

# **PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2**

**AZIENDA:  
NICO SRL**

## PREMESSA

L'essere umano ha una tendenza naturale alla socialità e si distingue dalle altre razze animali per il bisogno di incontrarsi, conoscersi, confrontarsi, raggrupparsi, apprendere secondo modelli esperienziali.

Gli eventi aggregativi rispondono a questa esigenza fondamentale della natura umana: eventi promozionali, convegni, congressi, corsi di formazione, convention, spettacoli, assemblee, riunioni, eventi sportivi, concerti, cerimonie private ed istituzionali e qualsiasi altra forma di aggregazione organizzata.

La necessità di partecipare ad eventi aggregativi in tempi di Covid-19 può essere soddisfatta con l'adozione di opportuni accorgimenti igienico-sanitari nello svolgimento delle attività organizzative e mediante l'utilizzo di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).

NICO Srl, Provider ECM per la formazione in sanità e PCO – Professional Congress Organizer, si è dotata della presente autoregolamentazione, con direttive e procedure, per poter riprendere ad organizzare qualsiasi forma di evento, di qualsiasi dimensione, con le opportune limitazioni e forme di protezione.

Il rispetto della normativa nazionale in materia di indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Sars-Cov-2 è premessa essenziale di questo documento.

Le Raccomandazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, del Ministero della Salute e delle singole Regioni e Province autonome sono e saranno considerate punto di riferimento nell'applicazione di questi provvedimenti. Revisioni del documento saranno progressivamente adottate e diffuse ai professionisti del settore.

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

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

Per gli eventi di grandi dimensioni si suggerisce che un event manager sia dedicato a curare l'organizzazione e il controllo di tutti gli aspetti di rischio biologico.

## PRINCIPI IGIENICO SANITARI

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- b) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** mascherine chirurgiche obbligatorie per tutti e disponibilità di gel disinfettante facilmente accessibile per la disinfezione delle mani.
- c) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento 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, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.
- d) **PULIZIA E SANIFICAZIONE SEDE EVENTO:** tale attività verrà svolta in ottemperanza delle norme di legge che saranno previste in materia e dei provvedimenti adottati con il presente documento.
- e) **PIANO DI EMERGENZA OBBLIGATORIO:** procedura finalizzata alla gestione in sicurezza del caso in cui una persona manifesti febbre superiore a 37,5°C e sintomi da Covid-19. La procedura prevederà l'individuazione di un luogo idoneo per l'isolamento e disponibilità di personale appositamente formato e dotato di DPI da utilizzarsi per il contatto con il soggetto potenzialmente contagiato.
- f) **APPLICAZIONE Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ssmi, e "Protocollo condiviso di Regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020** – Norme di accesso e operatività in sicurezza sanitaria per gli uffici e gli altri ambienti di lavoro in sede evento dove opereranno lo staff organizzativo, le hostess, i tecnici audio-video, il personale dedicato ai servizi di ristorazione, gli allestitori, etc.

## OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Predisposizione di un'informativa sulle regole igienico-sanitarie da adottare in sede evento comunicata prima dell'iscrizione e che il partecipante si impegna a rispettare durante l'evento.
2. Informativa sulle regole igienico-sanitarie pubblicizzata in sede evento, disponibile su APP, web, volantino cartaceo, locandine e cartellonistica in sede evento e proiettata nelle sale durante gli intervalli dei lavori.
3. Obbligo di osservare il principio del distanziamento sociale come da direttive nazionali e regionali.
4. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica in sede evento e durante i servizi transfer. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione.
5. Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale.
6. Disponibilità di appositi contenitori ove smaltire DPI utilizzati che rappresentino potenziale rischio biologico.

## PROCEDURE DI CONTROLLO, ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

1. Ad ogni ingresso, potrà essere effettuato il controllo della temperatura corporea (inferiore ai 37,5) con sistema igienico contactless ed il controllo di mascherina correttamente indossata. Sarà presente personale di controllo addestrato per gestire il corretto rispetto delle regole.
2. All'ingresso della sede congressuale le persone con temperatura superiore a 37,5°C saranno gestite secondo il "Piano di Emergenza Covid-19" che verrà redatto prima di ogni evento.
3. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti "inter-personali" in sede evento al fine di ridurre il più possibile le code per accedere ai vari servizi.
4. Tutti i partecipanti all'evento dovranno essere pre-registrati, con raccolta dei dati anagrafici e di contatto. Tutti i partecipanti e lo staff organizzativo dovranno indossare il badge (cartellino di riconoscimento).
5. Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.
6. Per far rispettare l'obbligo del distanziamento sociale di un metro, sarà prevista assistenza di staff di controllo negli spazi di accesso e in tutte le aree dove possono formarsi code dei partecipanti.

## ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

### AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche per la registrazione all'evento, quali ad esempio sistemi di stampa autonoma del badge (cartellino portanome) con QR code per automatizzare controlli ed accessi ai vari servizi e limitare le code.
2. I desk registrazioni e accoglienza potranno essere dotati di protezioni in materiale trasparente verso il pubblico e saranno previste postazioni per le assistenti all'evento con protezioni DPI o organizzate con protezioni.
3. La consegna di eventuale materiale ai partecipanti avverrà tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "self-service" allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.
4. Nel caso di pagamenti in sede evento, l'organizzazione inviterà i partecipanti al pagamento con carta di credito o bancomat contactless. La tastiera per digitare il codice sarà igienizzata frequentemente ed il disinfettante dovrà essere disponibile nelle immediate vicinanze.

### AREA ESPOSITIVA

1. Nelle aree espositive di fiere e congressi saranno applicate tutte le norme igienico- sanitarie generali già richiamate, quali l'utilizzo dei DPI, sia per il personale delle aziende espositrici che per i partecipanti e visitatori.
1. Nella progettazione degli spazi saranno predisposti corridoi di dimensioni adeguate al numero previsto di partecipanti e visitatori.
2. In fase di allestimento, tutto il personale addetto sarà dotato di DPI e targhetta nominativa identificativa.
3. L'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà organizzato, al fine di evitare assembramenti.
4. Materiale commerciale, promozionale e gadget potranno essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service".

### AREA CATERING

1. Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento ai protocolli predisposti dalle strutture alberghiere ospitanti o dai fornitori di servizi ristorativi coinvolti nell'evento.
2. L'area catering sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo

3. L'afflusso/deflusso dei partecipanti all'area destinata ai servizi di ristorazione sarà organizzato in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile saranno previsti percorsi separati per ingresso/uscita dall'area destinata a tali servizi.
4. In caso di servizio standing, sarà previsto un adeguato distanziamento tra i punti di somministrazione il cui numero dovrà essere comunque commisurato alle presenze previste in ciascun turno di servizio.
5. In caso di servizio al tavolo, l'allestimento in termini di numero, tipologia e dimensione dei tavoli utilizzati e relative sedute sarà previsto in modo tale da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale.
6. In caso di servizio standing (es.: coffee break / colazioni di lavoro) sarà privilegiata la modalità di somministrazione di alimenti in monoporzione serviti con contenitori sigillati (es.: box lunch) e prodotti confezionati. Sarà previsto l'utilizzo di stoviglie e tovaglioli "usa e getta".
7. In caso di buffet, il servizio avverrà 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).

#### **AREA POSTER PER EVENTI SCIENTIFICI**

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la gestione dei poster in forma elettronica ("e-poster") con adeguati sistemi digitali di supporto (web, APP, PC disponibili in sede evento).
2. I poster dovranno essere organizzati ed opportunamente distanziati tra di loro per la consultazione in sede evento.

#### **AREE COMUNI**

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

#### **SERVIZI IGIENICI**

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

### **SERVIZI DI PULIZIA SEDE EVENTO**

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

### **UTILIZZO SALE CONVEGNO**

1. Il numero dei partecipanti all'evento sarà definito dall'organizzatore in base alla capienza degli spazi individuati per l'evento nel rispetto delle indicazioni generali e delle norme sanitarie.
2. Il podio e il tavolo dei relatori saranno allestiti nel rispetto della distanza di sicurezza al fine di permettere la presentazione senza l'utilizzo della mascherina da parte del relatore.
3. L'afflusso / deflusso dei partecipanti dalla sala sarà organizzato dove possibile con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.
4. Sarà prevista la sanificazione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) dopo ogni utilizzo.
5. Saranno previsti 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.

### **STAFF**

1. Tutto il personale congressuale sarà informato e responsabilizzato sulle norme previste e sulle modalità di attuazione.
2. Il personale avrà accesso alla sede congressuale solo dopo aver accertato la temperatura corporea (inferiore ai 37,5), indosserà DPI e le divise saranno quotidianamente sanificate.



## PIANO DI EMERGENZA SANITARIA COVID19

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