Gli strumenti del capitolo 1

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Strumento 1.1 · La mappa delle responsabilità

Ambito	Norma principale	Chi risponde per legge	Chi se ne occupa	Documento che lo prova	Scadenza
Avvio e modifiche dell'attività					
Classificazione					
Prevenzione incendi					
Impianti e verifiche periodiche					
Comunicazione degli alloggiati					
Imposta di soggiorno					
Sicurezza del lavoro					
Protezione dei dati personali					
Igiene degli alimenti					
Contratti con i fornitori e appalti					
Assicurazioni					

Istruzioni: compilare una riga per ogni ambito regolato dell'albergo, aggiungendo quelli propri della struttura, come la piscina o il parcheggio; nella colonna «chi risponde per legge» indicare la figura prevista dalla norma, nella colonna successiva il nome della persona; segnalare in rosso le righe senza un nome o senza un documento.

Strumento 1.2 · La verifica della delega di funzioni

Controllo	Sì	No	Nota
La delega risulta da un atto scritto con data certa?			
Indica con precisione le funzioni delegate, e non una generica «cura della sicurezza»?			
Il delegato ha i requisiti di professionalità ed esperienza, documentati?			
Attribuisce i poteri di organizzazione, gestione e controllo necessari?			
Attribuisce un'autonomia di spesa adeguata, con un importo e una procedura per le urgenze?			
È stata accettata per iscritto dal delegato?			
È stata resa nota a chi deve sapere a chi rivolgersi?			
Esclude gli obblighi non delegabili, cioè la valutazione dei rischi e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione?			
Prevede come il delegante vigila sull'esercizio della delega?			
Corrisponde a ciò che il delegato fa davvero?			

Strumento 1.3 · Le dieci domande alla proprietà

Domanda	Risposta
Chi è il legale rappresentante della società e chi è il datore di lavoro ai fini della sicurezza?	
Il direttore ha una procura? È depositata nel registro delle imprese? Quali limiti contiene?	
Esiste una delega di funzioni in materia di sicurezza? Con quale autonomia di spesa?	
La segnalazione di inizio attività indica un rappresentante nell'esercizio? È aggiornata?	
Chi è il titolare del trattamento dei dati personali e chi lo rappresenta verso il Garante e verso gli ospiti?	
Quali professionisti seguono l'albergo, con quale incarico scritto e fino a quando?	
Quali polizze sono attive, con quali massimali, e chi ne verifica il rinnovo?	
La società ha un modello di organizzazione ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001? Se no, lo ha valutato?	
Come viene informato il consiglio di amministrazione dei controlli, delle sanzioni e dei rischi legali?	
Chi decide, e in quanto tempo, una spesa urgente necessaria per rispettare una regola?	

Strumento 1.4 · Il registro dei consulenti e degli incarichi

Ambito	Professionista e incarico scritto	Inizio e scadenza	Che cosa consegna e quando	Contatto per le urgenze
Sicurezza del lavoro				
Sorveglianza sanitaria				
Prevenzione incendi				
Lavoro e paghe				
Fisco e bilancio				
Protezione dei dati				
Autocontrollo alimentare				
Assicurazioni				
Legale				

Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 7 «Le regole dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo e alle regole della tua Regione e del tuo Comune. Norme aggiornate a novembre 2026: questo materiale non sostituisce il parere di un avvocato, di un consulente del lavoro, di un commercialista o di un tecnico abilitato, ai quali rivolgerti per ogni decisione con effetti legali.