

## PROTOCOLLO DI SICUREZZA EVENTI RESIDENZIALI

### Elenco revisioni

<b>DATA</b>	<b>REV.</b>	<b>PAG.</b>	<b>OGGETTO DELLA MODIFICA</b>
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
28/04/2022	5	1, 2, 3, 4,5	O.M. del 28/04/2022

	<b>NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>FIRMA</b>
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 nonché col DL 1/2022 e ancora con la GU 79 del 04.04.22 ed è aggiornata ulteriormente a seguito dell'O.M. del 28/04/2022 che elimina l'obbligo del green pass rafforzato o super green pass. 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 e O.M. del 28.04.22
- rispetto delle indicazioni del Ministro della Salute, fortemente raccomandato anche se non più obbligatorio l'utilizzo di DPI come mascherina chirurgica e/o FFP2.
- limitazione 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 nonchè 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**

Dal 01 maggio 2022 non è più obbligatorio il Super Green Pass per l'accesso ai convegni e ai congressi.

### **3.3 area segreteria e accoglienza**

- 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 è raccomandato fortemente di dotarsi di mascherina chirurgica e/o 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 gli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un Gruppo di utenti (con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate) nonchè postazione, microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser prima e dopo l'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico.
- Eventuali documenti da consegnare ai partecipanti saranno disponibili 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

- Dovrà essere garantita regolare igienizzazione dei servizi igienici e di altre parti comuni (aree ristoro, tastiere di distributori automatici di bevande e snack)

### **3.5 catering**

- Laddove possibile, privilegiare spazi esterni (terrazze, giardini, plateatici, dehors).
- Disporre i tavoli garantendo la distanza di almeno 1 mt tra i commensali di tavoli diversi (estensibile ad almeno 2 mt in base allo scenario di rischio) con modalità organizzative atte ad evitare assembramenti anche attraverso una riorganizzazione degli spazi. E' possibile organizzare una modalità buffet, anche self service, prevedendo, in ogni caso, per clienti e personale, il mantenimento della distanza e l'utilizzo della mascherina chirurgica e/o FFP2 ove previsto dalla normativa vigente, con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti anche attraverso una riorganizzazione degli spazi in relazione alla dimensione dei locali.

### **3.6 discenti**

- Accesso alla sede fortemente raccomandato con mascherina chirurgica e/o FFP2
- 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 fortemente raccomandato con mascherina chirurgica e/o FFP2 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 ed è fortemente raccomandato l'utilizzo di mascherina chirurgica e/o FFP2.
- 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.