

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2

A cura di ct.congressi&eventi di Claudia Tizzano
<https://ctcongressieventi.com/>

PREMESSE

Ct.congressi&eventi, Segreteria Organizzativa, PCO – Professional Congress Organizer, si è dotata della presente auto-regolamentazione, con direttive e procedure, per poter riprendere ad organizzare qualsiasi forma di evento, di qualsiasi dimensione, con le opportune limitazioni e forme di protezione.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto Ct.congressi&eventi, applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri vigenti alla data dell'evento, delle "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative" emanate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e dei "Provvedimenti di natura igienico-sanitaria e comportamentale per l'organizzazione di convegni ed eventi aggregativi in sicurezza biologica (Virus Covid-19)" emanati da Federcongressi&eventi. Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di Ct.congressi&eventi, sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.

I provvedimenti descritti in questo documento si applicano ad eventi svolti sul territorio nazionale con partecipazione di delegati nazionali ed internazionali che all'atto dell'iscrizione sottoscrivano obbligatoriamente il rispetto alle regole loro riservate.

Ct.congressi&eventi, adotta la linea di azione proposta da Federcongressi & Eventi per ciò che attiene la Valutazione del Rischio di Evento, mediante la redazione di DVRE (documento di valutazione del rischio in evento), dedicato ad ogni singolo evento organizzato, con la definizione di Procedure per ogni singola area di competenza e l'invio di informative ad ogni tipologia di partecipante (sponsor, docenti, discenti etc.)

Per tutte le procedure operative per l'organizzazione di eventi si raccomanda un maggiore utilizzo di tecnologie web e digitali al fine di automatizzare i processi e ridurre le occasioni di contatto tra le persone.

MISURE PREVENTIVE ANTI CONTAGIO OBBLIGATORIE IN SEDE EVENTO

- A. **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede congressuale dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- B. **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** mascherine chirurgiche obbligatorie per tutti e disponibilità di gel disinfettante facilmente accessibile per la disinfezione delle mani.
- C. **CONTROLLO SANITARIO AGLI INGRESSI:** Si segnala che, nel rispetto del D.L. n. 105 del 23 Luglio 2021 in materia di misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologia da Covid-19 con particolare riferimento all'art. 3, comma 1, l'accesso all'evento è consentito esclusivamente ai soggetti in possesso di Certificazione Verde Covid-19 (anche detta Green Pass), rilasciata secondo quanto previsto dal D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021).

La verifica del suddetto requisito sarà effettuata agli accessi della sede congressuale da personale formalmente delegato e formato utilizzando l'applicazione VerificaC19 come da Decreto del Presidente del Consiglio del 17 giugno 2021 art. 13 e direttiva Ministero della Salute del 28 giugno 2021.

Ricordiamo che tale applicazione consente di accertare, tramite lettura del QR code riportato sul certificato presentabile sia in formato elettronico che cartaceo, la validità del certificato stesso rendendo visibili all'operatore esclusivamente nome, cognome e data di nascita del titolare, la cui identità andrà confermata, se ritenuto necessario, tramite esibizione di idoneo documento d'identità. Sono ammesse le Certificazioni Verdi rilasciate da altri Stati in conformità alle vigenti disposizioni governative.

Inoltre a tutte persone che avranno accesso alla sede dell'evento potrà essere richiesta la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento adeguatamente compilata e sottoscritta. Qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5 °C.

- D. **PULIZIA E SANIFICAZIONE SEDE EVENTO:** tale attività verrà svolta in ottemperanza delle norme di legge che saranno previste in materia e dei provvedimenti adottati con il presente documento.
- E. **PIANO DI EMERGENZA OBBLIGATORIO:** procedura finalizzata alla gestione in sicurezza del caso in cui una persona manifesti febbre superiore a 37,5°C e sintomi da Covid-19. La procedura prevederà l'individuazione di un luogo idoneo per l'isolamento e disponibilità di personale appositamente formato e dotato di DPI da utilizzarsi per il contatto con il soggetto potenzialmente contagiato.
- F. **APPLICAZIONE** Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ssmi, e "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020 – Norme di accesso e operatività in sicurezza sanitaria per gli uffici e gli altri ambienti di lavoro in sede evento dove opereranno lo staff organizzativo, le hostess, i tecnici audio-video, il personale dedicato ai servizi di ristorazione, gli allestitori, etc.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. La Ct.Congressi&eventi informerà tutti i partecipanti delle regole igienico-sanitarie da adottare in sede evento. L'informativa sarà inviata prima della partecipazione e sarà pubblicizzata in sede evento attraverso APP (ove possibile), web, volantino cartaceo, locandine e cartellonistica e proiettata nelle sale durante gli intervalli dei lavori.
2. Obbligo di osservare il principio del distanziamento sociale come da direttive nazionali e regionali.
3. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica in sede evento e durante i servizi transfer. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione.
4. Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale.
5. Disponibilità di appositi contenitori ove smaltire DPI utilizzati che rappresentino potenziale rischio biologico.

PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

1. Ai sensi del Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021, l'accesso agli spazi destinati all'evento sarà autorizzato solo previa verifica della "Certificazione verde COVID-19" (EU digital COVID certificate). Tutti i partecipanti all'evento (Relatori, Docenti, partecipanti, sponsor, fornitori, staff, etc.) saranno sottoposti a tale verifica che è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione "VerificaC19" installata su dispositivo mobile. L'intestatario della "Certificazione verde COVID-19" all'atto della verifica di cui sopra dimostra, a richiesta del soggetto incaricato, la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità. L'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta e la conservazione dei dati dell'intestatario in qualunque forma. Le persone sprovviste della "Certificazione verde COVID-19" o la cui certificazione risulti non valida non potranno accedere all'evento.
2. Previo invio di adeguata informativa pre-evento, a ciascun partecipante (Relatori, Docenti, partecipanti, sponsor, fornitori, staff, etc.) potrà essere richiesto di consegnare in fase di accredito la "Autocertificazione Stato di Salute" debitamente compilata e firmata. Le persone che, previamente informate di tale procedura, dovessero rifiutarsi di fornire tale autocertificazione non potranno accedere all'evento.
3. Ad ogni ingresso, potrà essere effettuato il controllo della temperatura corporea (inferiore ai 37,5) con sistema igienico contactless ed il controllo di mascherina correttamente indossata.
4. Il personale di Ct.Congressi&eventi in servizio avrà il compito di monitorare costantemente il rispetto delle misure adottate da parte di tutti i presenti in sede di evento. In caso di comportamenti non rispettosi delle misure adottate da parte di qualche presente in sede, il personale di Ct.Congressi&eventi richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure.
5. Prima di ogni evento, la ct.congressi&eventi predisporrà un Piano di Emergenza Covid-19. Esso servirà a gestire le persone con temperatura superiore a 37,5°C.
6. Per limitare al massimo il rischio assembramento, la ct.congressi&eventi quanto più possibile, adotterà procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti "inter-personali" in

sede evento.

Pertanto, i partecipanti all'evento saranno tutti pre-registrati, con relativa raccolta dei dati anagrafici e di contatto.

7. Tutti i partecipanti e lo staff organizzativo dovranno indossare il badge (cartellino di riconoscimento).

8. Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.

9. Per far rispettare l'obbligo del distanziamento sociale di un metro, il personale di Ct.Congressi&eventi in servizio avrà il compito di monitorare costantemente con particolare riguardo al controllo negli spazi di accesso e in tutte le aree dove possono formarsi code dei partecipanti.

ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

1. Prevedere invio a tutti i partecipanti del materiale necessario alla partecipazione (prima, durante e dopo l'evento), con indicazioni logistiche per accesso alla sede nonché alle aree interne destinate all'evento.

2. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento, prevedere pre-iscrizione obbligatoria di tutti partecipanti. Impedire iscrizioni on-site.

3. Dove si preveda, comunque, la possibilità di code, verranno predisposte misure di distanziamento nel rispetto della distanza di sicurezza. Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede per favorire il distanziamento di un metro e la corretta circolazione dei partecipanti.

4. Sarà vietato l'ingresso in segreteria a persone diverse dallo staff e dal responsabile scientifico

5. I desk accoglienza faculty e partecipanti potranno essere dotati di parafuoco, gel disinfettante, personale dotato di mascherina e ove possibile di visiere.

6. In caso di guardaroba, saranno previsti spazi che consentano il distanziamento interpersonale. Saranno previsti sacchetti porta abiti monouso

7. La segreteria sarà munita di DPI nel caso qualcuno ne facesse richiesta

8. La consegna di eventuale materiale ai partecipanti potrà avvenire tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "self-service" allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.

9. Il badge dovrà essere sempre indossato

10. Per gli eventi ECM, ove possibile si provvederà alla rilevazione elettronica dei partecipanti

11. Nel caso di pagamenti in sede evento, l'organizzazione sarà dotata di dispositivi per il pagamento con carta di credito o bancomat contactless. La tastiera per digitare il codice sarà igienizzata frequentemente ed il disinfettante dovrà essere disponibile nelle immediate vicinanze.

12. La ct.congressi&eventi verificherà che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) saranno previsti briefing con consegna di documentazione informativa.

AREA ESPOSITIVA/ALLESTIMENTI

1. Nelle aree espositive saranno applicate tutte le norme igienico-sanitarie generali già richiamate, quali il distanziamento sociale e l'utilizzo dei DPI, sia per il personale delle aziende espositrici che per i partecipanti e visitatori.
2. La ct.congressi&eventi provvederà a progettare l'utilizzo degli spazi con particolare attenzione a: identificazione di punti di accesso e di uscita (laddove possibile separati), parcheggi, aree di carico/scarico, flussi di percorso (distanziamento, corridoi, materiali, ecc.), layout area espositiva, area poster, area catering, posizionamento delle sale, aree comuni e di accoglienza, includendo anche un'area sanitaria di isolamento per la gestione di eventuali casi sospetti
3. Nella progettazione/organizzazione degli spazi, sarà prevista la segnaletica (anche a pavimento) per gestire flussi e distanziamento e predisporre adeguati sistemi di informazione (spazi dell'evento e sensibilizzazione al rispetto delle regole sanitarie, persone di contatto e numeri utili).
4. Nella progettazione degli spazi è obbligatorio prevedere corridoi di dimensioni adeguate a mantenere il distanziamento sociale, con relativi flussi di percorrenza
5. In fase di allestimento, tutto il personale addetto sarà dotato di DPI e applicherà il distanziamento.
6. Provvedere al controllo del Green pass e alla rilevazione della temperatura dei fornitori. L'accesso sarà interdetto a chi non è provvisto di green pass e in caso di temperatura superiore a 37,5
7. Il personale addetto di ct.congressi&eventi monitorerà affinché anche durante gli allestimenti siano mantenute le distanze di sicurezza e siano indossati i DPI.
8. Gli espositori dovranno prevedere l'allestimento dello stand in modo che non si abbiano lati aperti contigui agli stand accanto (tali da non garantire il distanziamento). In questo ultimo caso, saranno previsti pannelli divisorii.
9. Durante l'evento, l'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà limitato al fine di evitare assembramenti e sarà regolato in funzione degli spazi effettivamente disponibili. Le postazioni di incontro/accolgenza saranno in numero tale da consentire il rispetto delle norme igienico-sanitarie generali già richiamate.
10. Materiale commerciale, promozionale e gadget potranno essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service".
11. L'area espositiva sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo per il rispetto del distanziamento e dell'igiene.

UTILIZZO SALE CONVEGNO/SERVIZI AUDIOVIDEO

1. Sarà predisposto l'allestimento delle sale nel rispetto delle normative vigenti nel periodo dell'evento relative al distanziamento interpersonale. In particolare:
 - Nel caso di sale conferenza con allestimento a sedute fisse, dovrà essere previsto l'utilizzo di un posto ogni tre
 - Nel caso di sale conferenza con allestimento a sedute mobili, dovrà essere previsto numero e posizionamento delle sedute tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale di 1 metro
 - I posti a sedere non utilizzabili dovranno essere ben identificati con dispositivi atti al non utilizzo
2. Il numero di posti a sedere dovrà essere adeguato al numero di partecipanti. Nessuno potrà partecipare all'evento stando in piedi nella sala.
3. Si consiglia, quando possibile, di assegnare un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.
4. L'accesso ed il deflusso dalla sala potranno essere organizzati con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.
5. Prevedere, ove possibile, procedura informatizzata per la trasmissione dei supporti audio/video utilizzati per le presentazioni che riduca l'interazione fisica tra relatori e moderatori ed il personale organizzativo e tecnico.
6. Nel caso siano istituiti una regia o un "centro slides", ove necessario, sarà prevista una sala di accoglienza di relatori e moderatori e lo spazio dedicato alla consegna dei supporti didattici dovrà essere allestito in modo da mantenere il distanziamento sociale. Nel caso siano previsti PC o altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.
7. Per il centro slides o la sala regia si procederà alla sanificazione di PC o altri dispositivi di uso comune tra un utilizzo e l'altro. Saranno sanificate le superfici di servizio. I relatori / moderatori ed il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico saranno muniti di DPI (mascherina) e dovranno provvedere a lavaggio / igienizzazione delle mani. Presso l'eventuale centro slides o sala regia, saranno a disposizione dei relatori e moderatori "Safety Kit", così come dispenser di disinfettante per mani.
8. Il podio da cui parleranno i relatori dell'evento sarà posizionato ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila, in modo da permettere di effettuare la presentazione senza mascherina. Nel caso siano previsti l'uso di telecomando, di PC o di altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.
9. Per i relatori saranno utilizzati microfoni a gelato o da tavolo (NO clip on, archetto, lavalier, etc). In caso di traduzione simultanea, cuffie monouso oppure apposite app fruibili dal partecipante con i propri auricolari. Nel caso in cui sia prevista interazione con il pubblico (es.: televoto), privilegiare l'utilizzo di app fruibili tramite dispositivi personali
10. I moderatori seduti al tavolo dovranno mantenere la distanza minima di un metro tra uno e l'altro, per poter permettere loro di intervenire senza indossare la mascherina. Nel caso siano previsti l'uso del PC o di altri dispositivi di utilizzo comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.
11. Prevedere sanificazione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo presidenza, podio) dopo ogni sessione. Parimenti provvedere a pulizia periodica di

eventuali desk informativi collocati all'esterno o all'interno della sala. Prevedere sanificazione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) dopo ogni utilizzo. Gli strumenti disinfettati saranno coperti da una pellicola da sostituire ad ogni utilizzatore

12. I relatori/moderatori saranno sempre previamente informati, tramite segnaletica e per via elettronica, sulle norme igienico-sanitarie e sulle specifiche misure di mitigazione del rischio previste in sede evento. In caso di eventi internazionali sarà prevista segnaletica multilingua
13. La ct.congressi&eventi verificherà l'applicazione delle disposizioni normative relative alla climatizzazione degli ambienti da parte della sede con particolare riferimento all'adeguatezza delle portate d'aria esterna in ragione dell'affollamento previsto e dell'esclusione della funzione ricircolo d'aria. Prevedere, ove possibile, aereazione periodica degli spazi utilizzati.
14. Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.
15. Prevedere "Safety Kit" in sala a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.
16. Istruire lo staff affinché si adoperi per richiamare tempestivamente le norme generali igienico-sanitarie e comportamentali qualora ravvisasse mancanza di rispetto delle stesse.
17. Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati nei pressi del tavolo presidenza e podio relatori, all'ingresso ed uscita della sala e presso i servizi igienici.
18. Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i partecipanti sia in sede di evento che nella fase precedente ad esso in merito alle buone pratiche igienicosanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.

AREA CATERING/RISTORAZIONE

1. Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento ai protocolli predisposti dalle strutture alberghiere ospitanti o dai fornitori di servizi ristorativi coinvolti nell'evento.
2. L'area catering sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo.
3. CT.congressi&eventi organizzerà afflusso/deflusso dei partecipanti all'area destinata ai servizi di ristorazione in modo da mitigare il rischio di contatto tra le persone. Ove possibile, prevedere percorsi differenziati per ingresso/uscita dall'area destinata
4. Organizzare eventuali file per accedere alle aree di servizio in modo da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale. a tal proposito organizzare eventuali flussi di percorrenza e segnaletica a pavimento. Tutti dovranno indossare la mascherina.
5. Ove possibile privilegiare servizio in esterno

A titolo esemplificativo

Nelle sedi ove sia possibile organizzare posti a sedere con distanziamento, saranno organizzati pasti serviti da personale addetto alla ristorazione. Il pasto sarà servito sotto forma di piatti pronti oppure con consegna di vassoi pre-confezionati. Nel caso in cui siano disponibili tavoli rettangolari lunghi, sarà prevista la disposizione alternata in modo da non avere altro commensale di fronte. Nel

caso di tavoli normalmente da 4 persone, dovrà esserne limitato l'utilizzo a 2 persone. In ogni caso dovrà essere sempre rispettata la distanza di almeno 1 metro fra i commensali.

Ove non sia possibile avere a disposizione adeguati spazi per i pasti seduti, verranno consegnati vassoi o pacchi confezionati ("box lunch") da consumare individualmente nell'area evento, o anche nelle prossimità, mantenendo il distanziamento sociale. Potrà essere prevista anche la possibilità di consumare il pasto in sala convegno.

Quando si preveda la probabilità di code per il ritiro del vassoio pranzo, saranno predisposte linee sul pavimento a distanza di 1 m per organizzare la coda nel rispetto della distanza di sicurezza

Per l'organizzazione dei pasti in casi di elevata numerosità di partecipanti, si può pensare anche a turni in orari diversi, con un programma di sala che sia coordinato con questi orari

Per gli intervalli cosiddetti "coffee break", saranno allestite delle "coffee station" corredate di distributori di acqua con servizio "self service" e stoviglie monouso. La distanza fra i distributori di acqua e caffè sarà di almeno 2 metri, avendo cura di predisporre linee sul pavimento a distanza di 1 m per organizzare la coda nel rispetto della distanza di sicurezza. Questa tipologia di distributori dovrà essere disponibile durante tutto l'orario dell'evento per limitare il formarsi di code

Eventuale biscotteria o pasticceria di accompagnamento per il "coffee break" dovrà essere semplice, sempre monoporzione, con servizio "self service"

AREA POSTER PER EVENTI MEDICO SCIENTIFICI

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la gestione dei poster in forma elettronica ("e-poster") con adeguati sistemi digitali di supporto (web, APP, PC disponibili in sede evento).
2. Nel caso di "e-poster" dovranno essere organizzate le postazioni PC per la consultazione in sede evento con distanza minima di 2 metri.
3. Nel caso di area poster classica con pannelli portaposter, dovrà essere prevista una distanza laterale di affissione di 1 metro tra un poster e l'altro, ed una distanza tra le file di pannelli portaposter di minimo 3 metri.
4. L'informativa relativa alle regole igienico-sanitarie per la visita all'area poster dovrà essere pubblicizzata con adeguate locandine in area poster.
5. Dovrà essere previsto un lasso di tempo maggiore al mattino dedicato agli autori per affiggere il proprio poster nel rispetto delle regole igienico-sanitarie generali.
6. Dovranno essere implementati l'orario di visita all'area poster ed i tempi di consultazione e discussione degli stessi con gli autori in misura massima possibile consentita dall'organizzazione generale del programma scientifico dell'evento

AREE COMUNI

Per aree comuni si intendono foyer, atrii, ampi corridoi, aree riposo, eventuali aree ristorazione con libero accesso, e altri spazi di utilizzo comune. In queste aree vigono le regole generali di distanziamento sociale ed utilizzo dei DPI richiamate in precedenza.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere utilizzati nel rispetto delle distanze previste e con servizio di pulizia continuo. Saranno organizzate le file di accesso nel rispetto delle norme generali di sicurezza.

SERVIZI DI PULIZIA SEDE EVENTO

1. Dopo la fase di allestimento tutti gli spazi congressuali saranno igienizzati.
2. Sarà programmato il servizio di pulizia con disinfettanti dei servizi igienici con frequenza oraria o con servizio continuato, sulla base del numero dei partecipanti. Sarà inoltre predisposto un servizio di pulizia particolare delle maniglie delle porte, dei rubinetti, dei dispenser di sapone e/o disinfettante, ecc. Sarà sempre garantita ampia disponibilità di sapone per il lavaggio delle mani.
3. Sarà programmato un servizio di pulizia generale serale/notturno di tutta la sede.

EVENTI SOCIALI

1. La ct.congressi&eventi effettuerà una valutazione preventiva degli spazi fruibili in funzione del numero dei partecipanti, unitamente alla verifica del protocollo anticontagio della sede e delle eventuali attrezzature necessarie alla mitigazione del rischio (es .termoscanner, distanziatori etc)
2. La ct.congressi&eventi si accerterà dell'esistenza di uno spazio destinato in via esclusiva all'isolamento di persone di cui si sospetta il contagio da covid-19
3. Sarà consentito l'accesso unicamente alle persone identificate.
4. Sarà organizzato l'afflusso/deflusso tra le varie aree in modo da mitigare il rischio di contatto, ove possibile ingresso e uscita separati.
5. Potrà essere prevista segnaletica interna per gestire attese rispettando il distanziamento.
6. Ove possibile, saranno privilegiati spazi all'aperto
7. Eventuali ascensori saranno ad uso esclusivo di partecipanti con problemi di deambulazione
8. Qualora sia necessaria o obbligatoria la misurazione della temperatura, sarà previsto spazio filtro all'ingresso della sede, la misurazione sarà gestita da personale addetto tramite sistemi automatici (termo scanner)
9. Si procederà alla verifica dell'applicazione delle disposizioni normative in merito alla climatizzazione con particolare riferimento all'adeguatezza delle portate d'aria esterna in ragione dell'affollamento previsto e dell'esclusione del ricircolo d'aria. Areazione periodica dei locali, ove possibile
10. Prevedere "safety kit" per i partecipanti che ne siano sprovvisti e gel igienizzante per tutti
11. In caso di guardaroba, prevedere spazi compatibili con distanziamento interpersonale e sacchetti monouso per gli abiti
12. Lo staff ct.congressi&eventi sarà adeguatamente formato e avrà l'obbligo di DPI sempre.

TRANSFER

1. La ct.congressi&eventi effettuerà con i fornitori valutazione preventiva delle modalità di svolgimento del servizio

2. La ct.congressi&eventi organizzerà le fasi di accesso ai mezzi (attesa, afflusso/deflusso), nonché carico e ritiro bagagli in modo da garantire spazi dedicati prevedendo personale di assistenza per la gestione di eventuali file per evitare rischio assembramento
3. Ct.congressi&eventi vigilerà affinché si possa garantire distanza interpersonale a bordo dei mezzi nel rispetto delle normative nazionali e regionali, con conseguente valutazione con il fornitore del numero dei posti a sedere previsti sui mezzi. Ove possibile, indicare con apposita segnaletica i posti non utilizzabili
4. Sarà consentito l'accesso ai mezzi esclusivamente alle persone identificate, effettuando l'appello nominativo delle persone a bordo
5. Qualora non sia stato già effettuato in sede evento o in luoghi pubblici (es. aeroporto), prevedere misurazione temperatura. L'accesso ai mezzi sarà interdetto in caso di temperatura superiore a 37.5
6. Il personale organizzativo/tecnico sarà munito di DPI
7. Raccomandare igiene mani, prevedere dispenser a bordo
8. Tutti i passeggeri dovranno indossare la mascherina durante il viaggio
9. Prevedere "safety kit" per chi ne fosse sprovvisto
10. Ove previsto uso di strumentazione a bordo, prevedere disinfezione dopo ogni utilizzatore
11. Prevedere sanificazione del mezzo dopo ogni corsa

INTRATTENIMENTO, SPETTACOLARIZZAZIONE EVENTI

1. La ct.congressi&eventi effettuerà con i fornitori valutazione preventiva delle modalità di svolgimento del servizio e degli spazi previsti in funzione del numero dei partecipanti
2. La ct.congressi&eventi provvederà a verificare che le attività di intrattenimento/spettacolarizzazione previste, abbiano caratteristiche tali da evitare rischio assembramento e che sia sempre rispettato il distanziamento sociale.
3. Ct.congressi&eventi provvederà ad organizzare afflusso/deflusso in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone
4. Saranno evitate tutte le attività di intrattenimento che prevedano interazione fisica tra le persone presenti, a prescindere che siano artisti o partecipanti
5. Qualora sia prevista la possibilità di assistere seduti allo spettacolo, le sedute saranno collocate in modo da rispettare il distanziamento interpersonale secondo le norme vigenti. In caso di sala con sedute fisse, consentire accesso a numero massimo di persone previsto dalle norme vigenti
6. Qualora si potesse assistere in piedi allo spettacolo, sarà posizionata a pavimento la segnaletica per garantire il distanziamento.
7. Prevedere flussi di percorrenza
8. Il personale addetto indosserà DPI

9. Previsti “safety kit” a disposizione dei partecipanti e dispenser per gel disinfettante
10. Verificare attività di sanificazione dei locali e dei servizi igienici

STAFF

1. Tutto il personale congressuale sarà informato delle norme previste e delle modalità di attuazione.
2. Sarà previsto uno scaglionamento degli orari di inizio lavoro del personale per ridurre la possibilità di contatto tra di loro.
3. Il personale avrà accesso alla sede congressuale solo dopo aver accertato la temperatura corporea (inferiore ai 37,5), indosserà DPI e le divise saranno quotidianamente sanificate.
4. Ad ogni persona dello staff sarà affidata un compito e/o un'area di intervento ed avrà a disposizione un cellulare e i contatti diretti dell'organizzazione.

PIANO DI EMERGENZA SANITARIA COVID19

1. È obbligatorio che ogni sede ed ogni organizzazione di eventi sia dotata di un proprio “Piano di Emergenza Sanitaria Covid-19”, conforme ed integrativo al proprio Documento di Valutazione dei Rischi.
2. Il Piano di Emergenza Sanitaria sarà verificato nella sua applicabilità prima di ogni evento, soprattutto attestando la disponibilità di uno spazio destinato in via esclusiva all'isolamento di persone di cui si sospetta il contagio da Covid-19 (locale chiuso o spazio delimitato con almeno 3 metri di distanza dal passaggio di altre persone).
3. In sede evento sarà presente uno staff di persone adeguatamente formate per affrontare una situazione di emergenza sanitaria Covid-19.
4. In caso di un sospetto contagio da Covid-19 durante il controllo degli accessi o in qualsiasi momento durante l'evento, il personale addetto all'emergenza dovrà indossare gli adeguati DPI, avvicinare la persona che si sospetta possa essere contagiata, condurla presso l'apposito locale o spazio di isolamento, misurare la temperatura corporea ed eventualmente la percentuale di ossigeno nel sangue con il pulsossimetro, chiamare i servizi di emergenza pubblica, rimanere nei pressi e assistere la persona potenzialmente contagiata in caso di necessità fino al momento di arrivo del personale di assistenza sanitaria.
5. Dopo la fine della fase di emergenza, la persona addetta dovrà rimanere isolata e smaltire le protezioni personali in apposito sacco ermetico. Se possibile, oltre a lavarsi le mani, dovrà allontanarsi dalla sede dell'evento, provvedere al lavaggio della propria persona e al cambio di abito.
6. In accordo con i servizi di emergenza, andrà effettuata la comunicazione dell'emergenza gestita alle Autorità sanitarie locali.
7. In caso di conferma diagnostica di contagio, in accordo con i servizi di emergenza andrà effettuata, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e da specifiche normative sul tema, la comunicazione a tutti i partecipanti che vi è stato un caso di Covid-19 in sede evento.