in isolamento per i 10 giorni successivi rendendolo così temporaneamente inconsultabile
- 10.** Le presenti linee guida non sostituiscono, ma integrano il regolamento dell'ASD e il Protocollo di regolamentazione – Piano attuativo unico della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello.

# SEGNALETICA

Di seguito è riportata la lista della **segnaletica utile** per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e **utilizzata secondo necessità**.

Possono essere utilizzati anche altri pittogrammi che sono liberamente scaricabili da internet oppure cartelli con scritte grandi e ben visibili.

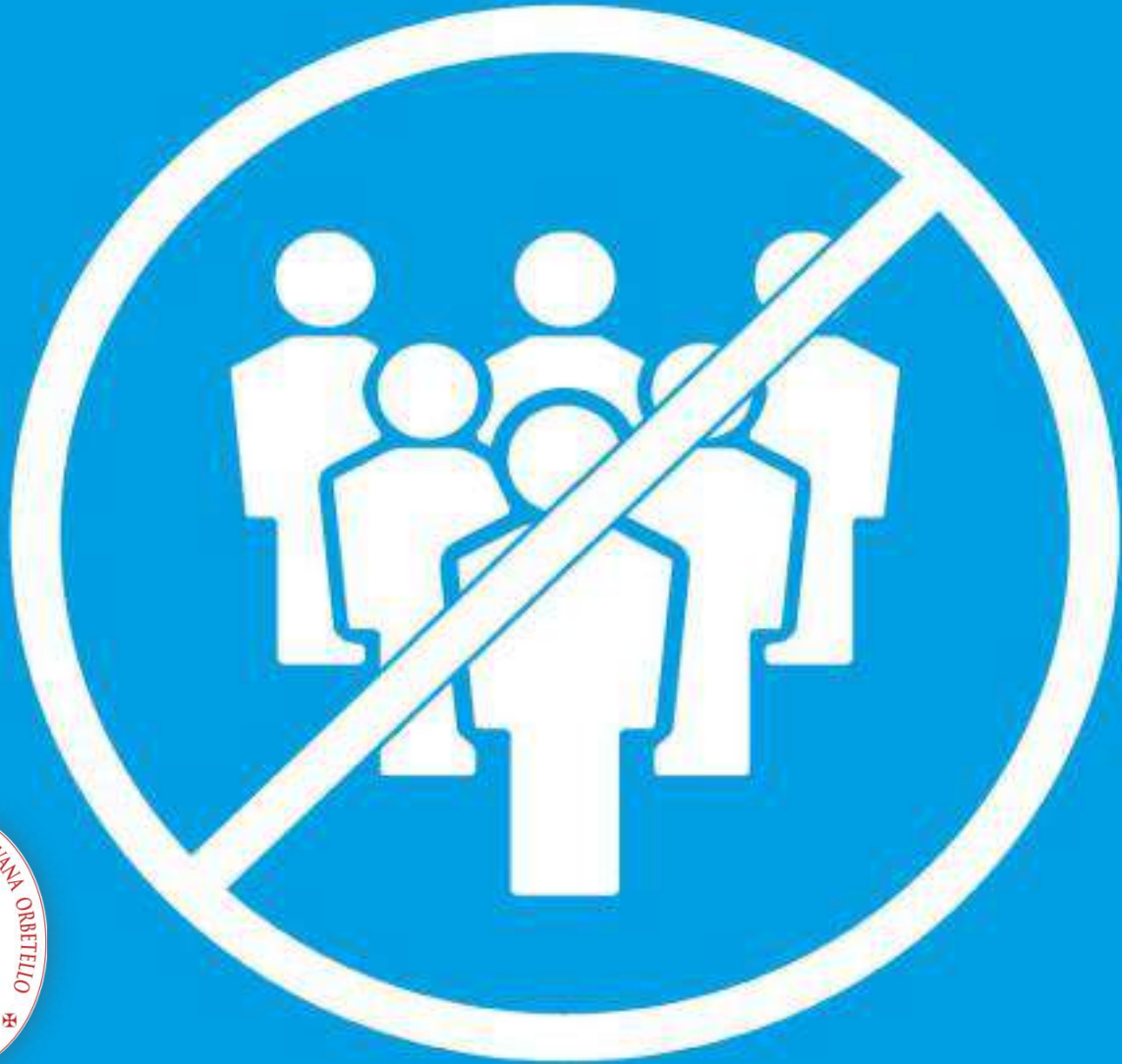
La segnaletica proposta è la seguente:

- No assembramento di persone
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza minima tra persone di 1 metro (meglio 1,8 metri come raccomandato dalla Regione Toscana)
- Uso Ascensore 1 persona alla volta
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi. Indicare i numeri da chiamare:

Proprio medico di fiducia

Per chi è a rischio: 800 050529 oppure 800 579579 oppure con whatsapp 366 6382531

# NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



# EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA

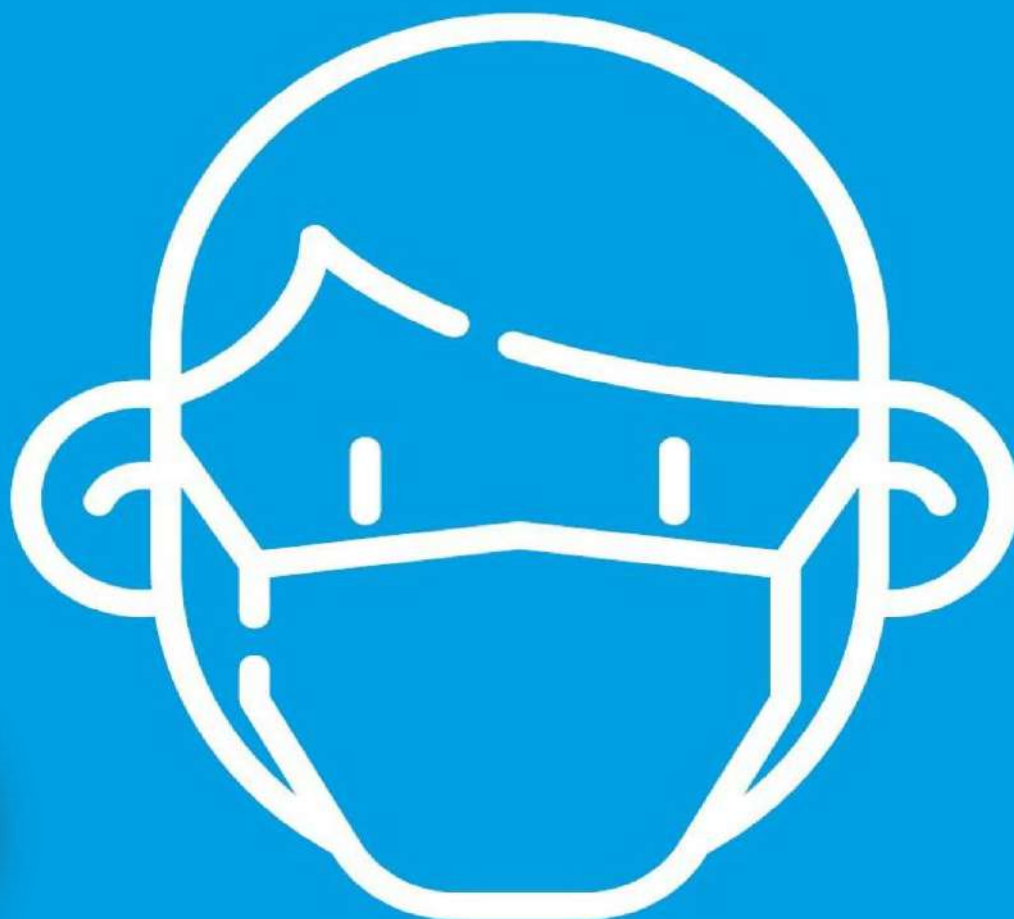


MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA  
MAGGIORE DI UN METRO





# INDOSSARE APPOSITA MASCHERINA SE LA DISTANZA INTERPERSONALE È MINORE DI UN METRO

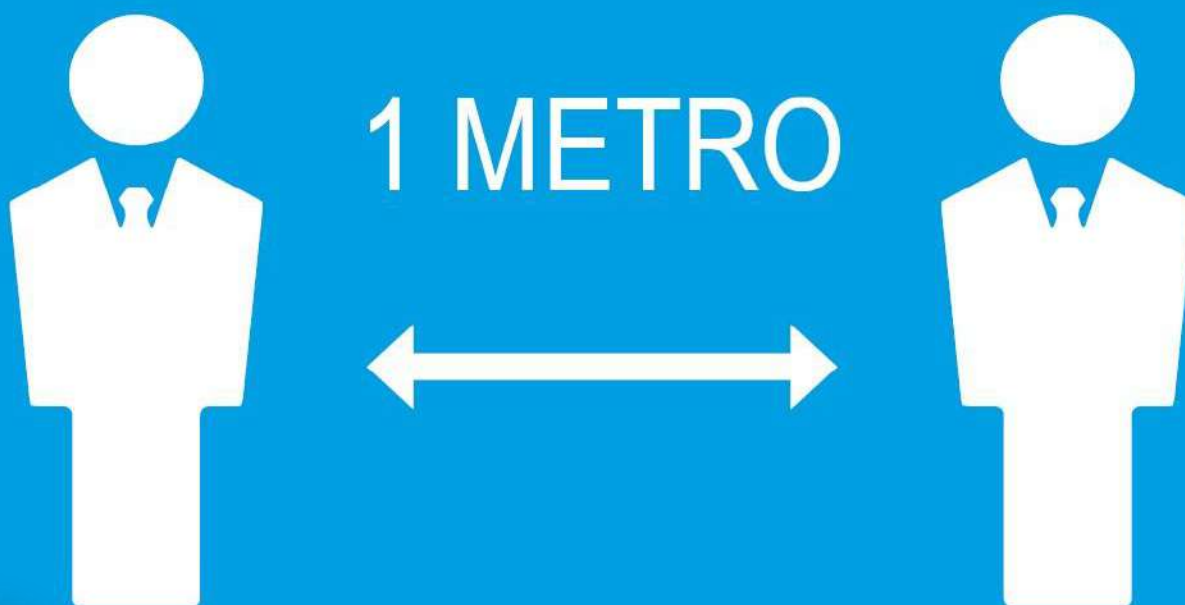


# INDOSSARE GUANTI





# MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



PREFERIRE 1,8 METRI

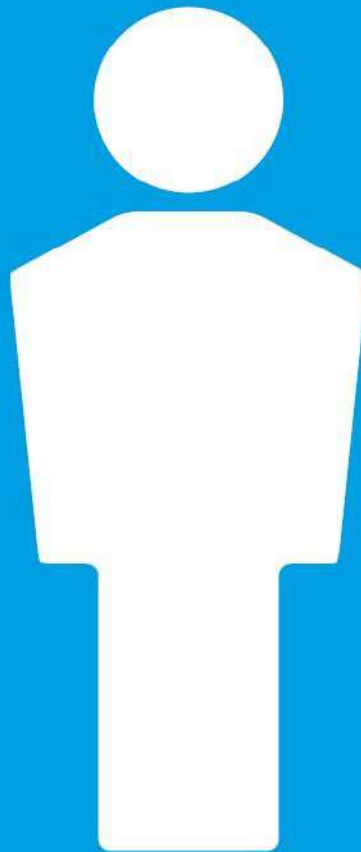
# LAVARE SPESSO LE MANI



# IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



# IN ASCENSORE È CONSENTITO L'ACCESSO A 1 SOLA PERSONA PER VOLTA





COPRI LA BOCCA E NASO CON  
FAZZOLETTI MONOUSO SE  
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN  
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA  
DEL GOMITO



# EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO





# DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE



