

Linee guida sui provvedimenti di natura igienicosanitaria e comportamentale per l'organizzazione di convegni ed eventi aggregativi in sicurezza biologica in epoca di pandemia COVID-19

Guidelines on hygienic-health and behavioural measures for biological safety of the organization of meetings and aggregative events in time of pandemic COVID-19

La prassi di riferimento ha l'obiettivo di definire delle linee guida sulle soluzioni da attuare nel comparto eventi, per garantire la sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti, nella prevenzione del contagio da COVID-19. Il documento fornisce indicazioni che possono contribuire a ridurre il rischio del contagio e finalizzate all'erogazione del servizio in modo sicuro, sia per i lavoratori sia per i partecipanti nonché sostenibile per l'ambiente.

La prassi si propone di rispondere alle esigenze di sicurezza e igiene delle location per eventi e a quelle di fruizione dei servizi da parte dei clienti, definendo requisiti in termini di organizzazione delle strutture e dei servizi, di formazione degli addetti e, infine, di comunicazione ai fruitori.

Nel caso di organizzazione e svolgimento dei matrimoni si applica la UNI/PdR 106 Linee guida alle misure per il contenimento del rischio di contagio da COVID-19 e sue varianti nello svolgimento di matrimoni.

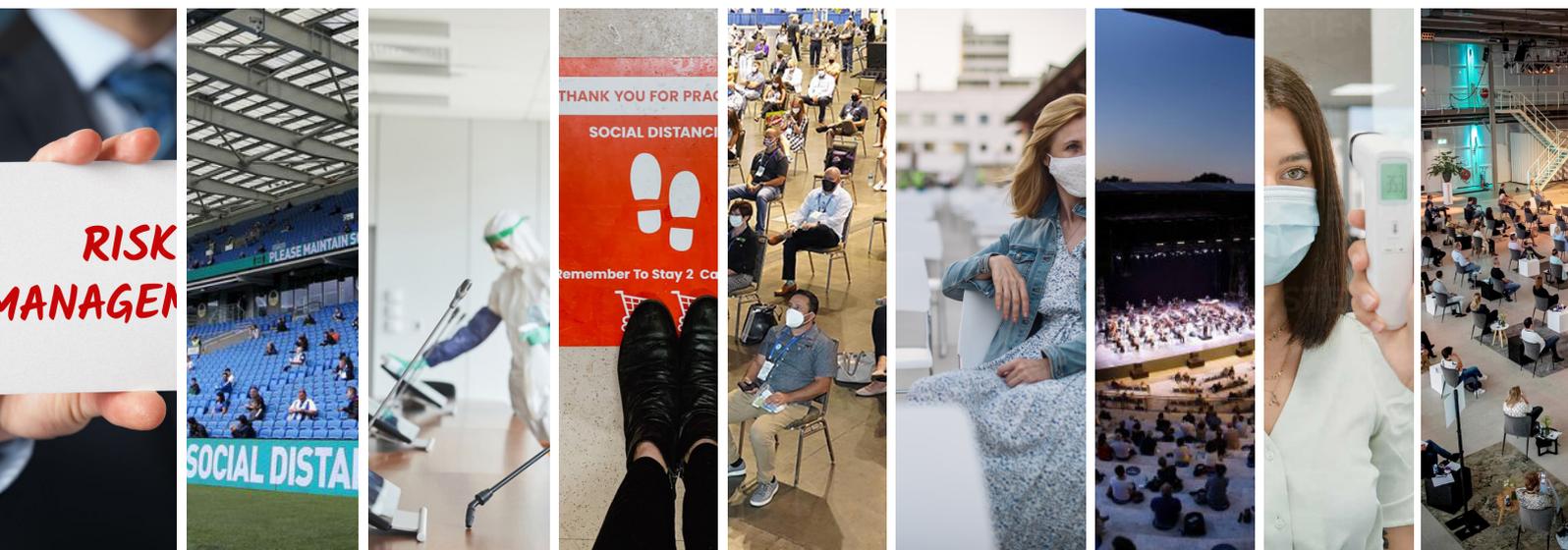
Publicata il 23 giugno 2021

ICS 03.080



FEDERCONGRESSI&EVENTI

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private
della meeting industry italiana



© UNI
Via Sannio 2 – 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com – uni@uni.com

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all'editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

PREMESSA

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 113:2021 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno del seguente soggetto firmatario di un accordo di collaborazione con UNI:

Federcongressi&eventi*Via Marghera 2**00185 Roma*

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo “Convegni ed eventi aggregativi in sicurezza biologica in epoca di pandemia Covid-19” condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

*Sandro Cuccu - Project leader (Symposium)**Giulio Ferratini – (Centro Congressi Internazionale)**Ilaria Pedroni - (Federcongressi&eventi)**Francesca Scutari –(Federcongressi&eventi)**Alessia Maria Tosti – (Federcongressi&eventi)**Mauro Zaniboni – (MZ Congressi)**Paolo Zona – (Cluster)*

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed entra in vigore il 23 giugno 2021.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea”, come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI.

Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione.

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. PRINCIPI E INTRODUZIONE	6
5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	8
6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE NELLE FASI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	13
7. APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE NELLE FASI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	15
8. MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE	16
9. PIANO DI EMERGENZA.....	17
10. FORMAZIONE.....	18
APPENDICE A	19
APPENDICE B	83
BIBLIOGRAFIA	84

INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce una serie di raccomandazioni e suggerimenti studiati per contribuire a ridurre il rischio di contagio da agenti virali (in particolare il COVID-19) nel comparto eventi, tenendo presenti le specificità dell'ambiente e le dimensioni medie dell'organizzazione normalmente applicabili.

Si presentano misure e possibili soluzioni di carattere generale, che possono essere personalizzate a seconda del contesto e delle condizioni logistiche dello stesso.

Ciascuno degli strumenti presentati contribuisce a ridurre il rischio complessivo di trasmissione COVID-19 nell'organizzazione di eventi, attraverso un approccio probabilistico. E' cura di ciascun organizzatore adottare le misure che ritenga adeguate per il proprio evento, in base ad una valutazione specifica del rischio e tenendo presente che l'applicazione di più misure in parallelo nei medesimi spazi contribuisce ad abbassare il rischio complessivo in maniera molto più efficace, già a partire da due misure tra loro indipendenti.

Il contenuto riflette le conoscenze scientifiche sul virus COVID-19 alla data di produzione del presente documento: man mano che emergono nuove evidenze, Federcongressi&eventi si impegna ad emanare delle revisioni. In particolare, si fa riferimento alle attuali raccomandazioni del Comitato tecnico scientifico (C.T.S.) istituito presso la Protezione civile e del Ministero della Sanità.

Vengono fatte salve eventuali prescrizioni ed obblighi introdotti successivamente alla data del presente documento da parte delle autorità competenti, anche a livello regionale.

Infine, sono prese in considerazione le migliori pratiche, ivi riportate, che tengano conto degli aspetti ambientali generati dalle misure suddette, al fine di favorire il rilancio del settore degli eventi con criteri di sostenibilità che qualifichino il comparto.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente prassi di riferimento definisce delle linee guida sulle soluzioni da attuare nel comparto eventi, per garantire la sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti, nella prevenzione del contagio da COVID-19.

Il documento fornisce indicazioni che possono contribuire a ridurre il rischio del contagio e finalizzate all'erogazione del servizio in modo sicuro, sia per i lavoratori sia per i partecipanti nonché sostenibile per l'ambiente.

La prassi di riferimento si propone di rispondere alle esigenze di sicurezza e igiene delle location per eventi e a quelle di fruizione dei servizi da parte dei clienti, definendo requisiti in termini di organizzazione delle strutture e dei servizi, di formazione degli addetti e, infine, di comunicazione ai fruitori.

Nel caso di organizzazione e svolgimento dei matrimoni si applica la UNI/PdR 106 Linee guida alle misure per il contenimento del rischio di contagio da COVID-19 e sue varianti nello svolgimento di matrimoni.

Per eventi di caratteristiche prettamente turistiche, quali a titolo esemplificativo i viaggi incentive, si applica la Prassi UNI/PdR 95.0:2021 Linee guida relative alle misure per il contenimento del rischio di contagio da COVID-19 del comparto turistico.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

- UNI 11786:2020 Attività professionali non regolamentate - Meeting and Event Manager - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
- Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti:

3.1 caso sospetto d'infezione:

1. 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;
2. 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;
3. una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria) e che richieda il ricovero ospedaliero (SARI) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica.

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.

NOTA Definizione tratta da "<https://www.fnopi.it/2020/03/11/covid-19-circolare-salute-definizione-caso-epidemiologia>"

3.2 Covid (o Covid-19): Nome ufficiale della malattia provocata dall'infezione di Sars-Cov-2, attribuito dall'OMS, quale sintesi dei termini "CO-rona" "VI-rus-D-isease" e dell'anno di identificazione.

3.3 disinfezione: Processo in grado di eliminare la maggior parte dei microrganismi patogeni (ad eccezione delle spore batteriche) su oggetti e superfici, attraverso l'impiego di specifici prodotti ad azione germicida. L'efficacia della disinfezione è influenzata dalla quantità di sporco (deve quindi essere preceduta dalla pulizia), dalla natura fisica dell'oggetto (es. porosità, fessure, cerniere e fori), da temperatura, pH e umidità. Inoltre, giocano un ruolo la carica organica ed inorganica presente, il tipo ed il livello di contaminazione microbica, la concentrazione ed il tempo di esposizione al germicida. Per quanto riguarda principi attivi e tempi di esposizione dei disinfettanti verso SARS CoV-2 si può fare riferimento alle indicazioni ISS (Istituto Superiore di Sanità).

NOTA Definizione tratta dal Decreto N. 82 del 17/05/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna.

3.4 dispositivo di protezione individuale (DPI): Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

NOTA Definizione tratta dal Decreto Legislativo n. 81, art. 74 del 09.04.2008

3.5 distanziamento (o distanza) sociale: Misura di salute pubblica consistente in diversi tipi di intervento, che vanno ad aggiungersi ad altri provvedimenti come la promozione di una maggiore igiene delle mani o l'utilizzo di mascherine, allo scopo di prevenire contagi e contenere un'epidemia. Fra gli interventi più comuni si annoverano l'isolamento dei pazienti, l'individuazione e la sorveglianza dei contatti, la quarantena per le persone esposte, la chiusura delle scuole e dei luoghi di lavoro o l'adozione di metodi per lezioni scolastiche/universitarie e lavoro a distanza. Si aggiungono inoltre anche i provvedimenti che limitano l'assembramento di persone, come le manifestazioni sportive, fino ad arrivare alla restrizione dei viaggi internazionali.

NOTA Definizione tratta dal Glossario Covid-19 di Eurac Research (<https://www.iss.it:24.03.2020/Ralli>)

3.8 evento aggregativo: Occasione di incontro tra più persone, organizzata con obiettivi specifici. È classificato per: finalità, tipologia e target.

NOTA 1 Le principali finalità sono: d'affari/commerciali, motivazionali, artistici/intrattenimento/culturale, formazione/aggiornamento, sportivi/ricreativi, politici/istituzionali, celebrativi.

NOTA 2 Le principali tipologie sono: convention, congressi, seminari, convegni scientifici, incentive travel, lancio di prodotto, esposizioni e fiere, mostre, concerti, manifestazioni sportive e culturali, road show.

NOTA 3 I principali target sono: B2B: rivolto a partecipanti con interessi commerciali affini, B2C: rivolto a partecipanti consumatori o potenziali clienti, B2I: rivolto a partecipanti individuali.

3.9 matrice di calcolo fattore di rischio: Rappresentazione sintetica della frequenza e dell'entità dei danni, relativi agli scenari presi in esame, in una tabella avente come assi la frequenza o la probabilità d'insorgenza e l'entità dei danni

3.10 Meeting and Event Manager: Figura professionale che svolge, con autonomia e responsabilità, attività di progettazione, sviluppo e realizzazione di eventi aggregativi anche in collaborazione con altre figure professionali, sulla base degli obiettivi concordati e delle caratteristiche specifiche dell'evento.

NOTA Definizione tratta da UNI 11786:2020

3.12 pulizia (o detersione): Rimozione dello sporco visibile (es. materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici, ambienti confinati e aree di pertinenza; di solito viene eseguita manualmente o meccanicamente usando acqua con detersivi o prodotti enzimatici. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione poiché i materiali inorganici e organici che rimangono sulle superfici interferiscono con l'efficacia di questi processi.

NOTA 1 Pulizia e disinfezione possono essere effettuate direttamente ed in autonomia da parte delle aziende e delle strutture operative e commerciali, sia in fase di riapertura che di prosecuzione dell'attività. In alternativa, possono essere effettuate da imprese di pulizia e/o di disinfestazione regolarmente registrate per tali attività ed abilitate in base alla normativa vigente¹⁾: i requisiti che sono richiesti alle imprese per svolgere le sole attività di pulizia e disinfezione afferiscono esclusivamente alla capacità economica e all'onorabilità. Tali imprese sono soggette alla sola dichiarazione di inizio attività da presentare alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

NOTA 2 Definizione tratta dal Decreto n. 82 del 17/05/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna.

3.16 rischio biologico: Rischio legato alla possibilità che ha l'agente biologico di penetrare nell'organismo e di provocare danni più o meno gravi sia nei confronti della salute dei lavoratori che della popolazione in generale.

3.17 sanificazione: Complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la pulizia e/o la disinfezione e/o la disinfestazione. In sintesi la sanificazione è l'insieme di tutte le procedure atte a rendere ambienti, dispositivi e impianti igienicamente idonei per gli operatori e gli utenti; comprende anche il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima (temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore).

NOTA 1 La sanificazione, quale processo di maggiore complessità, può essere svolta dalle imprese di disinfestazione, caratterizzate oltre che dai precedenti requisiti, anche dal più stringente requisito di capacità tecnico – professionale²⁾.

NOTA 2 Definizione tratta dal Decreto n. 82 del 17/05/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna.

¹⁾ Legge 2 aprile 2007, n. 40 - Art.10 comma 3 (Misure urgenti per la liberalizzazione di alcune attività economiche, Attività di pulizia e disinfezione).

²⁾ Decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 7 luglio 1997, n. 274, e successive modificazioni.

4 PRINCIPI E INTRODUZIONE

4.1 Principi guida

Prima di pianificare e realizzare qualsiasi attività l'organizzatore osserva i seguenti principi-guida quali riferimenti basilari per ogni fase operativa:

- aggiornamento del Documento di Valutazione Rischi (DVR) aziendale integrato con il Protocollo Anti Contagio da Virus Sars-Cov-2;
- rispetto dei Decreti Legge e 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 (ultima revisione) delle specifiche Ordinanze vigenti nella Regione di svolgimento dell'evento;
- rispetto sia delle disposizioni legislative relative all'organizzazione di eventi sia di quelle relative ad ambiti specifici dei fornitori tecnici (es. ristorazione, trasporti, hotel);
- attenta valutazione del rischio generale dell'evento e di eventuali rischi specifici legati a singole attività;
- adozione di misure preventive proporzionali al livello di rischio calcolato;
- coordinamento con la sede ospitante l'evento e con i fornitori terzi al fine di verificare l'adozione da parte di tutti i soggetti coinvolti di protocolli anti contagio e di creare procedure di mitigazione del rischio omogenee;
- applicazione di misure di distanziamento interpersonale secondo le disposizioni legislative vigenti e limitazione, per quanto possibile, dell'interazione fisica privilegiando sistemi di gestione e comunicazione elettronica e contactless;
- adozione di buone pratiche igienico-sanitarie, prevedendo le necessarie dotazioni di DPI per staff e partecipanti;
- formazione e aggiornamento continuo dello staff (dipendenti e collaboratori) sulle regole generali, sul Protocollo Anti Contagio da Virus Sars-Cov-2 e sulle procedure adottate in sede di evento;
- informazione a tutte le parti interessate, in forma puntuale ed esaustiva, sul Protocollo Anti Contagio da Virus Sars-Cov-2 e sulle procedure adottate in sede di evento;
- predisposizione di un piano di emergenza commisurato al rischio calcolato in linea con quanto previsto dal Protocollo Anti Contagio da Virus Sars-Cov-2"e dalle procedure adottate in sede di evento.

4.2 Introduzione

La presente prassi è finalizzata alla selezione ed adozione degli interventi di riduzione del rischio di contagio durante lo svolgimento di un evento da parte dell'organizzatore. In particolare sono incluse:

- a) informazioni per l'utilizzo efficace dello strumento di valutazione del rischio;
- b) la Matrice di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE) (Vedere Appendice B)
- c) 8 schede tecniche che, compilate ed adottate, si trasformano in Procedure (vedere Appendice A);
- d) Piano di Emergenza da adottare in caso di sospetto contagio;
- e) differenti Informativa da utilizzarsi nei confronti di tutte le parti coinvolte nell'evento (Docenti / Relatori, Partecipanti, Sponsor, Staff, ecc.) (vedere Appendice A);
- f) Autocertificazione dello stato di salute da far sottoscrivere a tutte le parti coinvolte nell'evento (Docenti / Relatori, Partecipanti, Sponsor, Staff, ecc.) (vedere Appendice A);
- g) Check list di verifica e controllo dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure (vedere Appendice A).

La Matrice, le Procedure, il Piano di Emergenza, le Informative e le Check list diventano parte integrante del DVR aziendale.

La presente prassi è assunta a compendio del Documento di Valutazione Rischi (DVR) dell'azienda e del Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Il documento si compone di tre parti:

- la prima (punto 5) analizza e misura i rischi derivanti da tutte le attività che si svolgono durante l'evento;
- la seconda (punti 6 e 7), in funzione della misurazione del livello di rischio complessivo dell'evento, permette all'organizzatore di selezionare e programmare una serie di attività tese a ridurre il rischio a livelli accettabili suddividendo le misure adottate tra quelle comuni a tutti gli ambiti operativi e quelle più specifiche.
- la terza (punti 8 e 9) descrive le modalità di monitoraggio delle misure messe in campo e il piano di emergenza da adottare.

Sono inseriti come allegati alla prassi (e ne sono parte integrante) i seguenti documenti (vedere Appendice A):

⇒ n° 8 schede tecniche, denominate Procedure, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi. Le Procedure disponibili sono le seguenti:

- | | |
|----------------|---|
| - Procedura 01 | Accoglienza/accreditamento |
| - Procedura 02 | Allestimenti |
| - Procedura 03 | Sala (allestimento e gestione) |
| - Procedura 04 | Ristorazione |
| - Procedura 05 | Gestione servizi audiovisivi |
| - Procedura 06 | Sede eventi sociali |
| - Procedura 07 | Servizi trasferimento |
| - Procedura 08 | Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali |

⇒ n° 6 Informative rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento. Le Informative disponibili sono le seguenti:

- | | |
|------------------|---|
| - Informativa 01 | Istruzioni Operative per Staff in sede di evento |
| - Informativa 02 | Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per partecipanti; |
| - Informativa 03 | Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per Docenti / Relatori / Moderatori; |
| - Informativa 04 | Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per fornitori esterni; |
| - Informativa 05 | Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per Staff aziende sponsor; |
| - Informativa 06 | Informativa Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2 per visitatori e terze parti; |

⇒ la Autocertificazione dello stato di salute

⇒ n° 3 Check list di verifica e controllo dell'adozione e applicazione di quanto previsto dalle procedure. Le check list disponibili sono le seguenti:

- Check list 01 Check list pre-evento
- Check list 02 Check list evento (da compilarsi durante lo svolgimento dell'evento)
- Check list 03 Check list post-evento

Il principio della responsabilità governa l'intera procedura: il documento va inteso come un processo dinamico che impone all'organizzatore di valutare in modo trasparente e con coscienza tutti gli aspetti dell'attività di organizzazione dell'evento. Una corretta valutazione del rischio è finalizzata a dissipare il sospetto di una artificiosa sottovalutazione dello stesso tesa a conseguire minori costi di gestione o semplificazione dei processi organizzativi, situazione che potrebbe rivelarsi pericolosa in caso di individuazione di un focolaio di infezione durante l'evento.

Per queste ragioni l'organizzatore considera la presente prassi un utile strumento di protezione della salute dei partecipanti e degli operatori, ma anche una guida operativa che certifica, se correttamente redatto, l'evidenza della buona volontà e della buona fede di l'organizzatore nel porre in campo ogni strumento utile alla salvaguardia della salute di partecipanti e lavoratori.

NOTA Relativamente alle responsabilità civili e penali connesse allo sviluppo di un focolaio, a titolo informativo è utile richiamare l'unica fonte attualmente disponibile, in mancanza di casistica specifica: la circolare dell'INAIL n.22 del 20 maggio 2020 in cui viene chiarito che "il riconoscimento dell'origine professionale del contagio non ha alcuna correlazione con i profili di responsabilità civile e penale del datore di lavoro nel contagio medesimo, che è ipotizzabile solo in caso di violazione della legge o di obblighi derivanti dalle conoscenze sperimentali o tecniche, che nel caso dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si possono rinvenire nei protocolli e nelle linee guida governative e regionali".

In sostanza, sia per quanto concerne i lavoratori, dipendenti e collaboratori dell'organizzatore, sia per quanto riguarda i partecipanti all'evento, la responsabilità nel caso di individuazione di un focolaio durante un evento risulta essere in capo all'organizzatore, il quale deve dimostrare di aver applicato correttamente tutte le misure anti contagio derivanti da norme, accordi, linee guida, protocolli e regolamenti nazionali e regionali: da qui l'importanza e la necessità di gestire il DVRE in modo appropriato e responsabile.

Sotto il profilo assicurativo l'organizzatore dichiara di aver stipulato una polizza di Responsabilità Civile Generale verso Terzi e verso Prestatori di Lavoro che copre anche, in linea generale, i danni da epidemie. In caso di evento avverso, però, per poter godere dei benefici della copertura assicurativa, per l'organizzatore è indispensabile poter dimostrare di aver applicato rigorosamente ed integralmente tutte le misure atte a eliminare, ridurre o contenere il rischio di contagio.

5 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 Fattori di rischio

La valutazione del rischio biologico di un evento si misura dando un valore di pericolosità ad ogni situazione che si crea durante il suo svolgimento: il numero dei partecipanti, la loro provenienza, le caratteristiche della sede, la presenza di servizi di ristorazione, ecc. Tali situazioni o condizioni sono definite Fattori di Rischio o FDR.

Per misurare e poi classificare i singoli FDR, si deve valutare:

- a) il livello di Probabilità che ogni FDR inneschi un contagio
- b) la potenziale pericolosità di ogni FDR, cioè la Gravità.

La misurazione di a) e b) è effettuata con scale di valori da 1 a 4, corrispondenti ai criteri, sia di probabilità che di gravità, di seguito descritti.

Il Rischio di ogni fattore, che definiamo R, è misurato dal prodotto della Probabilità P per la Gravità G, cioè:

$$R = P \times G.$$

Il Livello di rischio dell'evento (LRE), che è misurato con il metodo descritto nella parte seconda, è dato dalla media dei valori che esprimono il livello di rischio di ogni FDR valutato.

Per Probabilità si intende il livello di possibilità che un FDR incida sulla diffusione del contagio; si misura in valori da 1 a 4: 1 Non probabile, 2 Possibile, 3 Probabile, 4 Altamente probabile.

Valore	Criteri di attribuzione dei valori al FDR
1 – Non probabile	Non sono noti episodi di contagio già verificatesi dipendenti dall' FDR. L'FDR da valutare potrebbe provocare un contagio solo in concomitanza con eventi poco probabili, non prevedibili ed indipendenti.
2 – Possibile	L'FDR da valutare potrebbe provocare un contagio solo in circostanze sfortunate. Sono noti solo rarissimi episodi di contagio correlati all' FDR.
3 – Probabile	L'FDR da valutare potrebbe provocare un contagio anche se in modo non automatico e/o diretto. E' noto qualche episodio in cui si è verificato un contagio.
4 – Altamente probabile	Esiste una correlazione diretta e immediata tra l'FDR da valutare ed il verificarsi del contagio. Si sono già verificati contagi derivanti dal fattore di rischio nella situazione in esame o in altre simili.

Per Gravità si intende il livello di capacità potenziale intrinseca del FDR di favorire la diffusione del contagio; si misura in valori da 1 a 4: 1 Bassa, 2 Tollerabile, 3 Importante, 4 Grave.

Valore	Criteri di attribuzione dei valori all'FDR
1 – Bassa	L'FDR da valutare difficilmente può provocare o agevolare un contagio se è applicata correttamente la procedura prevista
2 – Tollerabile	L'FDR da valutare comporta il monitoraggio costante e potrebbe provocare la diffusione del contagio se non oggetto di contenimento o riduzione
3 – Importante	L'FDR da valutare comporta la progettazione e l'adozione di azioni di riduzione o contenimento del rischio che altrimenti provocherebbero un contagio direttamente o indirettamente associato anche ad altri eventi avversi
4 – Grave	IL'FDR da valutare impone immediata rimozione o riduzione del rischio poiché avrebbe un impatto diretto e automatico sulla biosicurezza

5.2 Matrice di valutazione dei fattori di rischio

La compilazione della matrice di valutazione (vedere Appendice B) inizia con l'indicazione dei dati e delle caratteristiche essenziali dell'evento di cui va determinato .LRE: titolo dell'evento, data di svolgimento, durata, regione e città di svolgimento, sede, numero totale dei partecipanti, provenienza dei partecipanti, numero di sale utilizzate, altro (specificare).

Per la determinazione dell'LRE è necessario compilare la griglia proposta, indicando con valori da 1 a 4, secondo i criteri descritti nel paragrafo precedente, il livello di Probabilità e di Gravità di ogni singolo FDR (sezioni A, B e C della matrice). Il valore complessivo risultante (A+B+C – primo sub-totale), viene corretto in positivo o in negativo attraverso il punteggio ottenuto valutando gli elementi di correzione di cui al punto D della tabella.

Gli FDR da valutare sono solamente quelli effettivamente rilevabili nell'evento: gli FDR non presenti in evento sono lasciati a zero (per esempio, se non sono previsti eventi sociali non si valuta l' FDR presenza di eventi sociali lasciando a zero i campi Probabilità e Gravità).

Il valore ottenuto alla A+B+C+D – secondo sub-totale verrà diviso per il numero effettivo di FDR effettivamente valutati: il valore numerico ottenuto (riga F) rappresenta il LRE.

La tabella è sempre personalizzabile e va considerata come uno strumento di gestione del rischio inquadrato nel DVR: come tale è in continuo aggiornamento. Inoltre, se dovessero essere rilevati FDR specifici di un evento con caratteristiche particolari e non previsti nella matrice, devono essere aggiunti e valutati applicando i criteri indicati per la tabella di riferimento.

Per la compilazione della matrice e per la determinazione del Livello di Rischio dell'Evento LRE tenere conto del parametro di riferimento Rapporto fra partecipanti e personale di assistenza in evento. E' indubbio che se il rapporto è basso la probabilità di contagio aumenta. Si può assumere che una percentuale di personale di assistenza pari al 3% del totale dei partecipanti risulti approssimativamente un valore medio al di sopra del quale si va verso una probabilità molto bassa di contagio, mentre al di sotto del quale la probabilità diventa progressivamente più elevata.

La complessità deriva dal numero e dalla dimensione delle attività che si svolgono in evento in contemporanea, quali ad esempio area espositiva, sessioni di discussione poster, sessioni di lavoro in sale parallele, ecc.

5.3 Classi di rischio

Il Livello di Rischio dell'Evento (LRE) è dato dalla media dei valori che esprimono il livello di rischio di ogni singolo FDR considerato. Come già detto, tale valore è determinato dal calcolo risultante dalla imputazione dei valori da 1 a 4 per ogni FDR all'interno della matrice e risulta calcolato automaticamente alla riga F della matrice stessa.

Il valore di LRE individuato lo si deve tradurre in una scala di Classi di Rischio, equivalenti a Basso per valori di LRE da 1 a 4, Accettabile per valori che vanno da 5 a 8, Alto per valori che vanno da 9 a 12 e Molto Alto per valori di LRE che vanno da 13 a 16, secondo lo schema seguente:

Classe di rischio	LRE
Molto Alto	$(13 \leq LRE \leq 16)$
Alto	$(9 \leq LRE \leq 12)$
Accettabile	$(5 \leq LRE \leq 8)$
Basso:	$(1 \leq LRE \leq 4)$

L'organizzatore può affermare di lavorare in un ambiente biologicamente sicuro se l'evento è classificato a rischio Basso o Accettabile.

NOTA 1 Non è possibile classificare come a rischio Basso o Accettabile eventi dove non sono applicate le misure minime obbligatorie previste dall'insieme delle norme e regolamentazioni già citate.

Nel caso in cui la valutazione indicasse invece che la Classe di Rischio si attesta su Alto o addirittura Molto Alto, è inevitabilmente necessario intervenire prima dell'inizio dell'evento. Si devono pertanto selezionare gli interventi correttivi adeguati per contenere o ridurre il rischio almeno sino ad un valore da Basso ad Accettabile, utilizzando gli strumenti descritti nella parte terza.

L'azione dell'organizzatore deve essere coordinata con quella di tutti gli operatori, i fornitori e le altre figure coinvolte nello svolgimento dell'evento e deve tendere alla riduzione della Classe di Rischio, rammentando che la responsabilità finale resta in capo all'organizzatore.

5.4 Procedure e strumenti utilizzabili per l'applicazione delle misure di prevenzione Covid

Completando la delicata fase di analisi dei Fattori Di Rischio e della determinazione della Classe di Rischio dell'evento, si ritiene compiuto il primo fondamentale passo verso la riduzione del rischio biologico.

Non solo si dispone del basilare dato relativo alla Classe di Rischio complessiva dell'evento, ma si hanno anche indicazioni relative ai singoli FDR, cioè sono individuati nella Matrice quali sono gli FDR che incidono maggiormente sul rischio biologico.

Vale la pena ripetere che è essenziale, ai fini di una corretta gestione del DVRE, effettuare un'adeguata analisi critica delle attività programmate e del potenziale rischio di contagio ad esse connesso: nel dubbio, è consigliabile sempre optare per la via prudentiale.

Nel caso in cui la Classe di Rischio determinata nella Matrice sia troppo elevata, (rischio Alto o Molto alto), per ridurla si devono adottare le misure correttive previste nelle Procedure al fine di contenerla entro le classi di rischio Basso o Accettabile. Sono di seguito riportati nel dettaglio i passaggi della fase di definizione delle misure atte a mitigare Classi di Rischio considerate troppo elevate.

Le misure adottabili di mitigazione del rischio sono, per semplicità di consultazione, raggruppate in Procedure suddivise per ambiti operativi:

- Procedura 01 Accoglienza/accreditamento
- Procedura 02 Allestimenti
- Procedura 03 Sala (allestimento e gestione)
- Procedura 04 Ristorazione
- Procedura 05 Gestione servizi audiovisivi
- Procedura 06 Sede eventi sociali
- Procedura 07 Servizi trasferimento
- Procedura 08 Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali

In ciascuna procedura sono dettagliate le misure di contenimento del rischio suggerite.

In linea generale le procedure distinguono le misure suggerite per la Classe di Rischio Basso/Acceptabile da quelle adottabili in caso di Classe di Rischio Alto/Molto Alto.

Per dare evidenza, in ciascun documento di Procedura, della adozione di una misura di contenimento di un FDR, mettere un flag a fianco della descrizione della misura medesima.

A completamento delle procedure è inoltre disponibile, nell'Appendice A, il modello standard di Piano di Emergenza da considerarsi elemento imprescindibile di qualsiasi gestione di prevenzione del rischio biologico. Esso ha lo scopo di descrivere le attività da mettere in atto in caso di sospetto di contagio di un partecipante e le modalità con cui tali attività devono essere svolte in regime di massima sicurezza possibile per lo staff e per tutte le altre persone presenti in sede di evento.

Per semplicità si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, le Procedure che possono essere direttamente ricondotte ad alcuni dei Fattori Di Rischio riportati nella Matrice:

FATTORE DI RISCHIO – FDR	PROCEDURA DI RIFERIMENTO
Complessità e numerosità delle attività svolte in parallelo in sale e spazi comuni	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/accreditamento (PR_01) - Allestimenti (PR_02) - Sala (allestimento e gestione) (PR_03) - Gestione servizi audiovisivi (PR_05)
Rapporto fra numero di partecipanti e di personale di assistenza in evento	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/accreditamento (PR_01) - Allestimenti (PR_02) - Sala (allestimento e gestione) (PR_03)
Livello di automazione delle procedure di accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/accreditamento (PR_01)
Presenza di servizi di catering	<ul style="list-style-type: none"> - Ristorazione (PR_04)
Presenza di servizi di trasporto per i partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi trasferimento (PR_07)
Presenza e numerosità di stand e poster	<ul style="list-style-type: none"> - Allestimenti (PR_02)
Presenza di eventi sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Sede eventi sociali (PR_06) - Servizi trasferimento (PR_07) - Intrattenimento/Spettacolarizzazione eventi sociali (PR_08)
Adeguatezza degli spazi in relazione al numero dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/accreditamento (PR_01) - Allestimenti (PR_02) - Sala (allestimento e gestione) (PR_03) - Ristorazione (PR_04) - Sede eventi sociali (PR_06) - Intrattenimento/Spettacolarizzazione eventi sociali (PR_08)
Adeguatezza degli spazi in relazione alla complessità e numerosità delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/accreditamento (PR_01) - Allestimenti (PR_02) - Sala (allestimento e gestione) (PR_03) - Ristorazione (PR_04) - Sede eventi sociali (PR_06) - Intrattenimento/Spettacolarizzazione eventi sociali (PR_08)

5.4.1 Scelta delle misure in funzione del rischio individuato

L'adozione di tutte le misure correlate alle classi di rischio Basso/Accettabile previste nella procedura corrispondente a ciascun FDR è fortemente raccomandata.

Tuttavia, date le possibili variabili operative, l'organizzatore si assume un margine di discrezionalità nel valutare per ogni evento l'applicabilità delle singole misure indicate nelle procedure, fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali.

In alcuni casi i dati risultanti dalla valutazione del rischio di alcuni specifici FDR potranno giustificare un livello di attenzione superiore a quello previsto dalla Classe di Rischio dell'evento: ciò può naturalmente determinarsi in funzione di eventuali criticità in specifici ambiti operativi (per esempio, un evento a basso rischio, ma con area espositiva dalla gestione logistica complessa). In tale caso, ove disponibili, è consigliato adottare per lo specifico FDR misure di mitigazione del rischio superiori a quelle previste per la Classe di Rischio dell'evento.

Qualora, infine, la classe di rischio determinata in sede di valutazione risultasse a cavallo tra Accettabile e Alto, l'organizzatore si propone di adottare le misure suggerite per la fascia di rischio superiore.

5.4.2 Effettuare doppio controllo su disposizioni legislative e criticità

Prima di chiudere la valutazione l'organizzatore si impegna a verificare che non vi siano modifiche nelle disposizioni cogenti nazionali e regionali in vigore al tempo dell'evento e che, a livello operativo, non si stiano trascurando potenziali criticità. A tal proposito, in ciascuna procedura, oltre alle misure di contenimento suggerite, sono presenti dei sintetici promemoria su aspetti ai quali prestare particolare attenzione. Si tratta di semplici richiami a riferimenti normativi ineludibili per qualsiasi attività si metta in opera (per esempio: costante monitoraggio delle linee guida regionali, aggiornamento DVR, ecc), o a particolari criticità, magari di non immediata percezione, che possano manifestarsi nell'ambito operativo in esame.

5.4.3 Completamento della documentazione con il piano di emergenza

La gestione di un evento in un contesto a rischio biologico richiede un'accurata valutazione preventiva degli FDR e l'adozione di misure di mitigazione del rischio stesso. Il tutto però non può prescindere da un efficace Piano di Emergenza che consenta di essere adeguatamente preparati all'eventualità di un caso sospetto di contagio. Lo specifico documento allegato (vedere Appendice A) presenta un esempio di modello di riferimento di Piano di Emergenza che, al pari delle procedure, offre gradi di intervento differenti in funzione del rischio generale della manifestazione.

5.4.4 Effettuazione nuova verifica del livello di rischio

Una volta definite e applicate le misure di mitigazione del rischio (Procedure) in funzione della valutazione iniziale, l'organizzatore procede ad una nuova compilazione della Matrice. Durante questa seconda valutazione si terranno presenti le misure adottate e la conseguente riduzione dei rischi specifici di ciascun FDR: a questo punto la valutazione aggiornata deve restituire come risultato finale un LRE di fascia bassa o accettabile.

5.4.5 Riesame, analisi non conformità e azioni di miglioramento

Il processo è terminato. Il rischio biologico potenziale dell'evento è stato valutato e sono state individuate le misure di contenimento. E' pronta la realizzazione dell'evento. Lo strumento di cui si dispone, però, come tutti i sistemi di valutazione e controllo di qualità, ha natura dinamica.

Esso deve essere oggetto di costante revisione e, ove necessario, di correzione e miglioramenti, anche durante lo svolgimento dell'evento. L'organizzatore tiene traccia di tutte le attività pianificate e realizzate, ma allo stesso tempo deve dare evidenza di eventuali non conformità che abbiano causato delle criticità durante l'evento. Sulla base di tali esperienze l'organizzatore può migliorare la prassi dandone anche comunicazione alla Associazione/Federazione di categoria affinché tutti gli associati possano beneficiare delle diverse esperienze e possano adottare comportamenti uniformi nella pianificazione e realizzazione degli eventi. Ogni osservazione frutto di esperienza diretta sul campo è infatti preziosa per gli aggiornamenti della prassi, che può essere periodicamente revisionata.

6 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE NELLE FASI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le misure riportate nel presente capitolo hanno carattere generale e vanno intese come punti di riferimento necessari nell'impostazione di qualsiasi attività operativa.

Le stesse misure sono quindi richiamate, per completezza, anche all'interno delle singole procedure operative di cui al successivo punto 7, unitamente alle misure specifiche adottabili per ciascuna attività.

Come prologo dell'impostazione del protocollo di sicurezza, va anzi tutto evidenziata l'importanza di:

- verificare costantemente eventuali variazioni disposizioni legislative e regolamentari con particolare riferimento a specifici provvedimenti di contenimento contagio a livello regionale
- verificare possibile integrazione tra le procedure previste dal proprio protocollo e le linee guida nazionali anti contagio relative alle attività tecnico-logistiche programmate durante l'evento (per esempio: ristorazione/allestimenti).

Nei seguenti punti sono riportate, suddivise per macroaree tematiche (pianificazione, mantenimento distanziamento, pratiche igienico-sanitarie, comunicazione e formazione), le misure generali ritenute necessarie a prescindere dall'attività operativa programmata:

6.1 Pianificazione dell'evento

La pianificazione prevede le seguenti azioni:

- effettuare, di concerto con la sede ospitante e con tutti i fornitori coinvolti nell'organizzazione dell'evento, una valutazione preventiva degli spazi utilizzabili in funzione della logistica e della dinamica dei servizi previsti e del numero dei partecipanti attesi.
- Acquisire evidenza da parte di tutti i fornitori, sede ospitante in primis, dell'adozione di un proprio Protocollo Anti Contagio (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti.
- Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto.
- Verificare rigorosamente l'applicazione all'evento in esame delle procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal Protocollo Anti Contagio
- Nominare un responsabile evento ai fini della gestione anti Covid. Tale figura deve avere adeguate competenze professionali (ideale, ove possibile, la presenza di un Meeting & Event Manager certificato) ed opera in stretta collaborazione con l'RSPP dell'organizzazione.
- Tenere sempre evidenza (per esempio: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite

6.2 Mantenimento delle distanze e rischio assembramento

- Analizzare, in ottica di rischio assembramento, tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento;
- Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti in tutte le fasi operative ed in tutti gli spazi interessati in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone.

6.3 Pratiche igienico-sanitarie

- Pianificare e monitorare l'applicazione delle buone pratiche di prevenzione igienico-sanitaria in tutte le fasi operative;
- Prevedere disponibilità di DPI per partecipanti e personale;
- Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici;
- Verificare l'adozione di adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici;
- Verificare lo stato di salute di partecipanti e personale tramite controllo autocertificazione ed eventuale controllo temperatura agli accessi.

6.4 Comunicazione e formazione

- Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica e, ove necessario, multilingua) a tutti i partecipanti sia in sede di evento che nella fase precedente ad esso in merito alle buone pratiche igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento.
- Prevedere un'Autocertificazione dello stato di salute (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore, da far firmare ai partecipanti
- Verificare 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.
- Richiedere evidenza che lo staff esterno (addetti sicurezza, autisti, facchini, ecc.) sia formato per operare nel rispetto delle linee guida relative all'emergenza sanitaria Covid-19 e chiedere che sia dotato di un kit personale di presidi DPI.
- Prevedere la nomina di un responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione in sede di evento.

7 APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE NELLE FASI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Generalità

Nella presente sezione sono illustrate le procedure operative riferibili alle singole attività. Esempi di queste procedure sono illustrate nell'Appendice A. Le misure in esse contenute riuniscono sia indicazioni di carattere generale, già richiamate nella precedente sezione, sia suggerimenti specifici per le singole attività prese in esame.

L'insieme delle procedure rappresenta un sistema dinamico e interconnesso in grado di coprire sostanzialmente l'intera gamma dei servizi e delle attività operative programmabili durante l'evento analizzandone le potenziali criticità e fornendo indicazioni sulle misure di mitigazione da adottare in funzione del rischio valutato.

7.2 Procedura 01 Accoglienza/accreditamento

La procedura copre tutte i passaggi operativi connessi all'organizzazione dell'accoglienza dei partecipanti in sede di evento a partire dalla valutazione preventiva degli spazi utilizzati per accoglienza/accredito/segreteria. Si esamina l'interazione con la sede ospitante al fine di poter coordinare al meglio i rispettivi protocolli di sicurezza. Particolare attenzione è data alle misure di sicurezza da adottare all'arrivo dei partecipanti sia prima che durante le fasi di accreditamento.

7.3 Procedura 02 Allestimenti

La procedura analizza le fasi di allestimento e disallestimento degli spazi congressuali focalizzando l'attenzione su alcune attività specifiche come la gestione delle aree espositive. Il rischio biologico è inquadrato in forma esaustiva tenendo presente, come previsto dalla Decreto Legislativo 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, anche le possibili interferenze tra le attività dei vari fornitori coinvolti.

7.4 Procedura 03 Sala (allestimento e gestione)

La procedura entra nel merito della predisposizione delle sale utilizzate e della loro gestione durante l'evento. Sono illustrate le misure da adottare per un corretto utilizzo sia degli spazi in ottica norme di distanziamento che delle attrezzature tecniche impiegate. In evidenza anche la verifica degli impianti di sala, tra cui i sistemi di condizionamento.

7.5 Procedura 04 Ristorazione

L'erogazione dei servizi di ristorazione è certamente una delle fasi più delicate soprattutto alla luce del rischio da assembramento. La procedura aiuta a predisporre correttamente le aree dedicate, gestire i flussi dei partecipanti e verificare le modalità di somministrazione di alimenti e bevande, richiamando l'attenzione anche sulle linee guida specifiche in materia applicate a livello nazionale.

7.6 Procedura 05 Gestione servizi audiovisivi

Si tratta di un altro ambito tecnico di particolare rilevanza in cui la collaborazione e il coordinamento con i fornitori è fondamentale per la corretta gestione della prevenzione del rischio. La procedura entra nel merito delle varie fasi organizzative analizzando sia la gestione degli spazi in relazione all'interazione con i partecipanti (per esempio, centro prova diapositive) sia le pratiche igienico-sanitarie per l'utilizzo delle attrezzature tecniche di uso comune.

7.7 Procedura 06 Sede eventi sociali

Gli eventi sociali ripropongono in buona parte le attività (e conseguenti possibili criticità) dell'evento generale a cui afferiscono. In questa procedura si affronta la valutazione della sede e la corretta gestione degli spazi utilizzati in funzione dei servizi previsti. La gestione anti contagio di un evento sociale può essere validamente affrontata utilizzando questa procedura in forma integrata con le procedure specifiche dei singoli servizi previsti in corso d'evento, ad esempio la ristorazione (procedura 4), i trasferimenti (procedura 6) oppure l'intrattenimento (procedura 8).

7.8 Procedura 07 Servizi di trasferimento

Il trasferimento dei partecipanti con mezzi di trasporto forniti dall'organizzazione rientra certamente tra i servizi potenzialmente più a rischio. La procedura prende in esame sia le fasi di caricamento sui mezzi che la gestione della permanenza a bordo degli stessi. Attenzione è data all'interazione con il fornitore e all'integrazione del protocollo di sicurezza dell'evento con le specifiche disposizioni nazionali anti contagio.

7.9 Procedura 08 Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali

Completare un evento sociale con alcune forme di intrattenimento o spettacolarizzazione nel rispetto delle norme anticontagio è possibile ma richiede particolare attenzione sia nelle fasi di allestimento che di svolgimento dell'attività specifica. La procedura aiuta ad individuare le possibili criticità individuando alcune misure atte a mitigare il rischio biologico.

8 MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE

Il monitoraggio della corretta applicazione delle misure adottate in tutte le fasi operative è eseguito tramite utilizzo di 3 check list di verifica e controllo:

- Check list 01 Check list pre-evento
- Check list 02 Check list evento (da compilarsi durante lo svolgimento dell'evento)
- Check list 03 Check list post-evento

L'organizzatore pone la massima attenzione al monitoraggio intervenendo con le opportune misure correttive qualora rilevasse eventuali anomalie. Esempi di check list sono allegate alla presente prassi (vedere Appendice A).

9 PIANO DI EMERGENZA

9.1 Misure generali

1. Nel caso in cui una persona presente all'interno della sede dell'evento (partecipante, staff organizzativo, staff tecnico – vedere legenda nel Piano di emergenza nell'Appendice A) presenti sintomi di febbre (temperatura maggiore di 37,5°), di infezione respiratoria (dispnea, tosse secca, mal di gola, difficoltà respiratorie) o manifesti nausea, vomito e/o diarrea deve darne tempestivo avviso all'organizzazione (desk di segreteria o presidio sanitario dell'evento ove previsto).
2. La comunicazione deve essere effettuata preferibilmente per via telefonica o comunque avendo cura di mantenersi a distanza di almeno 2 metri dagli addetti e di indossare mascherina protettiva.
3. Qualora l'interessato sia un dipendente o un collaboratore dell'organizzatore è necessario che interrompa immediatamente l'attività lavorativa.
4. A seguito della segnalazione ricevuta, l'organizzatore informerà immediatamente l'Autorità Sanitaria territoriale competente attraverso i numeri dedicati all'emergenza Covid.

Nota: Al momento della pubblicazione della presente prassi: 1500-Numero di Pubblica Utilità, Numeri Verdi regionali reperibili su <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>, 112 Numero di Emergenza attivo su tutto il territorio nazionale).

5. In attesa dell'arrivo dei sanitari, al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio, sono adottate le seguenti misure preventive:
 - la persona coinvolta deve indossare una mascherina chirurgica;
 - sono ridotti al minimo i contatti con altre persone;
 - la persona è indirizzata allo spazio preventivamente identificato e 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, possibilmente con accesso indipendente). Qualora l'evento si svolga in un hotel in cui la persona è residente, si può utilizzare anche la sua stanza;
 - eventuali improrogabili forme di assistenza sono svolte esclusivamente da persone in buona salute, dotate di adeguati dispositivi di protezione individuale (tuta copri abiti, maschera FFP2, guanti e visiera);
 - chiunque entri in contatto con la persona potenzialmente infetta deve indossare la mascherina e provvedere al lavaggio accurato delle mani con soluzione idroalcolica prima e dopo il contatto con la persona o con l'ambiente di permanenza;
 - si presta particolare attenzione alle superfici corporee che sono venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) della persona potenzialmente infetta;
 - sono smaltiti in sacchetto impermeabile eventuali materiali infetti prodottisi durante le attività di assistenza del personale coinvolto.

9.2 Kit protettivo

Presso il desk di segreteria è reso disponibile un kit da utilizzare per coloro che devono avere contatti ravvicinati con la persona potenzialmente infetta.

Il kit standard include:

- mascherine di tipo FFP2;
- visiera per protezione facciale;
- guanti (usa e getta);
- disinfettante / salviette germicide per la pulizia delle superfici e dei tessuti;
- sacchetto monouso per rifiuti a rischio biologico;
- grembiule protettivo (usa e getta) – facoltativo;

- tuta a maniche lunghe a tutta lunghezza – facoltativo;
- copri scarpe (usa e getta) – facoltativo.

9.3 Rischio infezione per contatti stretti

Un'adeguata valutazione delle persone potenzialmente venute a contatto con la persona a sospetto di contagio può essere effettuata esclusivamente dal personale sanitario con particolare riferimento a:

- persone che abbiano fornito assistenza diretta alla persona a sospetto di contagio senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- persone che siano venute a contatto diretto non protetto con le secrezioni della persona a sospetto di contagio (per esempio.: fazzoletti di carta usati);
- persone che abbiano avuto un contatto fisico diretto con il contagiato (per esempio: stretta di mano);
- persone che siano rimaste in un ambiente chiuso (per esempio: veicolo o stanza chiusa) con la persona a sospetto di contagio per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- persone che abbiano soggiornato nella stessa stanza o unità abitativa.

In riferimento a quanto sopra, l'organizzatore adotta le misure cautelative necessarie secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria competente. Parimenti l'organizzatore, sulla base di quanto indicato dall'Autorità Sanitaria competente, valuta modalità di eventuale informazione alle persone non coinvolte nel rispetto della normativa sulla privacy.

Categorie di persone potenzialmente a rischio biologico:

- a) Tutti: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) Partecipanti: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc.
- c) Staff organizzativo include personale l'organizzatore e della sede, hostess e steward gestiti dall'organizzatore ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) Staff tecnico: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici audio video, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

10 FORMAZIONE

Si ritiene necessario ed opportuno identificare il percorso formativo a supporto della prassi del Documento di Valutazione Rischio Evento.

La proposta formativa è composta di 4 ore di formazione di cui 2 teoriche e 2 di applicazione del DVRE ad un caso pratico.

Tale formazione è gestita dal proponente.

Ai professionisti che superino positivamente la prova, si rilascia apposito attestato di avvenuta formazione professionale e superamento della prova di esame.

APPENDICE A

Procedure; Informative, Autocertificazione dello stato di salute, Check list di verifica e controllo dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure, Piano di emergenza

Nell' Appendice A sono riportati esempi di Procedure, Informative, Autocertificazione dello stato di salute, check list, Piano di emergenza

⇒ Procedure

- Procedura 01 Accoglienza/accreditamento
- Procedura 02 Allestimenti
- Procedura 03 Sala (allestimento e gestione)
- Procedura 04 Ristorazione
- Procedura 05 Gestione servizi audiovisivi
- Procedura 06 Sede eventi sociali
- Procedura 07 Servizi trasferimento
- Procedura 08 Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali

⇒ Informative

- Informativa 01 Istruzioni Operative per Staff in sede di evento
- Informativa 02 Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per partecipanti
- Informativa 03 Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov per Docenti / Relatori / Moderatori
- Informativa 04 Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per fornitori esterni
- Informativa 05 Informativa Misure di prevenzione contagio da virus SarsCov2 per Staff aziende sponsor;
- Informativa 06 Informativa Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2 per visitatori e terze parti

⇒ Autocertificazione dello stato di salute

⇒ Check list di verifica e controllo

- Check list 01 Check list pre-evento
- Check list 02 Check list evento (da compilarsi durante lo svolgimento dell'evento)
- Check list 03 Check list post-evento

⇒ Piano di emergenza



PROCEDURA 01 (PR_01) – ACCOGLIENZA / ACCREDITAMENTO

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: gestione operazioni di accoglienza e accredito partecipanti presso sede evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			
Effettuare con la sede la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio” ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell’evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all’uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi ➤ Rilevamento temperatura dei partecipanti (in alcune ordinanze regionali questa misura ha carattere di obbligatorietà) ➤ Integrazione con altre procedure relative alle attività previste durante l’evento (es.: ristorazione/allestimenti)
Acquisire evidenza da parte della sede dell’adozione di un proprio “Protocollo Anti Contagio” (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un’adeguata formazione degli addetti. Verificare disponibilità da parte della sede di dispositivi e presidi a supporto delle attività di mitigazione del rischio (es.: termoscanner, marker di segnalazione sulle superfici, distanziatori/dissuasori, schermi di protezione, contenitori per smaltimento rifiuti DPI, ecc).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare l’esistenza 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, possibilmente con accesso indipendente).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare le modalità di accesso alla sede (es.: attraverso porte con apertura manuale oppure automatica) e l’esistenza di aree di attesa e/o di aree di pubblico utilizzo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l’azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
Analizzare, in ottica “rischio assembramento”, tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell’evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento con la sede ospitante per valutazione <i>strumenti/misure di mitigazione</i> del rischio già disponibili presso la sede stessa

DATI AZIENDA **VIA; CITTA’; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti tra le varie aree in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dalla sede e dai singoli locali (es: sala congressuale, area espositiva, area catering, ecc.)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere pre-iscrizione obbligatoria dei partecipanti e del personale aziendale/sponsor. Impedire le iscrizioni on-site o comunque limitazione alle stesse ad una ridotta percentuale del totale previsto, in modo da poter garantire l'efficacia del piano anti contagio predisposto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare con la sede la limitazione d'uso degli ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere segnaletica (anche a pavimento) e dissuasori per mantenere la distanza di sicurezza nelle fasi di attesa con particolare attenzione alla zona di segreteria.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Vietare l'ingresso in segreteria a persone diverse dallo staff autorizzato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Prevedere zona filtro all'ingresso della sede (impostazione e dimensione da valutare in funzione dell'evento e della logistica della struttura ospitante) per il controllo temperatura prima dell'accesso dei partecipanti alle aree congressuali. Il rilevamento della temperatura deve essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevazione (es.: termoscanner). L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale di sorveglianza, parcheggiatori, addetti alla sicurezza) deve essere munito di DPI (mascherine e guanti) e sottoposto alla misurazione preventiva della febbre.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Organizzare la preparazione del materiale da consegnare ai partecipanti all'interno di una sala dedicata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Sanificare borse / blocchi / penne / schede tecniche e altro materiale congressuale da parte di staff dotato di DPI	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere, ove non siano già presenti nella struttura, barriere in plexiglass per la zona segreteria e guardaroba.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora la sede dell'evento non fosse dotata di punto di primo soccorso e disti più di 5 km dal più vicino ospedale prevedere organizzazione presidio sanitario con personale medico/infermieristico attrezzato per primo intervento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare lo stato di salute di tutto il personale due giorni prima dell'evento, anche tramite autocertificazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Prevedere "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore da far firmare ai partecipanti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere nomina di un event manager responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione in sede di evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Richiedere evidenza che lo staff esterno (addetti sicurezza, autisti, facchini, ecc.) sia formato per operare nel rispetto delle linee guida relative all'emergenza sanitaria Covid-19 e chiedere che venga dotato di un kit personale di presidi DPI	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita e valutare accessi differenziati per i partecipanti che arrivano in pullman e in auto rispetto a coloro che arrivano a piedi o in taxi. Predisporre eventuale piano di arrivo scaglionato per i pullman e procedura per salita/discesa (verificare anche PR_07 "Servizi trasferimento"). Valutare ingresso scaglionato di gruppi numerosi (es.: al di sopra di 15 persone)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare presenza tunnel di sanificazione all'ingresso della sede dell'evento (utile soprattutto in caso di arrivi con mezzi pubblici)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare creazione percorsi differenziati ed obbligati (es. utilizzo di delimitatori per corsie) per garantire distanziamento durante lo spostamento dei partecipanti nei corridoi all'interno della sede.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere dispositivi e/o presidi ulteriori per rafforzare l'azione di contenimento del contagio (es: tappeto igienizzante per scarpe o soprascarpe tipo aeroporto)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare possibilmente le situazioni operative a maggior rischio di assembramento (es.: consegna/ritiro abiti al guardaroba).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare la possibilità di utilizzare app (es.: U-first) finalizzate alla gestione dei flussi di persone	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<p>In caso di guardaroba obbligatorio prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di file con segnaletica a pavimento e personale di monitoraggio per garantire il distanziamento interpersonale; - utilizzo di sacchetti porta abiti monouso per indumenti e oggetti personali; - numero di postazioni adeguato alle presenze previste, opportunamente distanziate tra loro, con l'obiettivo di ridurre i tempi di consegna e ritiro dei capi; - dispenser gel disinfettante a disposizione di staff e partecipanti; - obbligo di DPI per staff. 	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Gestione servizi igienici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. <p>Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Prevedere con il Cliente / Responsabile Scientifico / Presidente dell'evento orari ridotti delle sessioni di lavoro per permettere lo scaglionamento dell'arrivo / uscita dei partecipanti</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Compatibilmente con le normative vigenti (es.: Educazione Continua in Medicina, ECM), prevedere con il Responsabile Scientifico orari differenziati di inizio/fine sessioni al fine di ridurre assembramenti (es.: per le pause)</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Prevedere consegna materiale di registrazione per gruppi gestiti da agenzie con appuntamenti pianificati il giorno precedente l'evento.</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Prevedere ritiro badge tramite <i>self-printing</i> totem (oppure invio del badge via mail pre-evento). Ove non possibile, prevedere badge tipo <i>butterfly</i> (non necessitano di bustina porta-badge)</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Ove possibile, evitare consegna borse o altro materiale congressuale in segreteria. Prevedere ritiro presso apposito desk (zona e materiale igienizzato dopo assemblaggio). Presso la stessa area dedicata prevedere ritiro laccetti porta-badge (preconfezionati singolarmente)</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Ove possibile dotare i partecipanti di braccialetti di prossimità</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		



Compatibilmente con le normative ECM prevedere strumenti di rilevazione elettronica della presenza dei partecipanti in luogo del foglio firme.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Ove possibile, prevedere orari di ingresso/uscita differenziati per il personale aziendale (espositori)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare stazionamenti in aree esterne alla sede (es. giardini) se aperti al pubblico	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere addetti alla sicurezza di fronte agli ascensori / scale / scale mobili per far entrare il numero massimo prestabilito di persone e monitorare il distanziamento sociale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiana, personale per le pulizie, trasportatori, ecc)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 02 (PR_02) – ALLESTIMENTI

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: allestimenti e disallestimenti aree espositive e altre aree di servizio a disposizione dell'evento. Controllo dei fornitori esterni			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ➤ Rispetto del divieto di assembramento durante le fasi di carico e scarico dei materiali ➤ Coordinamento con sede ospitante per valutazione strumenti/misure di mitigazione del rischio già disponibili presso la sede stessa
Effettuare con la sede e con i fornitori tecnici la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione delle attività previste. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, sia in fase di allestimento che di disallestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici (allestitori, service, tecnici audio fiorai, elettricisti, ecc.) dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti per le loro specifiche attività.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 (verificare con sede eventuali locali già destinati a tale scopo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Progettare 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).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
Verificare rischio interferenza nelle attività di accesso mezzi, carico e scarico anche negli spazi esterni. Ove necessario prevedere presidio di controllo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Organizzare afflusso/deflusso di fornitori ed espositori in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dalle aree utilizzate.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare disposizione delle aree espositive (tecnico-commerciali o scientifiche) alla luce delle norme di distanziamento vigenti sia in termini di posizionamento strutturale che di percorsi di accesso e sosta ai punti di interesse (es. stand, portaposter).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare corretta progettazione degli stand e delle aree di cui sia stata eventualmente cambiata la destinazione d'uso rispetto al layout standard fornito dalla sede.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che il mantenimento della distanza minima interpersonale durante le fasi di allestimento / disallestimento sia oggetto di opportuna valutazione, verifica e regolamentazione (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistiche lavorazioni). Valutare rischio interferenze e, ove necessario, aumentare le misure di mitigazione del rischio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Prevedere misurazione della temperatura per personale tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) ed espositori. Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevamento (es.: termoscanner). L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C. In caso di eventi con aree espositive di grandi dimensioni, individuare all'ingresso delle stesse una zona filtro dedicata a rilevamento temperatura e rilascio "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale organizzativo e tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) deve essere munito di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI (mascherine e guanti). Raccomandare frequente lavaggio/igienizzazione delle mani (in caso di uso di guanti verificare che siano rispettate le istruzioni di corretto utilizzo dell'OMS).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere Safety Kit a disposizione del personale tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, ecc.) e degli espositori ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, ecc.) ed agli espositori sia in sede di evento che nella fase precedente ad esso in merito alle buone pratiche igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore da far firmare a tutti i fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, ecc) ed agli espositori	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Prevedere accessi scaglionati alle aree espositive ed alle aree di servizio secondo piano di allestimento / disallestimento pre-ordinato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere presidio all'interno delle aree espositive e delle aree di servizio per monitoraggio del rispetto norme di distanziamento durante le fasi di allestimento / disallestimento e durante l'evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Prevedere presidio aree di accesso mezzi, parcheggio, carico e scarico per gestione delle operazioni nel rispetto delle norme di distanziamento. Prevedere piano di accesso mezzi scagionato alle aree di servizio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Gestione servizi igienici: - Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere ritiro badge personale tecnico ed espositori tramite <i>self-printing</i> totem (oppure invio del badge via mail pre-evento). Ove non possibile, prevedere badge tipo <i>butterfly</i> (non necessitano di bustina porta-badge)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora la sede dell'evento non fosse dotata di punto di primo soccorso e disti più di 5 km dal più vicino ospedale prevedere organizzazione presidio sanitario con personale medico/infermieristico attrezzato per primo intervento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare la possibilità di utilizzare app (es.: U-first) finalizzate alla gestione dei flussi di persone	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
 b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
 c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
 d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

Data di compilazione: ____/____/2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 03 (PR_03) – SALA (ALLESTIMENTO E GESTIONE)

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: allestimento sala congressuale, gestione degli accessi e dell'attività in sala durante l'evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all'uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi
Effettuare con la sede la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici (allestitori, service, tecnici audio, fiorai, elettricisti, ecc.) dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti per le loro specifiche attività.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare le modalità di accesso alla sala (es.: attraverso porte con apertura manuale oppure automatica) e l'esistenza di aree di attesa e/o di aree di pubblico utilizzo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto della capienza della sala in osservanza delle norme nazionali e regionali di distanziamento interpersonale ➤ Rispetto delle norme nazionali e regionali in tema di climatizzazione degli ambienti e ricambio aria ➤ Monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali all'interno della sala ➤ Sanificazione e protezione della strumentazione tecnica di sala (es.: puntatore laser) fra un intervento e l'altro
Predisporre l'allestimento della sala nel rispetto delle normative nazionali e regionali di distanziamento interpersonale in vigore nel periodo dell'evento. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - In caso di allestimento a sedute mobili prevedere numero e posizionamento delle sedute tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale; - In caso di allestimento a sedute fisse prevedere numero ed identificazione dei posti utilizzabili tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale. Contrassegnare i posti a sedere non utilizzabili; - Istruire il personale organizzativo di sala affinché nessuno segua i lavori in piedi; - Utilizzare preferibilmente sedie con ribaltina utili anche alla consumazione dei pasti in sala. 	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

□ DATI AZIENDA □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Posizionare il tavolo relatori / moderatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Posizionare le sedute relatori / moderatori sul palco in modo da garantire distanziamento interpersonale tale da evitare l'obbligo di indossare la mascherina (considerare 2 metri).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Posizionare il podio relatori 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Consentire accesso alla sala esclusivamente alle persone identificate (<u>badge sempre indossato</u>)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile, organizzare afflusso / deflusso dei partecipanti dalla sala con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Verificare 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Istruire lo staff affinché si adoperi per richiamare tempestivamente le norme generali igienico-sanitarie e comportamentali qualora ravvisasse mancanza di rispetto delle stesse.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere sanificazione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, ecc) dopo ogni utilizzo. Gli strumenti igienizzati devono essere protetti da una pellicola per uso alimentare o clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
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	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Valutare possibilità di assegnare un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sala identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Compatibilmente con le normative ECM (Educazione Continua in Medicina) prevedere strumenti di rilevazione elettronica della presenza dei partecipanti in luogo del foglio firme.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Gestione servizi igienici: - Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Prevedere con il Cliente / Responsabile Scientifico / Presidente dell'evento orari ridotti delle sessioni di lavoro per permettere lo scaglionamento dell'arrivo / uscita dei partecipanti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere addetti alla sicurezza di fronte agli ascensori / scale / scale mobili per far entrare il numero massimo prestabilito di persone e monitorare il distanziamento sociale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 04 (PR_04) – RISTORAZIONE

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: servizi di ristorazione con consumazione in piedi (es.: coffee break e colazioni di lavoro) o con servizio al tavolo (pranzi/cene seduti)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, contaminazione alimenti, mancato rispetto norme igieniche, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed alle modalità di somministrazione di bevande ed alimenti ➤ Modalità di somministrazione di bevande ed alimenti in ottica "rischio assembramento" (dimensione degli spazi destinati ai servizi di ristorazione) e contaminazione alimenti ➤ Modalità e luogo di preparazione degli alimenti (manipolazione e trasporto in sicurezza) ➤ Tempi necessari allo svolgimento del servizio di ristorazione compatibili con la durata della pausa prevista dai lavori congressuali
Effettuare con la sede e con il fornitore tecnico (azienda di catering) la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti contemporaneamente. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e del fornitore tecnico (azienda di catering) dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
Organizzare aree di accesso e fruizione del servizio nel rispetto delle norme vigenti nazionali/regionali sul distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Analizzare, in ottica "rischio assembramento", tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dei servizi di ristorazione previsti per l'evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti all'area destinata ai servizi di ristorazione in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dall'area destinata a tali servizi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio standing, prevedere adeguato distanziamento tra i punti di somministrazione il cui numero dovrà essere comunque commisurato alle presenze previste in ciascun turno di servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

□ DATI AZIENDA □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
In caso di servizio al tavolo verificare che l'allestimento previsto in termini di numero, tipologia e dimensione dei tavoli utilizzati e relative sedute sia tale da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Organizzare eventuali file per accedere alle aree di servizio in modo da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale. I partecipanti in fila dovranno indossare la mascherina. Prevedere segnaletica a pavimento e/o personale addetto alla verifica dell'adeguato rispetto delle file.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare, ove possibile, la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
PREVENZIONE DELLA CONTAMINAZIONE DEGLI ALIMENTI			
Verificare che il personale preposto alla preparazione e somministrazione di bevande ed alimenti osservi scrupolosamente le direttive nazionali e regionali in tema di "Ristorazione".	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio standing (es.: coffee break / colazioni di lavoro) privilegiare modalità di somministrazione alimenti in monoporzione serviti con contenitori sigillati (es.: box lunch) e prodotti confezionati (es.: prodotti da forno, condimenti, bevande). Privilegiare utilizzo di stoviglie e tovaglioli usa e getta.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio a buffet, assicurarsi che il servizio avvenga nel rispetto rigoroso delle norme specifiche nazionali e regionali in tema di Ristorazione (es.: somministrazione da parte di personale incaricato dotato di DPI, escludendo la possibilità per gli ospiti di toccare gli alimenti esposti).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio al tavolo verificare che la somministrazione avvenga nel rispetto delle norme specifiche nazionali e regionali in tema di Ristorazione (es.: servizio al piatto – no vassoi comuni – effettuato da personale sempre dotato di DPI)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) deve essere sempre munito di DPI (mascherina) e deve provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare la mascherina durante spostamenti, attese e permanenza in coda.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Verificare con il fornitore del servizio di ristorazione che siano programmate periodicamente, e comunque dopo ogni servizio, le necessarie attività di sanificazione di superfici (es.: tavoli, plance, ecc.) ed utensili utilizzati secondo norme HACCP integrate con procedura anti contagio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita dell'area destinata ai servizi di ristorazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Anticipare ai partecipanti (preferibilmente tramite canali elettronici) eventuali informazioni sui servizi di ristorazione (es.: orari, modalità dei servizi, menu) al fine di ridurre i tempi di somministrazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Prevedere una maggior durata dei servizi di ristorazione tale da garantire l'accesso scaglionato dei partecipanti. Prevedere, ove possibile, turni di servizio differenziati e pre-ordinati per ridurre ulteriormente il rischio di assembramento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sala identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere sia segnaletica a pavimento che personale addetto alla verifica del distanziamento interpersonale negli eventuali punti di attesa o nelle file predisposte per l'accesso al servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che il fornitore dei servizi di ristorazione abbia previsto nel proprio piano lavori adeguate misure per evitare rischio assembramento anche durante le fasi di allestimento (attenzione al rischio interferenze in caso di presenza contemporanea di più fornitori).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Gestione servizi igienici: - Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
 b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, evc
 c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
 d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiana, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 05 (PR_05) – GESTIONE SERVIZI AUDIOVISIVI

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: gestione delle attività connesse ai servizi audiovisivi durante l'evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ➤ Privilegiare informatizzazione delle procedure di gestione dei supporti AAVV ➤ Sanificazione e protezione della strumentazione tecnica in uso sia in sala sia nei locali tecnici
Effettuare con la sede la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili (es.: centro slides, regia) in funzione del numero di relatori e moderatori previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti per le loro specifiche attività.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Dimensionare l'eventuale centro slides o sala regia (spazi a disposizione e numero di postazioni) in funzione del numero di relatori e moderatori ed in funzione dell'intensità del programma dei lavori.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di allestimento di un centro slides o di una sala regia, allestire un'area di accoglienza/attesa per relatori ed uno spazio dedicato alla consegna dei contributi audiovisivi in modo da mantenere il distanziamento interpersonale secondo le norme nazionali e regionali vigenti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Consentire accesso al centro slides o alla sala regia esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
In caso di utilizzo di centro slides o sala regia procedere alla sanificazione di PC o altri dispositivi di uso comune tra un utilizzo e l'altro. Parimenti prevedere sanificazione regolare delle superfici di servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
I relatori / moderatori ed il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) presso l'eventuale centro slides o sala regia devono essere muniti di DPI (mascherina) e dovranno provvedere a lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Presso l'eventuale centro slides o sala regia, prevedere "Safety Kit" a disposizione dei relatori e moderatori ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere dispenser di disinfettante per mani presso l'eventuale centro slides o sala regia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Per i relatori prevedere utilizzo di microfoni a gelato o da tavolo (NO clip on, archetto, lavalier, ecc).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di traduzione simultanea, utilizzare cuffie monouso oppure apposite app fruibili dal partecipante con i propri auricolari.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Nel caso in cui sia prevista interazione con il pubblico (es.: televoto), privilegiare l'utilizzo di app fruibili tramite dispositivi personali. Ove si utilizzino apparecchiature messe a disposizione dal fornitore tecnico, prevedere igienizzazione degli stessi tra un utilizzo e l'altro.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disinfezione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo presidenza, podio) dopo ogni sessione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disinfezione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, ecc) dopo ogni utilizzo. Gli strumenti disinfettati devono essere protetti da una pellicola per uso alimentare o clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i relatori e moderatori sia in sede di evento che nella fase precedente ad esso in merito alle buone pratiche igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento relativamente alle modalità di gestione dei supporti audiovisivi. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Adottare procedura informatizzata per la trasmissione dei supporti audio/video che automatizzi il più possibile il rapporto tra relatori / moderatori e staff organizzativo e tecnico.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dall'eventuale centro slides o sala regia identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Intensificare le misure previste per l'eventuale centro slides o sala regia come segue: - aumentare il numero di postazioni di servizio; - prevedere adeguato distanziamento tra una postazione e l'altra; - valutare possibilità di programmare eventuali prove ad orari prefissati per ciascun relatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
 b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
 c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
 d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 06 (PR_06) – SEDE EVENTI SOCIALI

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: Organizzazione logistica sede ospitante (per il dettaglio relativo alle attività svolte presso la sede dell'evento sociale si rimanda alle specifiche procedure)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite <p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all'uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi ➤ Rilevamento temperatura dei partecipanti (in alcune ordinanze regionali questa misura ha carattere di obbligatorietà) ➤ Gestione flussi all'interno della sede nelle varie fasi dell'evento ➤ Integrazione, per una corretta gestione dell'evento sociale, di questa procedura con le altre relative alle attività previste durante l'evento (es. ristorazione, intrattenimento, transfer, ecc)
Effettuare con la sede la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento. Verificare disponibilità da parte della sede di dispositivi e presidi a supporto delle attività di mitigazione del rischio (es.: termoscanner, marker di segnalazione sulle superfici, distanziatori/dissuasori, schermi di protezione, contenitori per smaltimento rifiuti DPI, ecc).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici (allestitori, service, tecnici audio, fiorai, elettricisti, azienda di catering, ecc.) dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti per le loro specifiche attività.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare l'esistenza 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, possibilmente con accesso indipendente).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
Analizzare, in ottica "rischio assembramento", tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento sociale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



Consentire accesso alla sede esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti tra le varie aree in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dalla sede e dai singoli locali.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di gestire eventuali attese nel rispetto del distanziamento interpersonale e di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento sociale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare ove possibile, l'utilizzo di spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare con la sede la limitazione d'uso degli eventuali ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Qualora si ritenga necessaria (o sia obbligatoria) la misurazione della temperatura, prevedere zona filtro all'ingresso della sede (impostazione e dimensione da valutare in funzione dell'evento e della logistica della struttura ospitante). Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevazione (es.: termoscanner). L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Prevedere misurazione della temperatura a tutti i partecipanti all'arrivo presso la sede dell'evento sociale in apposita area di dimensioni adeguate a garantire il distanziamento interpersonale vigente. L'accesso andrà interdetto ai partecipanti con temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sede identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare possibilmente le situazioni operative a maggior rischio di assembramento (es.: consegna/ritiro abiti al guardaroba).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di guardaroba obbligatorio prevedere: - organizzazione di file con segnaletica a pavimento e personale di monitoraggio per garantire il distanziamento interpersonale; - utilizzo di sacchetti porta abiti monouso per indumenti e oggetti personali; - numero di postazioni adeguato alle presenze previste, opportunamente distanziate tra loro, con l'obiettivo di ridurre i tempi di consegna e ritiro dei capi; - dispenser gel disinfettante a disposizione di staff e partecipanti; - obbligo di DPI per staff.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



<p>Gestione servizi igienici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. <p>Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<p>Verificare che lo svolgimento delle attività di allestimento siano opportunamente regolamentate (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistica delle lavorazioni) in modo da evitare il rischio assembramento secondo norme di distanziamento interpersonale vigenti.</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc.
- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PROCEDURA 07 (PR_07) – SERVIZI TRASFERIMENTO

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: accoglienza/assistenza partecipanti presso aeroporti/stazioni/porti e trasferimenti con bus/minibus privati			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite
Effettuare con i fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) la valutazione preventiva delle modalità di svolgimento delle attività di trasferimento previste.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte dei singoli fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti per le loro specifiche attività.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			<p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento ai servizi di trasporto ➤ Spazi e tempistiche per le fasi di accesso ai mezzi e carico e scarico bagagli (rischio assembramento in fase di ritiro) ➤ Monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione a bordo dei mezzi
Organizzare le fasi di accesso ai mezzi (attesa / afflusso / deflusso) nonché di eventuale carico e ritiro bagagli in modo tale da garantire spazi dedicati per tali operazioni (es.: punti di raccolta), prevedendo tempistiche di svolgimento adeguate e personale di assistenza per la gestione di eventuali file in modo da evitare il rischio di assembramento e garantire il distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Garantire distanza interpersonale a bordo dei mezzi di trasporto nel rispetto di quanto previsto dalle normative nazionali e regionali in materia con conseguente valutazione, di concerto con il fornitore tecnico, del numero di posti a sedere disponibili sui mezzi. Ove possibile, indicare con apposita segnaletica i posti non utilizzabili.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile, identificare con apposita segnaletica i posti che non devono essere utilizzati al fine di mantenere il distanziamento interpersonale a bordo dei mezzi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

❑ **DATI AZIENDA** ❑ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Consentire accesso ai mezzi di trasporto esclusivamente alle persone identificate. Fare l'appello nominativo delle persone a bordo prima di partire e tenere aggiornato l'elenco dei presenti / assenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Qualora non sia già stata effettuata in precedenza presso gli appositi punti di controllo pubblici (es.: aeroporti / stazioni) o in fase di accoglienza in sede di evento, prevedere misurazione della temperatura ai passeggeri prima di salire a bordo. Se possibile, per evitare l'incremento dei tempi di attesa per l'accesso ai mezzi, è consigliabile effettuare la misurazione in area diversa da quella della salita a bordo (es.: hall dell'hotel, meeting point in aeroporto/stazione). Tale area dovrà avere dimensioni adeguate a garantire la distanza interpersonale prevista dalle norme vigenti. Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevamento (es.: termoscanner). L'accesso ai mezzi andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale organizzativo e tecnico (autisti) dovrà essere munito di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI (mascherine e guanti). Raccomandare frequente lavaggio/igienizzazione delle mani (in caso di uso di guanti verificare che siano rispettate le istruzioni di corretto utilizzo dell'OMS).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tutti i passeggeri dovranno indossare la mascherina durante il viaggio. Ove possibile, utilizzare copri sedile/poggiatesta monouso.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei passeggeri ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità a bordo dei mezzi di dispenser di disinfettante per mani e di appositi contenitori per smaltimento materiali a rischio biologico.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione dei mezzi dopo ogni trasporto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Sconsigliare la somministrazione di cibi/bevande a bordo. Qualora necessario, prevedere utilizzo esclusivamente di contenitori monoporzionamento sigillati o comunque prodotti confezionati e prevederne adeguato smaltimento a bordo prima della discesa dei passeggeri.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Ove previsto l'uso di strumentazione tecnica a bordo (es.: microfoni) prevederne disinfezione dopo ogni utilizzatore. Ove possibile, gli strumenti igienizzati devono essere protetti da una pellicola per uso alimentare o clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Prevedere la presenza di un componente dello staff organizzativo a bordo di ciascun mezzo con funzioni di verifica e controllo del rispetto delle misure preventive adottate.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare l'opportunità di supportare l'attività di hostess/steward con addetti alla sicurezza ai punti di raccolta, di misurazione della temperatura e di carico e scarico per garantire il distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare possibilità di pre-assegnazione al singolo passeggero di un posto riservato su un mezzo di trasporto predeterminato.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Richiedere al fornitore tecnico la presenza di un responsabile coordinatore durante tutte le fasi del servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
 b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiana, personale per le pulizie, trasportatori, ecc)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB


PROCEDURA 08 (PR_08) – INTRATTENIMENTO / SPETTACOLARIZZAZIONE EVENTI SOCIALI

Titolo e data evento:			
Città e sede evento:			
Attività: Organizzazione attività di intrattenimento e spettacolarizzazione durante l'evento sociale (es. esibizioni musicali, premiazioni, ecc.)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE			
Effettuare con la sede e con fornitori tecnici coinvolti (artisti, allestitori, tecnici audio, ecc.) la valutazione preventiva (<i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<p>Non dimenticare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio" ➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento ➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite
Acquisire evidenza da parte dei fornitori tecnici coinvolti dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI			
Verificare che le attività di intrattenimento / spettacolarizzazione previste, a prescindere dalla loro natura, abbiano caratteristiche tali da evitare il rischio assembramento. Analizzare tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<p>Prestare particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed alle modalità di svolgimento di spettacoli ➤ Monitoraggio del rispetto del distanziamento interpersonale durante gli spettacoli ➤ Integrazione con altre procedure relative alle attività previste durante l'evento (es.: sede eventi sociali, ristorazione, allestimenti)
Verificare che il mantenimento della distanza minima interpersonale durante le fasi di allestimento / disallestimento e prove sia oggetto di opportuna valutazione, verifica e regolamentazione (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistiche lavorazioni).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare rischio interferenza nelle attività di accesso mezzi, carico e scarico anche negli spazi esterni. Ove necessario prevedere presidio di controllo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti tra le varie aree in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dalla sede.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare tutte quelle attività di intrattenimento che prevedano interazione fisica tra le persone presenti a prescindere dal fatto che siano artisti o partecipanti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora sia prevista la possibilità per i partecipanti di assistere seduti allo spettacolo, collocare le sedute con disposizione tale da garantire la distanza interpersonale secondo norme vigenti. In caso di sala con sedute fisse consentire accesso al numero massimo di persone previsto dalle norme di distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora sia prevista la possibilità per i partecipanti di assistere in piedi allo spettacolo, posizionare a pavimento apposita segnaletica in modo da garantire la distanza interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare, ove possibile, la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE			
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare obbligatoriamente la mascherina durante tutta la durata dello spettacolo.			
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE			
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 igienico-sanitarie generali ed alle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Approfondire l'analisi delle misure previste con particolare attenzione alle fasi di allestimento e prove (rischio interferenze in caso di presenza contemporanea di più fornitori tecnici).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare incremento dello staff organizzativo addetto al controllo del rispetto delle misure di prevenzione durante l'evento. Aumentare livello di attenzione nelle fasi a maggior rischio di assembramento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

*** CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc)

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 01 (INF_01) ISTRUZIONI OPERATIVE PER STAFF IN SEDE DI EVENTO

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento..

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 nell’ottica della massima prevenzione alla diffusione del contagio da COVID-19** viene richiesto ai lavoratori dipendenti e collaboratori di **NOME AZIENDA** di osservare le seguenti indicazioni:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda o presentarsi in sede di evento in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio Medico di Famiglia e l’Autorità sanitaria;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda o in sede di evento e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per le quali i provvedimenti dell’Autorità impongano di informare il Medico di Famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda o in sede di evento (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L’OSSERVANZA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- Indossare sempre la mascherina
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate Procedure**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **Autocertificazione dello stato di salute** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Check list di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento su cui tutto il personale **NOME AZIENDA** presente in sede di evento è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE**: tutte le attività in sede congressuale devono 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): tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio deve essere munito di DPI (mascherine e guanti) e sottoposto alla misurazione preventiva della febbre.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI**: tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio deve avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento devono essere identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso è precluso a chi ne fosse sprovvisto o si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.
- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** è fatto obbligo al personale **NOME AZIENDA** in servizio di fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** è fatto obbligo al personale **NOME AZIENDA** in servizio 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 **NOME AZIENDA** deve cortesemente richiamare l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
- h) **ADERENZA ALLA MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo al personale **NOME AZIENDA** in servizio di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (per esempio: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, ecc.). Il dettaglio di tali misure è fornito di volta in volta al personale **NOME AZIENDA** in sede di briefing organizzativo.

DATA

FIRMA AZIENDA

Per ricevuta ed accettazione:

Data ____ / ____ / 2021

Nome e Cognome _____

Firma _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____
Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 02 (INF_02) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER PARTECIPANTI AD UN EVENTO

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento.

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 NOME AZIENDA 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.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **NOME AZIENDA** per ogni singolo evento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento hanno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate Procedure**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **Autocertificazione dello stato di salute** che deve essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto sono richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento devono 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): tutte le persone presenti in sede di evento sono invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **NOME AZIENDA** mette a disposizione di tutti i presenti dei Safety Kit monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento devono avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento sono identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute ricevuta prima dell'evento (vedere allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso è precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio ha 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 **NOME AZIENDA** richiama cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

Luogo----- , Data _____

Dott.
Amministratore Delegato **NOME AZIENDA**



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F.; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 03 (INF_03) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER RELATORI / DOCENTI / MODERATORI

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento .

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 NOME AZIENDA 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.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **NOME AZIENDA** per ogni singolo evento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

□ **DATI AZIENDA** □ **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento hanno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate Procedure**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **Autocertificazione dello stato di salut'** che deve essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Check list di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto sono richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento devono 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): tutte le persone presenti in sede di evento sono invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **NOME AZIENDA** mette a disposizione di tutti i presenti dei Safety Kit monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento devono avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento sono identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento devono obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute ricevuta prima dell'evento (vedere allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio ha 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 **NOME AZIENDA** richiama cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (per esempio: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, ecc.). Il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.
- i) **MISURE ORGANIZZATIVE DI SPECIFICO INTERESSE PER RELATORI / DOCENTI / MODERATORI:** il tavolo relatori / moderatori ed il podio (ove previsto) sono allestiti ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila. Le sedute per relatori / moderatori sono posizionate in modo da garantire un distanziamento interpersonale tale da evitare l'obbligo di indossare la mascherina. Le superfici e gli spazi comuni utilizzati da relatori / moderatori (tavolo presidenza, podio) sono sanificati dopo ogni sessione, mentre la strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, ecc.) è sanificata dopo ogni utilizzo e, ove possibile, protetta da una pellicola per uso alimentare o clinico. In caso di allestimento di un centro diapositive o di una sala regia, è allestita (ove possibile) un'area di accoglienza/attesa ed uno spazio dedicato alla consegna dei contributi audiovisivi in modo da mantenere il distanziamento interpersonale secondo le norme nazionali e regionali vigenti. Presso l'eventuale centro diapositive è obbligatorio indossare la mascherina e provvedere al lavaggio / igienizzazione delle mani.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo safe meeting.

Cordiali saluti,

DATA

FIRMA AZIENDA

□ **DATI AZIENDA** □ **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____ Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 04 (INF_04) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER FORNITORI ESTERNI IN SEDE DI EVENTO

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento.

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 NOME AZIENDA 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.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i fornitori e partner che collaborano alla realizzazione di un evento organizzato da **NOME AZIENDA** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **NOME AZIENDA** per ogni singolo evento.

Al fine di attivare una collaborazione proficua e sicura, **NOME AZIENDA** richiede a tutti i propri fornitori e partner che, a vario titolo, saranno presenti in sede di evento di **fornire evidenza dell'adozione di un proprio Protocollo Anti Contagio (di cui si richiede copia)** ed evidenza di un'adeguata formazione dei propri addetti per le loro specifiche attività. L'obiettivo della richiesta è promuovere un coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto alla potenziale diffusione del contagio in sede di evento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- **la "Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Check list di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento devono 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): tutte le persone presenti in sede di evento sono invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **NOME AZIENDA** mette a disposizione di tutti i presenti dei Safety Kit monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento devono avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento sono identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento devono obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute ricevuta prima dell'evento (vedere allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso è precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.
- f) **INFORMAZIONE AI FORNITORI:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione di tutti i fornitori presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio ha il compito di monitorare costantemente il rispetto delle misure adottate da parte di tutti i fornitori presenti in sede di evento. In caso di comportamenti non rispettosi delle misure adottate da parte di qualche presente in sede, il personale **NOME AZIENDA** richiama cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutti i fornitori presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione dei fornitori per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo safe meeting”

Cordiali saluti,

DATA

FIRMA AZIENDA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 05 (INF_05) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER STAFF AZIENDE SPONSOR

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento..

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 NOME AZIENDA 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.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **NOME AZIENDA** per ogni singolo evento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento hanno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate Procedure**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **Autocertificazione dello stato di salute** che deve essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto sono richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento devono 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): tutte le persone presenti in sede di evento sono invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **NOME AZIENDA** mette a disposizione di tutti i presenti dei Safety Kit monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento devono avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento sono identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento devono obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute ricevuta prima dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso è precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio ha 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 **NOME AZIENDA** richiama cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (per esempio.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, ecc.). Il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.
- i) **MISURE ORGANIZZATIVE DI SPECIFICO INTERESSE PER AZIENDE SPONSOR:** qualora l'Azienda sponsor abbia necessità di allestire un'area espositiva deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni che sono fornite dal personale **NOME AZIENDA** durante le fasi di allestimento. Le aree espositive saranno disposte nel rispetto delle norme di distanziamento vigenti sia in termini di posizionamento strutturale che di percorsi di accesso e sosta ai punti di interesse. Qualora l'Azienda sponsor abbia affidato l'allestimento dello stand ad un fornitore esterno, è fatto obbligo di comunicare tempestivamente a **NOME AZIENDA** i riferimenti di tale azienda affinché sia possibile prendere contatto e attivare la procedura di gestione riservata ai fornitori esterni in sede di evento. Si raccomanda allo staff delle aziende sponsor presente presso lo stand di osservare e far osservare scrupolosamente ai visitatori le misure comportamentali in essere presso la sede dell'evento.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo safe meeting.

Cordiali saluti,

DATA

FIRMA AZIENDA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



INFORMATIVA 06 (INF_06) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER VISITATORI E TERZE PARTI

PRINCIPI GENERALI

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **NOME AZIENDA** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **NOME AZIENDA** 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 o documento equivalente di Associazioni/Federazioni di categoria di riferimento.

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 NOME AZIENDA 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.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **NOME AZIENDA** per ogni singolo evento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **NOME AZIENDA** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento hanno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **NOME AZIENDA** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito _____
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate Procedure**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- **la "Autocertificazione dello stato di salute"** che deve essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Check list di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto sono richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **NOME AZIENDA** in servizio è informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento devono 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): tutte le persone presenti in sede di evento sono invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **NOME AZIENDA** mette a disposizione di tutti i presenti dei Safety Kit monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento devono avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento sono identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che hanno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la Autocertificazione dello Stato di Salute ricevuta prima dell'evento (vedere allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso è precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, può essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso è interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **NOME AZIENDA** in servizio ha 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 **NOME AZIENDA** richiama cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **NOME AZIENDA** in servizio è a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo safe meeting.

Cordiali saluti,

DATA

FIRMA AZIENDA



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



AUTOCERTIFICAZIONE STATO DI SALUTE

COGNOME _____ NOME _____
 DATA DI NASCITA _____ LUOGO DI NASCITA _____
 CITTA' DI RESIDENZA _____ TEL. CELLULARE _____

Consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

RIFERISCE E DICHIARA

DATI ANAMNESTICI (compilare indicando il proprio stato di salute con apposizione di segno di spunta su SI o NO)		
FEBBRE SUPERIORE A 37,5° C	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TOSSE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RECENTE DIFFICOLTA' RESPIRATORIA (DISPNEA)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RINITE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
FARINGODINIA (es.: MAL DI GOLA)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MIALGIE / ASTENIA (es.: DOLORE MUSCOLARE, SPOSSATEZZA)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NAUSEA, VOMITO O DIARREA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DISOSMIA (es.: ALTERAZIONE OLFATTO)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DISGEUSIA (es.: ALTERAZIONE GUSTO)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONGIUNTIVITE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

DATI EPIDEMIOLOGICI (compilare indicando il proprio stato di salute con apposizione di segno di spunta su SI o NO)		
ESPOSIZIONE A CASI ACCERTATI DI COVID-19	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ESPOSIZIONE A CASI SOSPETTI DI COVID-19	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTATTI CON FAMILIARI DI CASI ACCERTATI O SOSPETTI DI COVID-19	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONVIVENTI CON FEBBRE O SINTOMI INFLUENZALI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTATTI OCCASIONALI CON PERSONE CON FEBBRE O SINTOMI INFLUENZALI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
FREQUENTA O LAVORA IN UNA STRUTTURA SANITARIA IN CUI SONO STATI RICOVERATI PAZIENTI COVID-19	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
HA EFFETTUATO VIAGGI NEGLI ULTIMI 30 GIORNI – Se SI, dove: <input type="checkbox"/> Italia Indicare la regione _____ <input type="checkbox"/> Estero Indicare la nazione _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Il/la sottoscritto/a, come sopra identificato/a, consapevole delle conseguenze civili e penali di una falsa dichiarazione, dichiara sotto la propria responsabilità che i dati anagrafici, anamnestici ed epidemiologici riferiti corrispondono al vero e sono **riferiti alla data di compilazione della presente autocertificazione**. Il/la sottoscritto/a si impegna inoltre a **comunicare immediatamente alle Autorità Sanitarie competenti l'eventuale insorgenza di qualunque sintomo** tra quelli descritti nella presente scheda.

Il/la sottoscritto/a si impegna inoltre a rispettare tutte le misure di prevenzione (uso di mascherine e distanziamento fisico) indicate dalle normative nazionali e regionali vigenti, nonché quelle previste da **NOME AZIENDA** in fase di svolgimento dell'evento.

Il/la sottoscritto/a prende atto e accetta che **NOME AZIENDA** si riserva di trasmettere le informazioni che lo riguardano alle Autorità Sanitarie competenti nei casi e nelle modalità previste dalle disposizioni di legge applicabili.

Il/la sottoscritto/a prende atto e accetta che i dati sopra riportati sono raccolti e trattati da personale autorizzato da **NOME AZIENDA** per finalità di interesse pubblico di protezione dall'emergenza sanitaria "Covid-19" e obblighi di legge, e saranno conservati per il tempo necessario a perseguire tali finalità nel rispetto di quanto previsto del Regolamento UE n. 679/2016 (cd. GDPR) come da informativa in allegato.

Data di compilazione ____ / ____ / 2021 Firma _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

NOME AZIENDA, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di **NOME AZIENDA** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA**, ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **NOME AZIENDA** o per accedere ai locali e agli uffici di **NOME AZIENDA** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **NOME AZIENDA** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **NOME AZIENDA** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **NOME AZIENDA**, con sede legale in _____ – CAP _____ – e-mail: _____. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

DATI AZIENDA **VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB**



CHECKLIST DI VERIFICA E CONTROLLO PRE-EVENTO (CHK_01)

Titolo e data evento:		
Città e sede evento:		
E' stato definito il LRE e la conseguente classe di rischio dell'evento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state completate le procedure finalizzate all'adozione delle misure di mitigazione del rischio?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono stati verificati eventuali aggiornamenti di carattere normativo (in particolare ordinanze regionali)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono disponibili i protocolli anti contagio della sede e di eventuali fornitori terzi?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state condivise con tutti i fornitori le misure di mitigazione del rischio che si intendono adottare?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' stata verificata la disponibilità da parte della sede di DPI e presidi a supporto delle misure di mitigazione del rischio che verranno adottate?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' stato condiviso con la sede il Piano di Emergenza?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono disponibili tutti i DPI previsti dal Piano di Emergenza?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state fornite le istruzioni operative a tutto il personale NOME AZIENDA che lavorerà in sede di evento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state inviate le informative e le autocertificazioni dello stato di salute a tutti i partecipanti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state inviate le informative e le autocertificazioni dello stato di salute a tutti i relatori / docenti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state inviate le informative e le autocertificazioni dello stato di salute a tutti gli sponsor?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state inviate le informative e le autocertificazioni dello stato di salute a tutti i fornitori / partner?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' stata predisposta la cartellonistica / segnaletica informativa da utilizzare in sede?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono disponibili i "Safety kit" in numero adeguato per tutti i presenti previsti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE ED OSSERVAZIONI		

Data di compilazione: ___ / ___ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



CHECKLIST DI VERIFICA E CONTROLLO EVENTO (CHK_02)

da compilarsi durante lo svolgimento dell'evento

Titolo e data evento:		
Città e sede evento:		
Gli allestimenti si sono svolti conformemente alle procedure adottate?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state raccolte le autocertificazioni di stato di salute di tutti i presenti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La fase di accoglienza / accreditamento si è svolta regolarmente nel rispetto delle procedure previste?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
L'utilizzo previsto dei DPI viene scrupolosamente osservato da parte di tutti i presenti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
L'allestimento della sala è conforme a quanto previsto dalle procedure adottate e condivise con la sede?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le misure di igienizzazione della strumentazione tecnica vengono scrupolosamente seguite?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le misure di mitigazione del rischio vengono scrupolosamente rispettate durante i servizi di ristorazione?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le misure di mitigazione del rischio vengono scrupolosamente rispettate durante gli altri servizi?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si ravvisano fattori di rischio non precedentemente valutati? Se sì, quali (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si rilevano correttivi alle procedure da apportare in corso d'opera? Se sì, quali (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE ED OSSERVAZIONI		

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



CHECKLIST DI VERIFICA E CONTROLLO POST-EVENTO (CHK_03)

Titolo e data evento:		
Città e sede evento:		
L'evento si è svolto complessivamente nel rispetto delle misure di mitigazione del rischio previste?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono state rilevate criticità con la sede o con fornitori esterni? Se sì, quali (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono stati ravvisati fattori di rischio non precedentemente valutati che hanno implicato l'adozione in corso d'opera di correttivi alle procedure inizialmente definite? Se sì, quali (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nel caso in cui la risposta alla domanda precedente sia stata affermativa, tali correttivi possono definirsi non conformità delle procedure tali da dover modificare una o più delle procedure standard? Se sì, quali e come (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono stati identificati casi di sospetto contagio?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se la risposta alla domanda precedente è affermativa, il Piano di Emergenza è stato adottato correttamente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se la risposta alla domanda precedente è affermativa, il rapporto con le Autorità sanitarie ha evidenziato criticità particolari? Se sì, quali (breve descrizione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE ED OSSERVAZIONI		

Data di compilazione: _____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento: **NOME AZIENDA**

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

Firma del RSPP (se previsto): _____

DATI AZIENDA VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



PIANO DI EMERGENZA

MISURE GENERALI

1. Nel caso in cui una persona presente all'interno della sede dell'evento (partecipante, staff organizzativo, staff tecnico – vedi legenda a fine documento) presenti sintomi di febbre (temperatura superiore ai 37,5°), di infezione respiratoria (dispnea, tosse secca, mal di gola, difficoltà respiratorie) o manifesti nausea, vomito e/o diarrea deve darne tempestivo avviso all'organizzazione (desk di segreteria **NOME AZIENDA** o presidio sanitario dell'evento ove previsto). La comunicazione deve essere effettuata preferibilmente per via telefonica o comunque avendo cura di mantenersi a distanza di almeno 2 metri dagli addetti e di indossare mascherina protettiva.
2. Qualora l'interessato sia un dipendente o un collaboratore di **NOME AZIENDA** è necessario che interrompa immediatamente l'attività lavorativa.
3. A seguito della segnalazione ricevuta, **NOME AZIENDA** informerà immediatamente l'Autorità Sanitaria territoriale competente attraverso i numeri dedicati all'emergenza Covid (1500 – Numero di Pubblica Utilità, Numeri Verdi regionali reperibili su <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>, 112 Numero di Emergenza attivo su tutto il territorio nazionale).
4. In attesa dell'arrivo dei sanitari, al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio, sono adottate le seguenti misure preventive:
 - ⇒ la persona coinvolta deve indossare una mascherina chirurgica;
 - ⇒ si riducono al minimo i contatti con altre persone;
 - ⇒ la persona è indirizzata allo spazio preventivamente identificato e 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, possibilmente con accesso indipendente). Qualora l'evento si svolga in un hotel in cui la persona è residente, si può utilizzare anche la sua stanza;
 - ⇒ eventuali improrogabili forme di assistenza sono svolte esclusivamente da persone in buona salute, dotate di adeguati dispositivi di protezione individuale (tuta copriabiti, maschera FFP2, guanti e visiera);
 - ⇒ chiunque entri in contatto con la persona potenzialmente infetta deve indossare la mascherina e provvedere al lavaggio accurato delle mani con soluzione idroalcolica prima e dopo il contatto con la persona o con l'ambiente di permanenza;
 - ⇒ si presta particolare attenzione alle superfici corporee che sono venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) della persona potenzialmente infetta;
 - ⇒ verranno smaltiti in sacchetto impermeabile eventuali materiali infetti prodottisi durante le attività di assistenza del personale coinvolto.

KIT PROTETTIVO

□ **DATI AZIENDA** □ VIA; CITTA'; TELEFONO; P.IVA; C.F; EMAIL: INDIRIZZO WEB



Presso il desk di segreteria è reso disponibile un kit da utilizzare per coloro che devono avere contatti ravvicinati con la persona potenzialmente infetta.

Il kit standard include:

- ⇒ mascherine di tipo FFP2;
- ⇒ visiera per protezione facciale;
- ⇒ guanti (usa e getta);
- ⇒ disinfettante / salviette germicide per la pulizia delle superfici e dei tessuti;
- ⇒ sacchetto monouso per rifiuti a rischio biologico;
- ⇒ grembiule protettivo (usa e getta) – opzionale;
- ⇒ tuta a maniche lunghe a tutta lunghezza – opzionale;
- ⇒ copriscarpe (usa e getta) – opzionale.

RISCHIO INFEZIONE PER CONTATTI STRETTI

Adeguate valutazione delle persone potenzialmente venute a contatto con la persona a sospetto di contagio può essere effettuata esclusivamente dal personale sanitario con particolare riferimento a:

- ⇒ persone che abbiano fornito assistenza diretta alla persona a sospetto di contagio senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- ⇒ persone che siano venute a contatto diretto non protetto con le secrezioni della persona a sospetto di contagio (per esempio: fazzoletti di carta usati);
- ⇒ persone che abbiano avuto un contatto fisico diretto con il contagiato (per esempio stretta di mano);
- ⇒ le persone che siano rimaste in un ambiente chiuso (per esempio: veicolo o stanza chiusa) con la persona a sospetto di contagio per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- ⇒ persone che abbiano soggiornato nella stessa stanza o unità abitativa.

In riferimento a quanto sopra, **NOME AZIENDA** adotta le misure cautelative necessarie secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria competente. Parimenti **NOME AZIENDA**, sulla base di quanto indicato dall'Autorità Sanitaria competente, valuta le modalità di eventuale informazione alle persone non coinvolte nel rispetto della normativa sulla privacy.

* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:

- a) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- b) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, ecc
- c) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **NOME AZIENDA** e della sede, hostess e steward gestiti da **NOME AZIENDA** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, ecc.)

APPENDICE B

Matrici di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE):

Nell'Appendice B sono fornite due Matrici di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE):

- Matrice di calcolo LDR eventi post-procedure
- Matrice di calcolo LDR eventi pre-procedure

I file editabili delle matrici di calcolo sono disponibili al seguente link:

https://www.uni.com/images/stories/uni/allegati_pdr/UNIPDR113/form.html

BIBLIOGRAFIA

- [1] Decreto 7 luglio 1997, n. 274 - Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione (GU Serie Generale n.188 del 13-08-1997) e s.m.i.
- [2] Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 - Decreto Curaltalia Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- [3] Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 - Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- [4] Decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 - Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19.
- [5] Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33 - Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19
- [6] Decreto-legge 18 dicembre 2020, n. 172 - Ulteriori disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19.
- [7] Decreto-legge 14 gennaio 2021, n. 2 - Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- [8] Decreto-legge 13 marzo 2021, n. 3- Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19
- [9] Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 - Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19
- [10] Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- [11] <https://www.aspbasilicata.it/sites/default/files/ASP-RISCHIO%20BIOLOGICO.pdf>
- [12] Linee guida conferenza della Regioni per la riapertura delle attività economiche produttive e ricreative del 6/8/2020 Aggiornamento con ultime linee guida se ufficializzate
- [13] Ordinanza del Ministro della salute 30 gennaio 2020 - Misure profilattiche contro il nuovo Coronavirus (2019 - nCoV)
- [14] Ordinanza Ministeriale 29 maggio 2021, Linee Guida per la ripresa delle attività economiche e sociali
- [15] Per una panoramica completa di tutte le misure governative in materia di contrasto all'epidemia da Covid-19 si rimanda a <https://www.governo.it/it/coronavirus-normativa>

- [16] Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/3/2020 e successive modifiche
- [17] Pubblicazioni ufficiali OMS in materia di contrasto all'epidemia da Covid-19
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/technical-guidance-publications>





Membro italiano ISO e CEN
www.uni.com

www.youtube.com/normeuni

www.twitter.com/normeuni

www.twitter.com/formazioneuni

www.linkedin.com/company/normeuni

www.facebook.com/unmondofattobene

Sede di Milano

Via Sannio, 2 - 20137 Milano
tel 02700241, uni@uni.com

Sede di Roma

Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma
tel 0669923074, uni.roma@uni.com