

PROTOCOLLO DI SICUREZZA EVENTI RESIDENZIALI

Elenco revisioni

DATA	REV.	PAG.	OGGETTO DELLA MODIFICA
01.09.2020	0		<i>Prima emissione</i>
03/06/2021	1	3	Adeguamento ad ordinanza del Ministro della Salute 29/05/2021
08/09/2021	2	3,4	Integrazione con DL 105/2021 – Certificazione verde Covid 19
13/01/2022	3	1, 3	D.L. 1/2022
04/04/2022	4	2, 3, 4, 5	GU 79

	NOME	FUNZIONE	FIRMA
Redatta da	Annalisa Mazza	DL/RSPP	
Controllata e approvata	Antonella Morra	RLS	
Controllata e approvata	Piero F. Spampinato	Medico competente	

1. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura organizza e disciplina le misure igienico-sanitarie e i comportamenti da adottare per la gestione di eventi residenziali al fine di contenere la diffusione del virus Covid-19, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 29/05/2021 ed integrate con il DL 105/2021, che introduce l'obbligo della certificazione verde Covid-19 nonché col DL 1/2022 che introduce l'obbligo del Super Green Pass o green pass rafforzato per l'accesso a congressi ed eventi fieristici e ancora con la GU 79 del 04.04.22.

La procedura, di seguito redatta, mira ad indicare gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per eliminare potenziali fonti di rischio e tutelare la sicurezza e la salute di tutti i partecipanti all'evento.

2. RESPONSABILITÀ

• 2.1 RESPONSABILITÀ DI APPLICAZIONE

La presente procedura è valida per tutti i partecipanti all'evento e per quelli che svolgono attività collaterali (personale Eubea, clienti, sponsor, fornitori).

La responsabilità relativa all'applicazione e della vigilanza sull'applicazione della presente procedura è compito del responsabile dell'evento.

È fatto obbligo, a qualsiasi destinatario della presente procedura, attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari o siano ritenute insufficienti.

• 2.2 RESPONSABILITÀ DI REDAZIONE

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è a carico del Datore di Lavoro.

• 2.3 RESPONSABILITÀ DI APPROVAZIONE

La responsabilità dell'approvazione della presente procedura è a carico del Datore di Lavoro.

3. MISURE PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DEGLI EVENTI

3.1 PREMESSA

Le procedure operative aziendali vengono redatte basandosi sui seguenti criteri generali per la procedure di sicurezza anti-contagio:

- applicazione DL 105/2021 e DL 1/2022 e GU 79 del 04.04.22
- rispetto delle indicazioni del Ministro della Salute, utilizzo di DPI come mascherina FFP2.
- limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dell'area comune e contingentazione all'accesso agli spazi comuni.

- il numero Massimo dei partecipanti all'evento viene valutato dall'organizzatore in base alla capienza degli spazi individuate per poter ridurre gli assembramenti di persone. Nel caso in cui l'evento sia frazionato su più sedi/padiglioni, fisicamente separate tra loro, è necessario individuare il numero massimo dei partecipanti per ogni sede/padiglione dell'evento. Conseguentemente devono essere utilizzati sistemi di misurazione degli accessi nonché di limitazione e scaglionamento degli accessi anche a sistemi di prenotazione del giorno e dell'orario di ingresso, finalizzati a evitare assembramenti.

Dal momento che tutti gli attori del processo sono invitati a collaborare per garantire la ripresa delle attività in sicurezza, è necessario che si creino delle sinergie tra gli attori stessi, i quali condivideranno tra loro i protocolli di sicurezza adottati dalle rispettive aziende.

Vediamo nel dettaglio compiti e responsabilità di ciascuno:

3.2 Certificazione Verde Covid 19

Con l'introduzione del DL. 1/2022, in vigore dal 08/01/2022, si introduce nel nostro ordinamento e nelle nostre vite private, l'obbligo del Green Pass Rafforzato, per una serie di attività considerate a rischio, per il periodo emergenziale che stiamo vivendo, tra cui la partecipazione ad eventi e congressi.

La certificazione verde, scaricabile dal sito <https://www.dgc.gov.it/> consiste in un'attestazione o di aver ricevuto il vaccino o di essere guariti da covid 19.

Ottenere la Certificazione verde COVID-19 è semplice. Sono stati previsti più canali, con o senza identità digitale, in piena autonomia o con un aiuto.

La Certificazione verde COVID-19, in Europa "EU Digital COVID Certificate", è rilasciata in Italia dal Ministero della Salute in formato digitale e stampabile. Per ogni ulteriore informazione consultare il sito <https://www.dgc.gov.it/>.

3.2.1 accesso ai congressi con Super Green Pass o Green pass rafforzato

In base alle premesse, e sulle indicazioni fornite da Federcongressi, per poter partecipare ad un evento, è necessario esibire il certificato di cui sopra, in versione stampata o da smartphone. Il certificato va esibito al personale preposto all'accoglienza, su delega formale del provider, che fornisce nell'atto di delega, le necessarie istruzioni per la verifica del possesso dei requisiti richiesti. La richiesta di esibizione di Super Green Pass o Green pass rafforzato (certificazione vaccinale o certificato di guarigione) vale per tutti i partecipanti all'evento.

La verifica dovrà essere effettuata utilizzando l'applicazione "VerificaC19" come disposto dall'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 giugno 2021 e, come da comunicato n. 76 del 05.12.21, che consente anche il controllo della validità della certificazione verde "rafforzata" a seguito della nuova versione dell'APP (1.1.8). Tale applicazione consente, tramite lettura del QR code riportato sul certificato, la verifica della validità della certificazione, mostrando esclusivamente nome, cognome e data di nascita del titolare. La corrispondenza di tali dati, ove fosse riscontrato un possibile tentativo

di elusione della norma (es.: incongruenza manifesta con i dati anagrafici contenuti nella certificazione), dovrà essere confermata verificando un documento di identità del titolare. Si ricorda che l'addetto alla verifica non è un pubblico ufficiale, ma solo un mero incaricato.

3.3 area segreteria e accoglienza

- È ben visibile nell'area un'informativa sui comportamenti e sulle norme igienico-sanitarie da adottare.
- Nel momento in cui l'organizzazione decide di realizzare un evento in presenza, avrà cura di evitare assembramenti nelle aree dedicate all'accoglienza, alla registrazione, alla ristorazione, all'area stand. Gli spazi, dunque, verranno riorganizzati per garantire l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare code e assembramenti di persone e, possibilmente, predisponendo percorsi separati per l'entrata e per l'uscita.
- Le iscrizioni avverranno on line, per evitare affollamento al desk; il personale sarà dotato di mascherina FFP2. Si garantisce la lettura ottica di QR code, assegnato al singolo partecipante, per identificare e garantire la tracciabilità degli utenti e la firma di presenza all'evento.
- Eubea avrà cura di ampliare l'organico in funzione del numero dei partecipanti, di modo che ci siano più hostess dedicate agli ospiti. Inoltre l'hostess di sala avrà il compito di igienizzare postazione, microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico.
- Eventuali documenti da consegnare ai partecipanti saranno disponibile su un desk ad hoc, di modo che possano ritirarli in autonomia, con garanzia di mantenere il distanziamento o direttamente alla postazione. Le penne sono strettamente personali.

3.4 sede congressuale

- Viene richiesto al fornitore il protocollo di sicurezza adottato;
- Nei principali punti di accesso/uscita e nei pressi della toilette sono installati dispenser di soluzioni idroalcoliche, con relativa segnaletica

3.5 catering

- È possibile il servizio buffet anche con modalità self service, prevedendo in ogni caso, per i partecipanti e per il personale il mantenimento della distanza e l'utilizzo della mascherina con modalità organizzative atte ad evitare assembramenti anche attraverso una riorganizzazione degli spazi. In alternativa si può usufruire del servizio al tavolo.

3.6 discenti

- Accesso alla sede consentito solo con mascherina FFP2, dietro verifica rafforzata del Green Pass.

- L'iscrizione avviene on line ed il riconoscimento, in sede congressuale, attraverso lettore ottico del QR code ricevuto a mezzo posta elettronica.
- I questionari per la verifica dell'apprendimento e della qualità percepita sono on line e compilabili entro 3 giorni dalla ultima data dell'evento.

3.7 docenti

- Accesso alla sede consentito solo con mascherina FFP2, dietro verifica rafforzata del Green Pass.
- La documentazione necessaria sarà trasferita via mail, attraverso il nostro gestionale e firmata, dove possibile, con firma elettronica.
- Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni sono riorganizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta ai relatori/moderatori di intervenire senza l'utilizzo della mascherina secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- I dispositivi tecnologici utilizzati dai relatori sono disinfettati ad ogni uso o protetti da pellicole monouso.

3.8 area espositiva

- Nella progettazione degli spazi questi saranno adeguati al numero degli sponsor.
- Il personale viene identificato e dotato di DPI.
- Eventuale materiale (schede tecniche, gadgets, ...) sono a disposizione dei partecipanti che li prelevano in autonomia oppure ricorrendo a sistemi digitali che consentano la fruizione delle materiale informativo/scientifico da remoto
- L'accesso allo spazio è organizzato affinché venga mantenuto il distanziamento fisico e valutando il contingentamento degli accessi

4. INFORMAZIONE

E' stato informato ciascun dipendente sulle indicazioni da adottare, il protocollo viene condiviso tra tutti gli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio.