

# Protocollo Operativo per la gestione del rischio COVID-19



SO.GE.A.P.  
AEROPORTO DI PARMA



## Sommario

Sommario .....	1
1 Scopo .....	2
2 Campo di applicazione .....	2
3 Riferimenti normativi e linee guida .....	2
3.1.1 Elenco delle modifiche .....	4
4 Definizione di caso .....	4
5 Costituzione del Crisis Action Group .....	5
6 Comunicazione, coinvolgimento, informazione dei lavoratori .....	6
6.1 Riduzione del numero di persone presenti .....	6
6.2 Organizzazione delle aree .....	6
6.2.1 Ingresso in azienda .....	7
6.2.1.1 Personale Esterno (Ditte in subappalto, Fornitori, ecc.) .....	8
Qualora venga rilevata una temperatura corporea superiore a 37,5°, il personale esterno operante a vario titolo all'interno del sedime dovrà: .....	8
6.2.2 Organizzazione del tempo e spazio in azienda .....	8
6.2.3 Organizzazione degli spazi comuni e di servizio .....	8
6.2.4 Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni .....	8
6.2.5 Gestione dei flussi passeggeri in ingresso e uscita .....	9
6.2.5.1 Flusso dei passeggeri in partenza .....	9
6.2.5.2 Flusso dei passeggeri in arrivo .....	9
6.2.5.3 Gestione parcheggi .....	9
6.2.5.4 Misure interne all'aerostazione .....	10
6.2.6 Area cargo .....	10
7 Pulizia e sanificazione delle aree .....	11
8 Sorveglianza sanitaria .....	11
9 Verifica delle misure adottate .....	12
10 Procedura di gestione in caso di positività ai test .....	12
10.1 Interventi di primo soccorso all'interno dell'azienda .....	13
10.2 Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda .....	13
10.3 Misure immediate di intervento .....	14
10.4 Chi contattare in caso di positività al test o di caso sospetto .....	15
11 Gestione del rientro al lavoro .....	16
12 Manutenzione Impianti .....	16
12.1 Impianti ventilazione, riscaldamento, raffrescamento .....	17
13 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate .....	17
13.1 Elenco destinatari .....	17
14 Allegato 1: informativa accessi .....	17
15 Allegato 2: Brochure informativa per dipendenti .....	17
16 Allegato 3: Istruzioni per la detersione delle mani .....	17
17 Allegato 4: Informativa privacy generale .....	17
18 Allegato 5: Planimetria partenze .....	18
19 Allegato 6: Planimetria arrivi .....	18
20 Allegato 7: Checklist verifica adempimenti .....	18
21 Allegato 8: Procedura aziendale straordinaria per Emergenza Coronavirus .....	18
22 Allegato 9: Procedura di rilevazione temperatura e Registro .....	18
23 Allegato 10 - Aeroporto di Parma – Misure applicative del Decreto Misiteriale n. 112 del 12/03/2020 .....	18
24 Allegato 11 – Schede prodotti di sanificazione ambienti .....	18

## 1 Scopo

Il diffondersi a livello mondiale del virus Sars-Cov-2 ha obbligato gli Organi Governativi nazionali e internazionali, l'Organizzazione Mondiale della Sanità ed ogni altra Organizzazione coinvolta nella gestione della pandemia, a mettere in atto procedure da applicarsi per prevenire e contenere il contagio.

Nel rispetto di tali indicazioni, So.Ge.A.P. S.p.A., nel suo ruolo di Gestore Aeroportuale, ha deciso di implementare una serie di procedure per favorire la riapertura dello scalo a dipendenti, passeggeri e vettori aerei.

In particolare, So.Ge.A.P. S.p.A. ha deciso di adottare misure specifiche per:

- a. La prevenzione del rischio di contagio per i lavoratori e passeggeri, al fine di permettere la ripresa dell'attività nel rispetto della loro sicurezza;
- b. L'intervento tempestivo in caso di infezione (o sospetta infezione).

Le misure indicate in questo protocollo sono state divulgate alle Rappresentanze sindacali.

**La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al mantenimento di condizioni che assicurino ai lavoratori e all'utenza adeguati livelli di protezione**

## 2 Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica all'intero sedime aeroportuale dell'Aeroporto di Parma durante il periodo di emergenza sanitaria da virus Sars-Cov2. Le norme in esso contenute si applicano ai dipendenti So.Ge.A.P. S.p.A. e si estendono a tutte le aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e/ o provvisori all'interno del sedime, al personale degli Enti di Stato e a tutti i soggetti che entrano a vario titolo in Aeroporto.

Il contagio dei lavoratori, in base alla specifica attività svolta, può avvenire nei seguenti modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di persone contagiate appartenenti a soggetti terzi operanti a vario titolo all'interno del sedime (aziende fornitrici o in appalto, Enti di Stato, ecc.);
3. Accesso di visitatori, quali passeggeri ed accompagnatori, che potrebbero essere malate o aver avuto contatti stretti con persone malate;
4. Lavoro a contatto con persone potenzialmente infette o con materiale contaminato.

Il Coronavirus può essere presente anche in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi. Le misure standard di prevenzione e protezione possono pertanto risultare insufficienti.

## 3 Riferimenti normativi e linee guida

**(I documenti di seguito elencati sono consultabili sulla rete aziendale)**

- Sito [www.salute.gov.it/portale/malattieinfettive/dettaglioFaq](http://www.salute.gov.it/portale/malattieinfettive/dettaglioFaq)
- D.Lgs 81/08 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.
- Circolare del Ministero della Salute 03/02/2020 "Indicazioni per gli operatori dei servizi/esercizi a contatto con il pubblico"

- Ministero della Salute: Ordinanza 21/02/2020 “Ulteriori misure profilattiche contro la diffusione della malattia infettiva COVID-19”
- Ministero della Salute: Circolare 5443 del 22/02/2020 “COVID-19. Nuove indicazioni e chiarimenti”
- DPCM 23/02/2020 “Disposizioni attuative del Decreto-legge 23/02/2020 n. 6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”.
- DPCM 25/2/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del DL 23/02/2020, n° 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Ordinanza 23/2/2020 (20A01275) “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ministero della Salute d’Intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna;
- Allegato al Decreto del Presidente della Regione n° 16 del 24/02/2020 – Chiarimenti applicativi in merito all’ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della salute, d’intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna recante - “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Circolare WTO del 27/02/2020 “Getting your workplace ready for COVID-19”
- DPCM 01 MARZO 2020
- DPCM 8 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Ordinanza 646 della Presidenza del Consiglio dei ministri del 08 marzo 2020.
- Circolare del Ministero della Salute “Aggiornamento della Definizione di caso” del 09/03/2020
- DPCM 9 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- DPCM 11 giugno 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, 14 marzo 2020
- Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID – 19 nel settore del trasporto e della logistica, 20 marzo 2020
- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari – versione 09 del 26/03/2020 – Regione Veneto
- Occupational Safety and Health Administration - [www.osha.gov](http://www.osha.gov)
- Guidance on Preparing Workplaces for Covid-19 – OSHA 3990-03 2020
- Centers for Disease Control and Prevention - [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)
- Prepare your Small Business and Employees for the Effects of Covid-19 – da [cdc.gov/coronavirus](http://cdc.gov/coronavirus)
- European Centre for Disease Prevention and Control - [www.ecdc.europa.eu](http://www.ecdc.europa.eu).
- Emergenza Covid-19 Linee Guida ENAC per la ripresa del traffico negli aeroporti, a partire dalla “Fase 2”
- Ordinanza Emilia-Romagna n.57 del 03/04/2020 Disposizioni in materia di trasporto, rifiuti e sanità privata in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da Covid-19.
- Decreto Regione Lombardia n. 520 del 01/04/2020 Disposizioni urgenti in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18
- UNI EN ISO 10993-1:2010 <https://www.uni.com>
- UNI EN 14683:2019
- UNI EN 149:2009
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità COVID-19 n. 2/2020

- Protocollo ex DGR 350/2020 per esecuzione dei test sierologici del 16/04/2020 Regione Emilia-Romagna;
- Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 del 21/04/2020.

### 3.1. Modifiche e aggiornamenti del Protocollo

Le misure adottate e descritte nel presente documento vengono periodicamente verificate, come descritto al successivo paragrafo 9, per verificarne l'efficacia e la corretta applicazione. Le misure di seguito descritte vengono adeguate al mutare del quadro normativo di riferimento, della situazione sanitaria locale ed internazionale o delle necessità operative. Il documento viene pertanto periodicamente aggiornato, sia all'interno della rete aziendale (ad uso dei dipendenti So.Ge.A.P. S.p.A.) che sul sito internet [www.parma-airport.it](http://www.parma-airport.it) (per la pubblica consultazione).

Le parti di testo modificate vengono contrassegnate con un bordo come quello che accompagna la presente parte di testo.

#### 3.1.1 Elenco delle modifiche

Edizione	Revisione	Parti modificate	Data
01	00	Prima stesura	21/05/2020
01	01	Inserimento Par. 3.1, 3.1.1, 13.1 – Modifica Par. 6.2.1, 6.2.5.1, 6.2.5.2, 6.2.5.4, 13 – Modifica All. 9	16/06/2020
01	02	Modifica par. 10.3	20/07/2020
01	03	Modifica par. 3, 6.2.1, 6.2.5.2, 6.2.6,	28/07/2020

## 4 Definizione di caso

La definizione di caso si basa sulle informazioni attualmente disponibili e può essere rivista in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conoscenze scientifiche disponibili.

Nell'ambito dell'assistenza primaria o nel pronto soccorso ospedaliero, tutti i pazienti con sintomatologia di infezione respiratoria acuta devono essere considerati casi sospetti se in quell'area o nel Paese è stata segnalata trasmissione locale.

### 1) Caso sospetto di COVID-19

Caso sospetto che richiede esecuzione di test diagnostico. Le informazioni attualmente disponibili suggeriscono che il virus possa causare principalmente una forma lieve, simil-influenzale, ma anche una forma più grave di malattia respiratoria.

Si definisce caso sospetto:

- una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria)

e

senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica

e

storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale (secondo la classificazione dell'OMS, consultare i rapporti quotidiani sulla situazione relativa al COVID- 19) durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi.

**oppure**

- b) Una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta e che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di Covid- 19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

**oppure**

- c) Una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/ sintomo di malattia respiratoria - es. tosse, difficoltà respiratoria) e che richiama il ricovero ospedaliero (SARI) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica.

## 2) Caso probabile

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus

## 3) Caso confermato

Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da SARS-CoV- 2, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.


## 5 Costituzione del Crisis Action Group

In data 30/03/2020 è stata costituita una task force denominata "Crisis Action Group", composta dai Manager Aziendali dei settori coinvolti, dall'RLS e dal RSPP.

Il comitato nasce per agevolare la Società nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio e per contrastare e contenere la diffusione del virus Sars-Cov-2 negli ambienti di lavoro.

Il Crisis Action Group è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione, al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio globale al problema.

Il Crisis Action Group So.Ge.A.P. S.p.A. è composto dai seguenti membri:

NOME E COGNOME	RUOLO IN AZIENDA	FIRMA
Roberto Grisenti	RSPP	
Friederich P. Wendler	Legale Rappresentante	
Gianfranco Bianchi	Security Manager	
Pietro Taliento	Safety Manager	
Federica Zirri	Operational Manager/RLS	
Fabio Grande	Maintenance Manager	

## 6 Comunicazione, coinvolgimento, informazione dei lavoratori

Seguendo quanto indicato dalle disposizioni nazionali (Decreti, Linee Guida, Protocolli, ecc. vedi par. 4)), So.Ge.A.P. S.p.A. promuove l'informazione tramite:

1. Distribuzione a tutti i Dipendenti/Collaboratori di specifica brochure contenente le modalità di accesso in azienda, le modalità di utilizzo delle mascherine e le principali norme e precauzioni da seguire per evitare il contagio e i comportamenti da applicare (Allegato 2).
2. Diffusione delle informazioni, norme e precauzioni da seguire per evitare il contagio e i comportamenti da applicare, mediante affissione di apposita cartellonistica su tutti gli accessi (Allegato 1).
3. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio (par. 10.4):
4. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione delle norme sulla detersione delle mani (Allegato 3);
5. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la permanenza sul luogo di lavoro (utilizzo DPI, disinfezione delle superfici, ecc.);

L'informazione di cui ai punti 4. e 5. è indirizzata anche a tutti i soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, accedono al sedime aeroportuale. L'azienda ha messo a disposizione le informazioni di cui sopra anche tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale: [www.parma-airport.it](http://www.parma-airport.it).

Materiale informativo è disponibile per i dipendenti all'interno della rete aziendale.

### 6.1 Riduzione del numero di persone presenti

So.Ge.A.P. S.p.A., ove possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone tramite:

1. Utilizzo del lavoro agile (smart working) per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
3. Sospensione delle attività nei settori dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'attività aziendale.
4. Utilizzo degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa.

So.Ge.A.P. S.p.A. ha redatto il documento "Aeroporto di Parma – misure applicative del Decreto Ministeriale n. 112 del 12/03/2020" inviato a ENAC Direzione Operazioni Nord-EST, nel quale vengono indicate le modalità di attuazione di quanto riportato sopra (Allegato 10).

### 6.2 Organizzazione delle aree

L'azienda definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali, al fine di ridurre al minimo la commistione tra lavoratori e passeggeri, definendo:

- a) Vie di accesso al terminal separate, sia in entrata che in uscita, e aree di parcheggio distinte per passeggeri in partenza e in arrivo (vedi planimetrie allegate - All. 5 e 6);
- b) Installazione di protezioni in plexiglass nei punti di maggior contatto tra dipendenti e passeggeri (check-in, biglietteria, controllo passaporti, ecc.);
- c) Riduzione del numero di sedute utilizzabili, in modo da garantire il distanziamento;
- d) Utilizzo di colonnine tendinastro per l'accodamento dei passeggeri verso biglietteria, check-in, controlli di sicurezza, gates d'imbarco, con segnali a pavimento per il distanziamento;



- e) Bagni separati per lavoratori e passeggeri;

Vengono adottate inoltre le seguenti misure:

### 6.2.1 Ingresso in azienda

Tra le misure per il contrasto alla diffusione del virus vi è la rilevazione della temperatura corporea a tutto il personale dipendente So.Ge.A.P. S.p.A. per l'accesso ai locali aziendali. Tale prescrizione si applica anche ai soggetti esterni (passeggeri, visitatori, fornitori, forze dell'ordine, Enti di Stato, ecc.). Per accedere, prima della misurazione della temperatura, ogni soggetto dipendente ed esterno dovrà indossare la mascherina. Il personale So.Ge.A.P. S.p.A. verrà periodicamente rifornito di mascherine in numero sufficiente in base alla prestazione lavorativa. Per il personale esterno e i passeggeri che ne fossero sprovvisti saranno disponibili a pagamento kit composti da: mascherina chirurgica, guanti in lattice e salviettine igienizzanti.

- a) Misurazione della temperatura corporea all'ingresso tramite termometro a infrarossi. Qualora la temperatura risulti superiore a 37,5°, verrà eseguita una seconda misurazione a distanza di 10 min., a seguito della quale, in presenza di temperatura ancora superiore alla soglia, non sarà consentito l'accesso al lavoratore, passeggero o altro soggetto esterno, che dovrà tornare al proprio domicilio. La persona non dovrà recarsi al Pronto Soccorso, ma andare a casa e chiamare il proprio medico curante per la certificazione dell'assenza secondo la normativa vigente. Il controllo della temperatura viene effettuato mantenendo la distanza di un metro tra una persona e l'altra e con l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non all'interessato, e non verrà registrato, salvo nei casi contemplati dall'"Informativa privacy generale" (Allegato 4). La procedura di rilevazione della temperatura corporea è descritta nell'Allegato 9.

Qualora il passeggero cui viene rilevata una temperatura oltre soglia non sia residente o domiciliato a Parma o in zone limitrofe e sia di fatto impossibilitato a far rientro al proprio domicilio, viene contattato il medico referente dell'ASL che, dopo l'anamnesi del passeggero, predispone se necessario l'isolamento presso una struttura "Covid" in attesa dell'esecuzione del tampone;

- b) Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- c) Presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita e in varie aree del terminal;
- d) Posizionamento di contenitori destinati esclusivamente allo smaltimento di guanti e mascherine;
- e) affissione in prossimità della timbratrice dell'informativa di cui all'allegato 3;
- f) consegna di una brochure a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contagio. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere e il divieto per persone oggetto di provvedimenti di quarantena o risultate positive al virus (Allegato 2);
- g) Riduzione di tutti gli accessi a visitatori esterni, quali consulenti, fornitori, manutentori, ecc. per i quali si prevede invio preventivo di una mail indicando loro le precauzioni da prendere al fine di ridurre il rischio di contagio. In particolare, verrà ricordato il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere e il divieto per persone oggetto di provvedimenti di quarantena o risultate positive al virus;
- h) Durante le operazioni di check-in ed imbarco dei voli, l'accesso al terminal è consentito, previa misurazione della temperatura e verifica della documentazione necessaria al viaggio, ai soli passeggeri in partenza. Non sono ammessi accompagnatori ad eccezione degli accompagnatori di viaggiatori minori o passeggeri con disabilità.



### 6.2.1.1 Personale Esterno (Ditte in subappalto, Fornitori, ecc.)

Qualora venga rilevata una temperatura corporea superiore a 37,5°, il personale esterno operante a vario titolo all'interno del sedime dovrà:

- a) Allontanarsi dai locali aziendali indossando la mascherina;
- b) Informare il proprio datore di lavoro (il quale a sua volta informerà il referente So.Ge.A.P. S.p.A.);
- c) Rientrare al proprio domicilio indossando la mascherina e contattare il proprio medico di Medicina Generale.

Qualora nel corso dell'attività lavorativa dovessero emergere sintomi (temperatura superiore ai 37,5°, sintomi influenzali, ecc.) il lavoratore non potrà permanere nei locali aziendali. Dovrà darne immediata comunicazione alla propria Azienda e a So.Ge.A.P. S.p.A., far rientro al proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia.

In caso di positività al Covid-19 di un proprio dipendente, l'appaltatore dovrà informare tempestivamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria al fine dell'individuazione di eventuali contatti stretti.

### 6.2.2 Organizzazione del tempo e spazio in azienda

- a) Sono preferibili le comunicazioni via telefono tra il personale operativo e gli uffici e viceversa;
- b) Disposizione, ove possibile, delle postazioni di lavoro in modo da evitare il lavoro a una distanza inferiore a 2 metri;
- c) Consegna di mascherine protettive e di eventuali altri DPI quando non è possibile garantire il rispetto della distanza di almeno 1 metro, oppure quando non è possibile garantire un regolare ricambio d'aria (i DPI andranno poi smaltiti secondo la normativa vigente);
- d) Sono sospese tutte le riunioni in presenza, prediligendo ove possibili soluzioni a distanza;
- e) Sono temporaneamente sospesi tutti i corsi di formazione in aula (vengono adottate ove possibile modalità di formazione da remoto) e qualsiasi altro evento.

### 6.2.3 Organizzazione degli spazi comuni e di servizio

- a) All'interno degli spazi comuni vige l'obbligo di indossare la mascherina e il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- b) Le postazioni di lavoro vengono sanificate giornalmente con l'uso di detergenti idonei e panni usa e getta; ogni postazione è inoltre dotata di salviettine igienizzanti e/o gel sanificante;
- c) I mezzi aziendali vengono sanificati periodicamente e sono dotati di salviettine igienizzanti monouso per la pulizia dei punti di maggior contatto (volante, cambio, finestrino, ecc.). Deve essere assicurato, ove possibile, il continuo ricambio di aria all'interno dell'abitacolo;
- d) all'interno delle autovetture non potranno essere presenti più di due dipendenti alla volta (incluso l'autista) di cui uno dei due deve sedersi nella parte posteriore della vettura e dovranno entrambi indossare la mascherina protettiva.

### 6.2.4 Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni

Nei pressi delle postazioni a contatto con il pubblico (biglietteria, check-in, controlli di sicurezza, controllo passaporti, gates d'imbarco) verrà apposta a terra apposita segnaletica per garantire la distanza minima di 1 mt dall'addetto e tra gli utenti, per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno.

L'accesso all'Ufficio Operativo da parte di personale esterno (piloti, manutentori, personale addetto alle

pulizie, ecc.) sarà limitato ad una sola persona per volta. Il personale addetto a tale ufficio dovrà indossare sempre una mascherina di tipo FFP2., soprattutto durante le attività “sotto-bordo” e in presenza di altre persone all’interno dell’ufficio. Il locale dovrà essere aerato con regolarità.

### 6.2.5 Gestione dei flussi passeggeri in ingresso e uscita

In considerazione della netta suddivisione del terminal in aerostazione partenze ed arrivi, verranno identificati i percorsi che dovranno essere seguiti per l’accesso o l’uscita dal terminal.

Le due porte scorrevoli presenti al piano terra del terminal serviranno per segregare i flussi in ingresso ed uscita dall’aerostazione.

La porta antistante la zona check-in verrà utilizzata esclusivamente per l’ingresso di personale vario e passeggeri, mentre la porta nella zona arrivi verrà utilizzata esclusivamente per l’uscita.

L’accesso al terminal verrà contingentato in caso di necessità, in modo da evitare il formarsi di assembramenti. Le persone in attesa dei passeggeri in arrivo non potranno accedere.

Allo stesso modo, il parcheggio antistante il terminal sarà suddiviso in due aree (distinte con evidente colorazione degli stalli) che ne differenzino l’utilizzo per gli accompagnatori dei passeggeri in partenza o per quelli in arrivo.

#### 6.2.5.1 Flusso dei passeggeri in partenza

Per accedere al Terminal (e per salire a bordo degli aeromobili) è obbligatorio indossare la mascherina.

Per chi ne fosse sprovvisto, So.Ge.A.P. S.p.A. mette a disposizione mascherine chirurgiche imbustate singolarmente a pagamento.

Il controllo dell’utilizzo della mascherina verrà effettuato sia all’ingresso del terminal che in fase di imbarco. Il controllo della temperatura verrà effettuato prima dell’accesso al Terminal, all’interno di una struttura separata allo scopo predisposta (area triage), da parte di staff medico/paramedico presente durante le fasi antecedenti le partenze dei voli di linea. Successivamente i passeggeri saranno indirizzati verso il terminal attraverso un percorso ben determinato e segnalato a terra. I passeggeri autorizzati ad accedere al Terminal riceveranno un pass da presentare all’addetto al controllo presente all’ingresso. Non sarà consentito l’accesso ai passeggeri sprovvisti di pass.

I passeggeri in partenza dovranno accedere esclusivamente seguendo il percorso in rosso indicato nell’Allegato 5.

#### 6.2.5.2 Flusso dei passeggeri in arrivo

Alle persone in attesa dei passeggeri in arrivo sarà consentito attendere l’arrivo in auto. Non sarà consentito l’accesso al terminal.

Ai passeggeri in arrivo sarà rilevata la temperatura (ove previsto) ai piedi della scaletta dell’aereo con termometro a infrarossi e per i casi sospetti si attiverà il protocollo di isolamento del passeggero. In questo caso il passeggero sarà sottoposto a controllo da parte di personale sanitario, assicurandosi che sia sempre mantenuto il dovuto distanziamento tra le persone e l’isolamento del caso sospetto.

Qualora il passeggero non sia residente o domiciliato a Parma o in zone limitrofe, viene predisposto se necessario l’isolamento presso una struttura “Covid” in attesa dell’esecuzione del tampone.

#### 6.2.5.3 Gestione parcheggi

Gli stalli del parcheggio antistante il terminal vengono suddivisi in tre aree distinte, come da allegati 5 e 6:

- Parcheggio “Partenze”,
- Parcheggio “Arrivi”,

- Parcheggio “Lunga Sosta”

L’area in cui sarà possibile parcheggiare le automobili degli accompagnatori è quella evidenziata in blu nella Planimetria partenze (Allegato 5), mentre le auto dei passeggeri che vorranno lasciare l’auto in lunga sosta è quella evidenziata in verde (Allegato 5).

L’area dedicata alle persone in attesa dei passeggeri in arrivo è quella evidenziata in giallo nella Planimetria arrivi (Allegato 6).

#### 6.2.5.4 Misure interne all’aerostazione

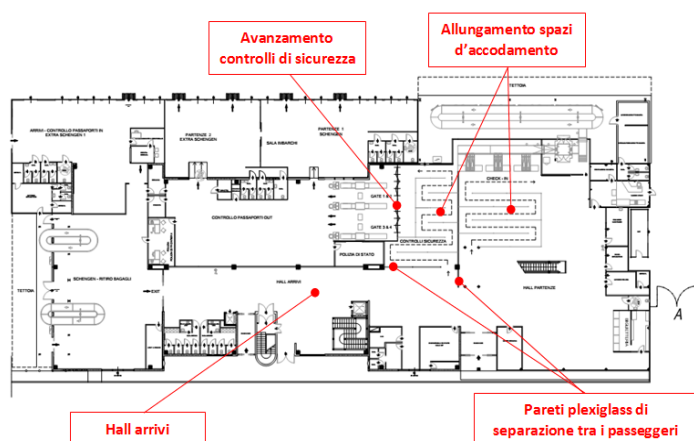
Sarà possibile accedere al terminal solo indossando la mascherina e previo controllo della temperatura presso l’area triage.

All’interno dell’aerostazione viene interdetto l’utilizzo delle sedute nella misura del 50%.

Vengono garantiti maggiori spazi nelle hall partenze e negli accodamenti attraverso l’avanzamento dei controlli di sicurezza.

Sono stati creati percorsi di accodamento più lunghi per consentire il distanziamento di un metro tra i passeggeri.

Il nuovo layout dell’aerostazione potrà essere quello illustrato nell’immagine che segue, nel caso la domanda passeggeri vada verso una decisa ripresa.



#### 6.2.6 Area cargo

Tutto il personale in servizio (Sogear e Portage IVRI), nonché gli autisti dei mezzi, verrà ammesso all’Area Cargo solo dopo la rilevazione della temperatura e solo se dotato dei presidi di protezione previsti (mascherine, ecc...). All’interno dell’ufficio sarà autorizzata la permanenza del solo personale impiegatizio previsto, dotato di mascherine. In ufficio è comunque possibile garantire la distanza sociale di almeno un metro (di norma in numero massimo di due presenze).

Gli autisti dovranno essere dotati di mascherine, e dovranno attendere all’esterno del magazzino o a bordo del proprio mezzo. L’accesso agli uffici o al magazzino non è consentito per nessun motivo. Verranno eventualmente operati un mezzo (camion) alla volta, onde evitare assembramento di persone

All’interno del magazzino sarà comunque possibile garantire la distanza di un metro tra gli operai anche durante lo svolgimento delle attività.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Qualora all'autista di un mezzo venga rilevata una temperatura superiore ai 37,5°, non verrà effettuato lo scarico della merce e il mezzo dovrà rientrare in sede. L'autista, una volta rientrato, dovrà informare il proprio medico di base.

Nell'area Cargo sono presenti due servizi igienici (ubicati in due aree separate) verranno utilizzati uno dal personale e l'altro da eventuali autisti.

## 7 Pulizia e sanificazione delle aree

Al fine di ridurre il rischio di contagio, è stato definito un programma di sanificazione dei locali. Il programma prevede:

- a) Le postazioni di lavoro vengono sanificate giornalmente con appositi prodotti disinfettanti e panni usa e getta. Ogni lavoratore ha facoltà di provvedere ad una ulteriore sanificazione della propria postazione di lavoro, utilizzando prodotti pronti all'uso. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.
- b) Tutti i bagni vengono sanificati due volte al giorno usando panni usa e getta e detergenti a base di cloro, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- c) La pulizia dei locali viene effettuata giornalmente;
- d) La sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse viene effettuata giornalmente usando specifici detergenti e panni usa e getta;
- e) La sanificazione dei distributori automatici viene effettuata giornalmente sulla pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- f) Le dotazioni presenti presso l'Ufficio Operativo e le attività di pulizia e sanificazione sono le stesse in essere per le altre aree dell'Aeroporto;
- g) L'intera struttura Cargo (uffici, magazzino, attrezzature quali carrello elevatore, transpallet, postazione di controllo X-Ray) verranno puliti ed igienizzati a fondo prima della ripresa delle attività. La sanificazione verrà ripetuta con la frequenza in essere per le altre aree dell'Aeroporto.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza, messe a disposizione degli utilizzatori che ne facciano richiesta (Allegato 11).

## 8 Sorveglianza sanitaria

### Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili

1. Il medico competente assume un ruolo centrale per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19. Rimane attiva la normale sorveglianza sanitaria secondo modalità concordate con il MC in modo da garantire le precauzioni idonee. In questa fase la sorveglianza sanitaria assume un ruolo precauzionale in quanto in grado di intercettare possibili casi e sintomi sospetti di contagio sia come formazione e informazione ai dipendenti sulle misure migliori per evitare il contagio.
2. **Lavoratori fragili:** prima del rientro nei locali aziendali, i lavoratori sono informati circa la necessità di segnalare al proprio medico curante eventuali situazioni di particolare fragilità (anche con riferimento all'età o ad altri elementi) e di patologie attuali o pregresse. Qualora il medico individuasse una condizione di particolare fragilità che potrebbe esporli a un maggiore rischio in caso di svolgimento dell'attività lavorativa in azienda, in considerazione della situazione di

emergenza sanitaria in corso, dovranno essere avvisati il Medico Competente e la Direzione aziendale. A tali lavoratori è garantito lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working per tutto il periodo di emergenza o per il diverso periodo definito dal MC.

3. **Lavoratori che hanno avuto l'infezione SARS-Cov-2:** il MC, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.Lgs 81/08, art. 41 c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

In particolare, l'Azienda informa tutti i lavoratori della necessità di interfacciarsi con il proprio medico curante, segnalando l'eventuale stato di soggetti ipersensibili. Rientrano tra patologie che si configurano nella definizione di soggetti ipersensibili (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo):

- malattie croniche dell'apparato respiratorio (es. asma grave, displasia broncopulmonare, fibrosi cistica, broncopneumopatia cronico-ostruttiva);
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio (es. cardiopatia ipertensiva, cardiopatie congenite e acquisite);
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI>30);
- insufficienza renale o surrenale cronica;
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie;
- tumori;
- malattie congenite o acquisite che comportino carenza di produzione di anticorpi, immunosoppressione dovuta da farmaci o da HIV;
- patologie associate ad un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari);
- epatopatie croniche;
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici.

In caso di mancata certificazione da parte del Medico di Medicina Generale e previo il consenso del lavoratore, il Medico Competente segnala al Datore di Lavoro la necessità di adottare misure adeguate alle condizioni segnalate.

## 9 Verifica delle misure adottate

Periodicamente, il responsabile del Comitato effettua un controllo volto a verificare l'applicazione delle indicazioni riportate all'interno del provvedimento del Governo, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene insieme all'RLS utilizzando la checklist allegata alla presente procedura (Allegato 7).

Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento.

La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sul record keeping.

## 10 Procedura di gestione in caso di positività ai test

Chiunque presenti sintomi o sia stato esposto a possibile contagio deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o all'ATS competente territorialmente o contattare il Medico Competente aziendale. Questi, in

base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'Azienda la positività di un proprio dipendente verrà applicato quanto segue.

### **10.1 Interventi di primo soccorso all'interno dell'azienda**

Ogni lavoratore che dovesse riferire un malore dovrà, a prescindere dai sintomi e salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, abbandonare precauzionalmente il posto di lavoro e recarsi presso il proprio domicilio. Il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno del PSA. Sarà cura dell'operatore CRI in servizio effettuare la chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia assolutamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera FFP2 o FFP3, tuta protettiva, visiera e guanti. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi, secondo normativa vigente. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

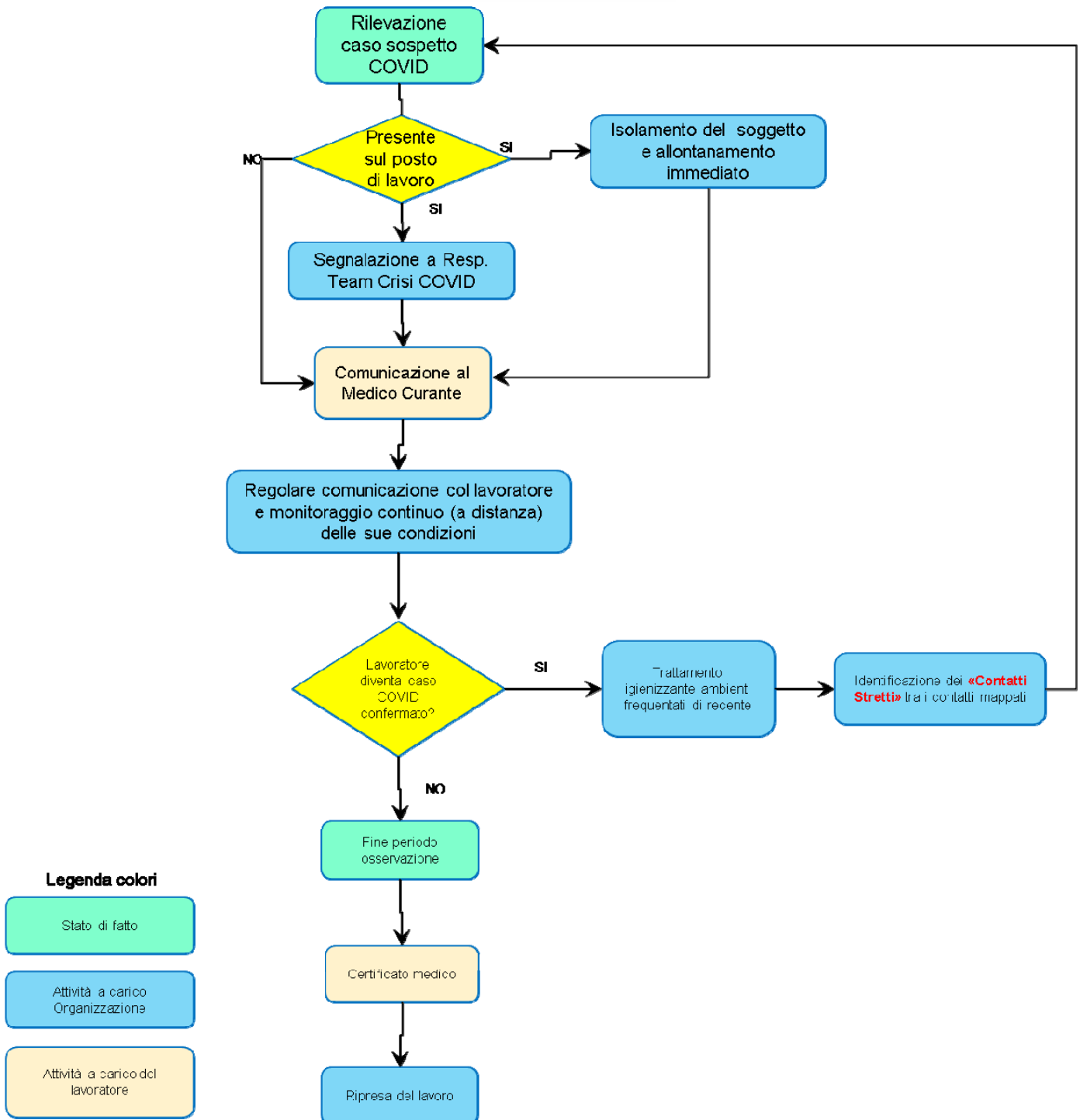
### **10.2 Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda**

Qualora nel corso del turno di lavoro dovessero emergere sintomi (temperatura superiore ai 37,5°, sintomi influenzali, tosse, ecc.) il lavoratore non potrà permanere nei locali aziendali. Dovrà darne immediata comunicazione al proprio referente aziendale, far rientro al proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia.

L'azienda comunica il caso al Medico Competente e si mette a sua disposizione per fornire le informazioni necessarie. L'Azienda procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dal Medico Competente ed eventualmente dalle autorità sanitarie interpellate.

Le autorità sanitarie, qualora venga confermato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità sanitaria contatterà l'Azienda, eventualmente anche il Medico Competente, per definire quali misure adottare, quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà a adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità sanitaria, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.



### 10.3 Misure immediate di intervento

L’Azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

1. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i dipendenti che hanno lavorato negli ultimi **2** giorni a **contatto stretto**<sup>1</sup> con il dipendente risultato positivo, di rimanere a casa;
2. Interdizione di accesso ai locali, fino all’avvenuta igienizzazione;
3. Immediata sanificazione di:
  - a) zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;



- b) Postazione/i di lavoro del dipendente e dell'intera area di lavoro, comprese eventuali attrezzature di lavoro;
- c) Eventuali apparecchiature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni vigenti. Per ottenere questo, l'azienda invia tramite PEC all'impresa di pulizie una richiesta di intervento, indicando le specifiche aree da sanificare. Nell'esecuzione della sanificazione dovranno essere seguite le istruzioni operative emanate dal Ministero della Salute con nota n. 0005443-22/02/2020-DGPRES-DGPRES-P "COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti".

## 10.4 Chi contattare in caso di positività al test o di caso sospetto

In caso l'evento di positività al COVID-19 venga confermato, l'Azienda attiva la procedura di Contact Tracing ricostruendo le relazioni tra colleghi e raccogliendo i nominativi dei lavoratori che hanno operato a stretto contatto (soggetti che hanno condiviso per un periodo prolungato lo stesso ambiente ristretto e chiuso, ad es. lo stesso ufficio) per renderli disponibili alle autorità sanitarie in caso di necessità.

A tal scopo dovranno essere analizzate:

- eventuali partecipazioni a riunioni,
- distribuzione postazioni di lavoro,
- turni accesso alla sala mensa,
- turni di lavoro;
- eventuali trasferte effettuate dal lavoratore con i colleghi.

Il Responsabile del Comitato e della gestione dell'emergenza attiva immediatamente una sanificazione straordinaria degli ambienti (effettuata internamente o esternamente) provvedendo alla successiva decontaminazione secondo i punti successivi.

Il Responsabile informa inoltre il Medico Competente aziendale e RSPP dell'evento, attuando eventuali ulteriori azioni da essi raccomandate.

---

### <sup>1</sup>Quale è la definizione di contatto stretto?

Il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie definisce contatto stretto:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame.

## 11 Gestione del rientro al lavoro

Il rientro in servizio dei lavoratori positivi e sintomatici può avvenire solo alle seguenti condizioni:

- a) Il lavoratore ricoverato con tampone positivo e poi dimesso oppure rimasto al domicilio con tampone positivo potrà rientrare solo con presentazione di certificato di negativizzazione (rientro dopo 2 tamponi eseguiti dalla struttura pubblica a distanza di 24 ore ed entrambi negativi);
- b) Il lavoratore rimasto in quarantena a causa di contatti con soggetti positivi o per altri motivi definiti dal Dipartimento di Sanità Pubblica potrà rientrare al lavoro a seguito di specifica comunicazione di fine quarantena trasmessa dal Dipartimento stesso. Nello stesso momento il medico di medicina generale provvederà alla comunicazione di fine malattia ad INPS e, conseguentemente, al Datore di Lavoro. Non sono previsti certificati di rientro al lavoro;
- c) Il lavoratore rimasto al domicilio per malattia, anche eventualmente con sintomi riconducibili al COVID-19, e non sottoposto a misure di quarantena da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica, potrà rientrare al lavoro solo quando il medico di medicina generale stabilirà la risoluzione della patologia riscontrata. Pertanto, il medico di medicina generale provvederà alla comunicazione di fine malattia ad INPS e, conseguentemente, al Datore di Lavoro. Non sono previsti certificati di rientro al lavoro.

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve 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.

Alla ripresa delle attività viene coinvolto il medico competente per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Considerando il principio di cautela e prevenzione è fondamentale il senso di civica responsabilità del singolo lavoratore che, come già indicato nell'informatica ed autodichiarazione per l'accesso dei lavoratori, impone la comunicazione ed il divieto di accesso in caso di contatto con soggetti sospetti o positivi nei 14 giorni precedenti.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Questo al fine di favorire il progressivo reintegro anche per i soggetti per i quali è stato necessario il ricorso alla terapia intensiva o che comunque hanno richiesto ospedalizzazione.

## 12 Manutenzione Impianti

L'aeroporto di Parma dispone di un impianto di distribuzione dell'aria centralizzato le cui Unità di Trattamento sono collocate sul tetto dell'aerostazione.

Dai generatori di aria calda/fredda si diramano poi le condotte d'aria che climatizzano gli uffici ed il volume d'aerostazione adibito ad hall, check-in e biglietteria.

Nelle sale imbarchi e in quelle arrivi, come in alcuni uffici degli Enti di Stato, sono poi presenti delle unità singole.

## 12.1. Impianti ventilazione, riscaldamento, raffrescamento

Al fine di contenere la diffusione di agenti infettanti attraverso le condotte dell'aria, So.Ge.A.P. cura la pulizia dei filtri e delle griglie di aspirazione/diffusione con prodotti igienizzanti con cadenza mensile.

## 13 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Operational Manager in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ed il Datore di Lavoro.

Al fine della sua corretta attuazione, un estratto della stessa è stato inviato via e-mail alle parti interessate le quali, restituendo il modulo allegato all'estratto compilato e firmato, formalizzano la presa visione della procedura stessa e si impegnano ad attuare quanto previsto al suo interno.

La procedura è inoltre disponibile nella sua versione integrale sul sito [www.parma-airport.it](http://www.parma-airport.it) nella sezione "Covid-19".

### 13.1 Elenco destinatari

Un estratto del presente documento è stato inviato ai seguenti soggetti:

Ente/Società
Polizia di Frontiera
ENAC
ENAV S.p.A.
Compagnia Generale Riprese Aeree
Aliparma
Aeroclub G. Bolla
Agenzia delle Dogane
Guardia di Finanza
Corpo Nazionale VVF
Sicuritalia IVRI
Portage
Gesin-Colser
Raptorbirdcontrol
USMAF Bologna
AUSL Parma
Felsinea Ristorazione

## 14 Allegato 1: informativa accessi

## 15 Allegato 2: Brochure informativa per dipendenti

## 16 Allegato 3: Istruzioni per la detersione delle mani

## 17 Allegato 4: Informativa privacy generale

**18 Allegato 5: Planimetria partenze**

**19 Allegato 6: Planimetria arrivi**

**20 Allegato 7: Checklist verifica adempimenti**

**21 Allegato 8: Procedura aziendale straordinaria per Emergenza  
Coronavirus**

**22 Allegato 9: Procedura di rilevazione temperatura e Registro**

**23 Allegato 10 - Aeroporto di Parma – Misure applicative del Decreto  
Ministeriale n. 112 del 12/03/2020.**

**24 Allegato 11 – Schede prodotti di sanificazione ambienti**