

Versione 03 del 6/08/21

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2

Provvedimenti di natura igienico-sanitaria e comportamentale per l'organizzazione di convegni ed eventi aggregativi in sicurezza biologica (Virus Covid-19)

More comunicazione si ispira alle linee guida emanate da Federcongressi&Eventi

PREMESSE

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**).

Il rispetto della **normativa nazionale** in materia di indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Covid-19 è premessa essenziale di questo documento.

I PRINCIPI GUIDA

Prima di pianificare e realizzare qualsiasi attività **MORE COMUNICAZIONE** osserva i seguenti principi-guida quali riferimenti basilari per ogni fase operativa:

- ⇒ Aggiornamento continuo del presente documento "**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 Provincie Autonome (ultima revisione), 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 e delle specifiche Ordinanze vigenti nella Regione di svolgimento dell'evento;
- ⇒ Rispetto sia delle norme 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 tutti 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 norme vigenti e limitazione, per quanto possibile, dell'interazione fisica privilegiando sistemi di gestione e comunicazione elettronica e *contactless*;
- ⇒ Adozione di buone pratiche igienico-sanitarie e, ove sprovvisti di dotazioni personali, prevedendo le necessarie dotazioni di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) per staff e partecipanti;
- ⇒ Formazione e aggiornamento continuo dello staff (dipendenti e collaboratori) sulle norme 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.

APPLICAZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NELL'EVENTO

OSSERVANZA DELLE SEGUENTI MISURE IGIENICO-SANITARIE

- ⇒ 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



MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- ⇒ **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede congressuale dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- ⇒ **UTILIZZO DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale): tutti i soggetti coinvolti nell'evento dovranno essere muniti di DPI (mascherine e guanti) e sottoposti alla misurazione preventiva della febbre.
- ⇒ **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutti i soggetti coinvolti nell'evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento in tutte le aree utilizzate (sale, spazi comuni, spazi ristorazione, servizi igienici)
- ⇒ **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno essere identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- ⇒ **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente essere munite di Certificazione Verde Covid 19 (vedere punto "Requisiti di ingresso"). L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di esibirla.
Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, i partecipanti potranno essere invitati a consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima della manifestazione adeguatamente compilata e sottoscritta.
Potrà infine 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.
- ⇒ **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** è fatto obbligo al personale **MORE COMUNICAZIONE** in servizio di fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- ⇒ **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE: MORE COMUNICAZIONE** avrà il compito di monitorare costantemente il rispetto delle misure adottate da parte di tutti i presenti in sede di evento. In caso di comportamenti non rispettosi delle misure adottate da parte di qualche presente in sede, il personale **MORE COMUNICAZIONE** dovrà cortesemente richiamare l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
- ⇒ **MISURE ORGANIZZATIVE DI SPECIFICO INTERESSE PER RELATORI / DOCENTI / MODERATORI:** il tavolo relatori / moderatori ed il podio (ove previsto) saranno allestiti ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila. Le sedute per relatori / moderatori saranno 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) verranno sanificati dopo ogni sessione, mentre la



strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) sarà sanificata dopo ogni utilizzo e, ove possibile, protetta da una pellicola per uso alimentare o clinico. Non saranno allestiti centri slide.

- ⇒ **MISURE ORGANIZZATIVE DI SPECIFICO INTERESSE PER AZIENDE SPONSOR:** qualora l’Azienda sponsor abbia necessità di allestire un’area espositiva dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite dal personale **MORE COMUNICAZIONE** 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 **MORE COMUNICAZIONE** 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 presenti presso lo stand di osservare e far osservare scrupolosamente ai visitatori le misure comportamentali in essere presso la sede dell’evento.
- ⇒ Al fine di attivare una collaborazione proficua e sicura, **MORE COMUNICAZIONE** 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 richiediamo 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.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PRE-EVENTO

- ⇒ **MORE COMUNICAZIONE** invierà prima dell’evento un’informativa sulle **MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2** sopra descritte unitamente alla richiesta di presentarsi in sede muniti di Green Pass.
- PARTECIPANTI
 - DOCENTI
 - FORNITORI ESTERNI
 - SPONSOR
 - VISITATORI

PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

- ⇒ Saranno adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all’evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti “*interpersonali*” in sede evento al fine di ridurre il più possibile le code per accedere ai vari servizi.
- ⇒ 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).
- ⇒ **Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.**

ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

- ⇒ Quanto più possibile saranno 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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

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

AREA CATERING

- ⇒ Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento alle norme specifiche.

AREA POSTER PER EVENTI SCIENTIFICI

- ⇒ Quanto più possibile saranno 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).





⇒ 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.

UTILIZZO SALE CONVEGNO

- ⇒ 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.
- ⇒ 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.

STAFF

⇒ Tutto il personale congressuale sarà informato e responsabilizzato sulle norme previste e sulle modalità di attuazione e sarà munito di Green Pass.

APPENDICE:

APPROFONDIMENTI SULLE PROCEDURE CHE MORE COMUNICAZIONE SEGUIRÀ PER ORGANIZZARE GLI EVENTI IN SICUREZZA

1. Procedura 01 - Accoglienza/accreditamento

- ⇒ Pre-iscrizione **obbligatoria** dei partecipanti e del personale aziendale/sponsor tramite il sito: www.morecomunicazione.it o tramite APP dell'evento se prevista.
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.





COMUNICAZIONE
EVENTI & MORE

- ⇒ Tutti i materiali informativi e didattici, necessari alla partecipazione, saranno inviati a tutti i soggetti in formato elettronico prima dell'evento.
- ⇒ **La stampa dei materiali in sede sarà limitata a quella dei badge di riconoscimento.**
- ⇒ Sarà possibile consultare il programma dell'evento collegandosi al sito www.morecomunicazione.it o scaricando l'APP dell'evento se prevista.
- ⇒ Gli attestati di partecipazione saranno resi disponibili in formato digitale successivamente alla data di fine evento.
- ⇒ Sarà predisposta adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.
- ⇒ Sarà prevista una zona filtro all'ingresso della sede per il controllo della temperatura prima dell'accesso dei partecipanti alle aree congressuali. **L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.**
- ⇒ Il personale di servizio sarà munito di DPI (mascherine e guanti) e sottoposto alla misurazione preventiva della febbre.
- ⇒ Saranno previsti "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo e per i docenti durante il momento della relazione).
- ⇒ Il ritiro del kit congressuale (shopper o cartellina / blocco / penna) avverrà in modalità "self service" presso un'area dedicata e con accessi controllati.
- ⇒ Ove non siano già presenti nella struttura, si predisporranno barriere in plexiglass per la zona segreteria (e guardaroba se necessario) o strisce adesive da predisporre sul pavimento per mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro.
- ⇒ La sede ospitante dovrà garantire adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici e dovrà predisporre contenitori per la raccolta differenziata di DPI.
- ⇒ Nei guardaroba, ove previsti, gli indumenti e oggetti personali dovranno essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.





COMUNICAZIONE
EVENTI & MORE

- ⇒ Qualora la sede dell'evento non fosse dotata di punto di primo soccorso e disti più di 5 km dal più vicino ospedale sarà predisposto un presidio sanitario con personale medico/infermieristico attrezzato per primo intervento.
- ⇒ Tutti i partecipanti dovranno esibire all'arrivo il Green Pass e, ove prevista, l'autocertificazione dello stato di salute. Pena il divieto di ingresso all'area congressuale.
- ⇒ Tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, saranno adeguatamente formati/informati sulle misure di prevenzione anti-contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) saranno previsti appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna).

2. Procedura 02 - Allestimenti

- ⇒ Site inspection presso sede, analisi planimetrie/rendering degli spazi fruibili in funzione delle attività previste. Analisi tempi e modi di utilizzo degli spazi, sia in fase di allestimento che di disallestimento.
- ⇒ Progettazione AREA ESPOSITIVA atta a garantire le misure di mitigazione del rischio.

3. Procedura 03 - Sala (allestimento e gestione)

- ⇒ Per ogni sede saranno definite le modalità di accesso e di uscita dalle sale utilizzate.
- ⇒ L'allestimento della sala sarà predisposto nel rispetto delle normative nazionali e regionali di distanziamento interpersonale in vigore nel periodo dell'evento. In particolare:
 - In caso di allestimento a sedute mobili: 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. I posti a sedere non utilizzabili saranno contrassegnati;
 - Ove necessario assegnare un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.
 - Non sarà permesso seguire i lavori in piedi.
- ⇒ Posizionamento tavolo relatori / moderatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.





COMUNICAZIONE
EVENTI & MORE

- ⇒ Posizionamento sedute relatori/moderatori sul palco in modo da garantire distanziamento interpersonale tale da evitare l'obbligo di indossare la mascherina (2 metri).
- ⇒ Posizionamento 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.
- ⇒ **L'accesso alla sala sarà consentito esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato)**
- ⇒ Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.
- ⇒ Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di mascherina e dovranno provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.
- ⇒ I docenti potranno tenere la relazione senza mascherina.
- ⇒ Lo staff More Comunicazione avrà il compito di richiamare tempestivamente le norme generali igienico-sanitarie e comportamentali qualora ravvisasse mancanza di rispetto delle stesse.
- ⇒ Alla fine di ogni sessione sarà predisposta la sanificazione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo presidenza, podio).
- ⇒ Dopo ogni utilizzo sarà predisposta la sanificazione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc). Gli strumenti igienizzati devono essere protetti da una pellicola per uso alimentare o clinico.
- ⇒ Disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati nei pressi del tavolo presidenza e podio relatori, all'ingresso ed uscita della sala.
- ⇒ La sede ospitante dovrà garantire adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici.
- ⇒ Durante le pause sarà proiettato nelle sale un video sulle buone pratiche igienico-sanitarie generali sulle misure specifiche di mitigazione del rischio previste durante l'evento.
- ⇒ In caso di evento ECM saranno ove possibile utilizzati rilevatori di presenza elettronici in luogo dei fogli firme



- ⇒ 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;
 - La sede ospitante dovrà garantire un presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica;

4. Procedura 04 – Ristorazione

- ⇒ *Site Inspection*, analisi planimetrie/rendering degli spazi fruibili per la ristorazione in funzione del numero di partecipanti previsti contemporaneamente. Analisi dei tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.
- ⇒ Ogni fornitore coinvolto nell'attività di ristorazione dovrà fornire il proprio Protocollo Anti Contagio e dovrà garantire che il personale preposto alla preparazione e somministrazione di bevande ed alimenti osservi scrupolosamente le direttive nazionali e regionali in tema di "Ristorazione".
- ⇒ Organizzare aree di accesso e fruizione del servizio nel rispetto delle norme vigenti nazionali/regionali sul distanziamento interpersonale.
- ⇒ L'afflusso/deflusso dei partecipanti all'area destinata ai servizi di ristorazione sarà regolamentata in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone.
- ⇒ In caso di servizio *standing a buffet* es.: (coffee break / colazioni di lavoro), sarà previsto adeguato distanziamento tra i punti di somministrazione il cui numero sarà comunque commisurato alle presenze previste in ciascun turno di servizio. Ove possibile saranno privilegiate modalità di somministrazione alimenti in monoporzione serviti con contenitori sigillati (es.: box lunch) e prodotti confezionati (es.: prodotti da forno, condimenti, bevande) e di stoviglie e tovaglioli "usa e getta". In ogni caso il di servizio a buffet, 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).
- ⇒ In caso di servizio al tavolo l'allestimento previsto in termini di numero, tipologia e dimensione dei tavoli utilizzati e relative sedute sarà tale da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale. Il servizio sarà erogato 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)
- ⇒ In base al numero di partecipanti saranno predisposte eventuali file o turni per accedere alle aree di servizio in modo da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale. I partecipanti in fila dovranno indossare la mascherina.



- ⇒ Per eventi di grandi dimensioni prevedere segnaletica a pavimento e/o personale addetto alla verifica dell'adeguato rispetto delle file.
- ⇒ Ove possibile sarà privilegiata la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.
- ⇒ More Comunicazione avrà il compito di ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare la mascherina durante spostamenti, attese e permanenza in coda.
- ⇒ Il fornitore del servizio di ristorazione dovrà garantire che siano programmate periodicamente, e comunque dopo ogni servizio, le necessarie attività di sanificazione di superfici (es.: tavoli, plance, etc) ed utensili utilizzati secondo norme HACCP integrate con procedura anti contagio.
- ⇒ Tutti i servizi di ristorazione e le modalità di erogazione saranno riportate sul programma e anticipate via mail a tutti i partecipanti.

5. Procedura 05 - Gestione servizi audiovisivi

- ⇒ Oltre le misure già menzionate in merito ai servizi tecnici si opererà per:
 - procedure informatizzate 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.
 - non saranno predisposti "centri slide"
 - non saranno previsti servizi di traduzione simultanea
 - utilizzo di microfoni a gelato o da tavolo (NO clip on, archetto, lavalier, etc). I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) dovranno essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente saranno protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare o clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore

6. Procedura 06 - Sede eventi sociali (cene)

- ⇒ Vedi Procedura 04 – Ristorazione

7. Procedura 07 - Servizi transfer

- ⇒ Sarà effettuata con i fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) la valutazione preventiva delle modalità di svolgimento delle attività di trasferimento previste.





COMUNICAZIONE
EVENTI & MORE

- ⇒ Saranno organizzate 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.
- ⇒ Sarà garantita la 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, saranno indicati con apposita segnaletica i posti non utilizzabili.
- ⇒ Sarà consentito l'accesso ai mezzi di trasporto esclusivamente alle persone identificate. Si farà l'appello nominativo delle persone a bordo prima di partire e si provvederà a tenere aggiornato l'elenco dei presenti / assenti.
- ⇒ Prima di salire a bordo del mezzo sarà effettuato il rilevamento della temperatura da personale abilitato. L'accesso ai mezzi andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.
- ⇒ Tutti i passeggeri (compreso il personale di servizio) dovrà essere munito di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI (mascherine e guanti).
- ⇒ Il fornitore dovrà garantire a bordo dei mezzi di dispenser di disinfettante per mani e di appositi contenitori per smaltimento materiali a rischio biologico
- ⇒ Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione dei mezzi dopo ogni trasporto.

PIANO DI EMERGENZA

MISURE GENERALI

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 MORE COMUNICAZIONE 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.



A seguito della segnalazione ricevuta, MORE COMUNICAZIONE 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).

In attesa dell'arrivo dei sanitari, al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio, saranno adottate le seguenti misure preventive:

- ⇒ la persona coinvolta dovrà indossare una mascherina chirurgica;
- ⇒ si ridurranno al minimo i contatti con altre persone;
- ⇒ la persona sarà 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 potrà utilizzare anche la sua stanza;
- ⇒ eventuali improrogabili forme di assistenza saranno 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 dovrà indossare la mascherina e provvederà al lavaggio accurato delle mani con soluzione idroalcolica prima e dopo il contatto con la persona o con l'ambiente di permanenza;
- ⇒ si presterà 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

Presso il desk di segreteria sarà reso disponibile un kit da utilizzare per coloro che debbano 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.

