

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE  
PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO  
DEL VIRUS COVID-19  
PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI**



## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Introduzione.....	3
a. Scopo .....	3
b. Campo di applicazione.....	3
c. Obblighi e responsabilità .....	3
d. Documenti di riferimento .....	4
3. Principi igienico-sanitari obbligatori .....	4
4. Procedure pre-evento.....	5
5. Formazione dello staff .....	5
6. Procedure di controllo e di distanziamento adottate in fase dievento.....	5
a. Procedure di controllo accessi .....	6
i. Fase Allestimento/Disallestimento: .....	6
ii. Fase di evento:.....	6
b. Misura di distanziamento e di prevenzione del rischio .....	6
7. Organizzazione aree.....	7
a. Sede evento .....	7
b. Area espositiva e zona poster.....	7
8. Area Catering .....	8
9. Sale convegno .....	9
10. Pratiche igienico-sanitarie .....	9
11. Misure Generali .....	10
12. Kit Protettivo.....	11
13. Rischio Infezione per contatti stretti.....	11

## 1. Premessa

Il presente protocollo ha natura provvisoria, è stato redatto nel momento della pandemia con lo scopo di evitare il contagio e garantire la sicurezza durante gli eventi, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Conferenza Stato Regioni per quanto riguarda le indicazioni di natura igienico-sanitaria e comportamentale al fine di garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e staff.

## 2. Introduzione

### a. Scopo

Il documento raccoglie tutte le procedure finalizzate a gestire l'emergenza sanitaria originata dal rischio biologico Covid-19 e costituisce il protocollo di regolamentazione per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Nel documento trovano inoltre applicazione le prescrizioni normative e le maggiori linee guida nazionali ed internazionali in materia.

Il documento fornisce una informazione specifica sulla base dei contesti, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate ed a cui il personale e gli ospiti si devono attenere per il contenimento del rischio di contagio in termini di comportamento, criteri di accesso alle sedi degli eventi, misure per la gestione degli spazi, misure di gestione degli impianti, misure per lo svolgimento delle attività, ecc.

I collaboratori e gli ospiti presenti nelle strutture devono sempre rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e le procedure definite dall'organizzatore raccolte nel presente documento.

Mediante il presente documento l'organizzatore, assolve l'obbligo di informazione verso tutti ex Art. 36 del D.lgs.81/2008 ed informativa verso i fornitori ex Art. 26 del D.Lgs 8112008 in merito alle procedure definite, in applicazione delle disposizioni definite dalle Autorità e disciplinate nel Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 durante lo svolgimento di eventi.

I Datori di Lavoro delle società di fornitura e di servizi sono chiamati a trasferire il presente documento e qualsiasi ulteriore documento inerente alle sedi, al loro personale dipendente ed ai loro eventuali subappaltatori.

### b. Campo di applicazione

il documento si applica a tutti coloro che saranno coinvolti nella fase di preparazione, di gestione sul posto e di svolgimento di eventi e meeting, nonché ai partecipanti, relatori e sponsor che parteciperanno agli stessi eventi.

### c. Obblighi e responsabilità

Gli organizzatori si impegnano a garantire che tutte le persone coinvolte siano a conoscenza del presente documento, ad informare i propri collaboratori sulle misure di prevenzione e protezione qui descritte e a

vigilare sulla loro corretta applicazione, richiamando al suo rispetto gli inadempienti esercitando una fattiva attività di coordinamento e vigilanza.

Tutto il personale ed i collaboratori delle Società presenti nel sito hanno l'obbligo di attuare i principi e gli obblighi disciplinati nel documento, utilizzare i Dispositivi di Protezione individuale secondo le modalità descritte e segnalare ai loro diretti responsabili ed al Servizio Prevenzione e Protezione della propria società eventuali problematiche riscontrate

I COVID Manager, dovranno verificare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite nel documento da parte dei presenti all'evento.

#### d. Documenti di riferimento

- Decreto legislativo 81/08
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 marzo 2020 e successive note integrative e di modifica
- Linee Guida del Ministero della Salute
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- Delibere, Provvedimenti legislativi di carattere Regionale, Comunale e Provinciale
- Circolari e documenti tecnici emessi dall'INAIL
- Documenti interni alle aziende, quali Procedure Operative, Ordini di Servizio e Linee Guida
- Nelle singole procedure verranno eventualmente indicati i documenti di riferimento specifici
- Istituto Superiore di Sanità: indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor

### 3. Principi igienico-sanitari obbligatori

Nell'ottica della massima prevenzione alla diffusione del contagio da COVID-19, l'organizzatore adotta un modello organizzativo che prevede l'adozione delle seguenti misure:

- Predisposizione del Piano di Emergenza Obbligatorio Anti Covid-19.
- Raccolta delle informazioni anagrafiche del partecipante preferibilmente in fase di registrazione all'evento (anche con l'utilizzo di apposite Applicazioni per invio certificati)
- Invio informative ai tutti i soggetti coinvolti (partecipanti, relatori, personale, fornitori e sponsor)
- Ingresso nelle sedi eventualmente mediante la scansione di inviti e la gestione degli accessi in modalità contactless
- Controllo preventivo dei certificati di vaccinazione e/o di risultati negativi di tamponi (entro 48h dall'evento);

- Misurazione della temperatura corporea;
- Applicazione di misure di distanziamento interpersonale secondo le norme regionali e nazionali vigenti;
- Utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) per staff e partecipanti in ottemperanza delle buone pratiche igienico-sanitarie previste.
- 

#### 4. Procedure pre-evento

Nell'ottica della mitigazione del rischio di contagio, la prevenzione ed il controllo si effettuano in tutte le fasi organizzative a partire dalla fase di registrazione dei partecipanti all'evento.

Per la partecipazione all'evento è necessaria la pre-registrazione dei partecipanti che permetta la relativa raccolta dei dati anagrafici e di contatto. L'accesso alla sede dell'evento è permessa previa identificazione, alla quale segue la sottoposizione al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.

In fase pre-evento: controllo dei certificati vaccinali di tutti gli iscritti. Per coloro che non fossero ancora vaccinati sarà necessario esibire prima di accedere all'area congressuale il risultato negativo di un tampone recente.

Tutti i partecipanti saranno a conoscenza del piano di sicurezza adottato distribuito in via telematica durante la registrazione e presente negli spazi.

#### 5. Formazione dello staff

Tutto lo staff e i fornitori saranno messi a conoscenza delle misure anti COVID adottate e del piano di emergenza.

Lo staff verrà istruito affinché si adoperi per richiamare tempestivamente le norme generali igienico-sanitarie e comportamentali qualora ravvisasse mancanza di rispetto delle stesse.

Il personale in servizio può essere identificato attraverso il badge, indossa mascherina FFP2 e visiera ed è sottoposto alle stesse procedure di controllo sanitario descritte al paragrafo successivo previste per chiunque abbia accesso alla sede.

#### 6. Procedure di controllo e di distanziamento adottate in fase di evento

## a. Procedure di controllo accessi

### i. Fase Allestimento/Disallestimento:

- Consegna da parte della location all'organizzatore del certificato di avvenuta sanificazione a fine allestimento/disallestimento dell'evento
- Per il personale di trasporto e facchinaggio che permane per meno di 1h e svolge mansioni di solo trasporto e posizionamento non si prevede l'obbligo di tampone rapido ma solo le normali regole di distanziamento e impiego dispositivi DPI

### ii. Fase di evento:

Controllo sanitario all'esterno dell'area congressuale prima ancora della fase di accoglienza e accreditamento attraverso la seguente procedura:

- i partecipanti che presenteranno il loro certificato vaccinale al personale addetto saranno indirizzati all'area di accreditamento
- i partecipanti che si presenteranno con un risultato negativo di un tampone recente saranno indirizzati all'area di accreditamento
- la medesima procedura sarà stata applicata allo staff e al personale tecnico il giorno prima dell'evento
- All'ingresso si effettua la misurazione della temperatura corporea con sistema igienico contactless e l'accesso sarà precluso a coloro che avranno una temperatura superiore a 37,5°. Il rifiuto alla misurazione impedisce l'accesso alla sede.

In ogni caso, in fase di accesso tutti saranno sottoposti al controllo del corretto uso della mascherina.

## b. Misura di distanziamento e di prevenzione del rischio

L'organizzazione provvede a rendere disponibili gel disinfettanti e contenitori per il corretto smaltimento dei DPI che possano rappresentare un rischio biologico.

Le misure di distanziamento e prevenzione del rischio includono:

- Obbligo utilizzo mascherine
- Mantenimento della distanza di sicurezza
- Assenza di febbre o sintomi influenzali
- Gestione Orari di ingresso e percorsi interni

Si prevede il distanziamento di almeno 1 mt tra tutte le persone presenti in sede di evento.

È previsto un "safety kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.

Si prevede l'utilizzo di mascherine FFP2/chirurgiche per lo staff, e obbligo di DPI per congressisti, sponsor e partecipanti in genere.

Negli eventi di grandi dimensioni è prevista la presenza di un Event manager (Covid manager) dedicato alla gestione delle procedure anti contagio che avrà il compito di vigilare sull'applicazione del protocollo.

## 7. Organizzazione aree

### a. Sede evento

Tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, sono gestite in ottica del mantenimento del distanziamento sociale e modulate alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento.

Si prevede la disposizione di segnaletica per mitigare il rischio di contatto ravvicinato delle persone. In particolare, l'afflusso e il deflusso nelle zone di transito sono organizzati in modo da favorire la corretta circolazione dei partecipanti e, qualora si preveda la possibilità di code, verranno predisposte misure di distanziamento interpersonale.

È sempre prevista la pre-iscrizione dei partecipanti e del personale mentre le iscrizioni on-site sono limitate a una ridotta percentuale del totale previsto.

I desk di accoglienza e accreditamento potranno essere dotati di protezioni in materiale trasparente verso il pubblico qualora non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza tra lo staff di segreteria e i partecipanti.

In caso di congressi, il materiale congressuale comprendente il badge potrà essere ritirato in modalità self-service o distribuito dallo staff munito di DPI oppure nel caso di piccoli eventi, posizionato sulla seduta in sala.

In caso di guardaroba, è necessario organizzare il servizio prevedendo degli appositi sacchetti porta abiti.

### b. Area espositiva e zona poster

La disposizione degli allestimenti è organizzata alla luce delle norme di distanziamento vigenti sia in termini di posizionamento strutturale che di percorsi di accesso e sosta ai punti di interesse.

Nella progettazione degli spazi è obbligatorio prevedere percorsi di dimensioni adeguate a mantenere il distanziamento sociale. È prevista la pubblicizzazione dell'informativa relativa alle regole igienico-sanitarie per usufruire degli spazi tramite apposita comunicazione verticale.

Un presidio costante dello spazio è affidato al personale di controllo che possa garantire il rispetto delle suddette norme igienico-sanitarie da parte di ospiti e staff.

In fase di allestimento, gli allestitori dovranno rispettare il layout previsto e disporre gli allestimenti in modo da permettere il distanziamento. Durante questa fase, inoltre, non potranno essere presenti operatori oltre il numero consentito nel rispetto del distanziamento.

L'accesso agli spazi sarà limitato al fine di evitare assembramenti e sarà regolato in funzione degli spazi effettivamente disponibili.

In particolare, per l'esposizione dei poster o comunicazione visiva in genere, vengono favorite quanto più possibile, procedure informatiche automatizzate per la gestione dei documenti in forma elettronica, e-poster, con adeguati sistemi digitali di supporto.

In caso di eventi congressuali, quando consentito dal programma scientifico dell'evento, la dilatazione dell'orario di visita all'area poster e dei tempi di discussione degli stessi con gli autori permette una distribuzione dei flussi che agevola la circolazione dei visitatori.

La distribuzione di eventuale materiale commerciale, promozionale e gadget è possibile solo in formato elettronico può avvenire in modalità self service.

## 8. Area Catering

La sede ospitante avrà cura di garantire che le aree di preparazione delle pietanze vengano preventivamente organizzate al fine di garantire, oltre al rispetto delle norme in materia igienico sanitaria, anche spazi adeguati e il distanziamento.

Le aree di accesso e fruizione del servizio sono organizzate nel rispetto delle norme regionali vigenti sul distanziamento interpersonale e l'afflusso/deflusso dei partecipanti all'area destinata ai servizi di ristorazione è gestito in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. L'area catering sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo e il personale incaricato alla somministrazione indosserà rigorosamente i DPI.

L'attività di ristorazione avviene nel rispetto rigoroso delle norme HACCP integrate con procedure anti-contagio.

In linea generale, si prevede che il servizio sia organizzato nei tempi e nelle modalità tali da permettere che la somministrazione avvenga in modalità adeguate. Inoltre, la durata del servizio sarà commisurata al numero dei partecipanti in modo da garantire l'accesso scaglionato qualora si preveda un numero alto di accessi al servizio di ristorazione.

In caso di servizio standing (es. coffee break), si privilegia la modalità di somministrazione alimenti in box lunch, cioè monoporzione serviti con contenitori sigillati.

In caso di servizio a buffet, il servizio avviene escludendo la possibilità per gli ospiti di toccare gli alimenti esposti e si prevede un distanziamento tra i punti di somministrazione in numero commisurato alle presenze previste.

Per evitare assembramenti durante la fase del ritiro dei box lunch, saranno predisposti dei percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sala grazie ad apposita segnaletica.

In caso di servizio al tavolo, verrà verificato che l'allestimento previsto in termini di numero e tipologia sia tale da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale.



La disposizione dei posti a sedere sarà distanziata affinché si rispettino le norme regionali e nazionali vigenti.

## 9. Sale convegno

La gestione degli spazi sarà stata preventivamente approvata e sarà stato condiviso il protocollo con la sede.

È consentito l'accesso alla sala esclusivamente alle persone identificate tramite badge o qr code.

L'allestimento della sala è predisposto nel rispetto delle normative nazionali e regionali di distanziamento interpersonale in vigore nel periodo dell'evento e il numero di posti a sedere è commisurato al numero di partecipanti.

In caso di allestimento a sedute mobili si prevede un posizionamento delle sedute tale da garantire il necessario distanziamento interpersonale. Se l'allestimento è a sedute fisse si provvede al contrassegno di posti a sedere non utilizzabili. In ogni caso nessuno dovrà seguire i lavori in piedi.

Il tavolo dei relatori/moderatori è posizionato a distanza di sicurezza da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila e le sedute sul palco sono disposte in modo da garantire distanziamento interpersonale tale da evitare l'obbligo di indossare la mascherina. Nel caso siano previsti l'uso di telecomando, di PC o di altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

Ove possibile, l'afflusso/deflusso dei partecipanti dalla sala è organizzato con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.

Il centro slides prevede uno spazio dedicato alla consegna dei supporti didattici allestito in modo da mantenere il distanziamento sociale e che sia servito di materiale disinfettante per garantire la sanificazione del materiale tecnico ad uso personale.

## 10. Pratiche igienico-sanitarie

La fase di allestimento di tutti gli spazi sarà preceduta e seguita dall'attività di igienizzazione e sarà programmato un servizio di pulizia generale serale/notturno di tutta la sede.

Si prevede la sanificazione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da ospiti e staff e in caso di convegni dopo ogni sessione. Parimenti si provvede alla pulizia periodica di eventuali desk informativi collocati all'esterno o all'interno della sala.

In fase di organizzazione dell'evento si procede alla verifica dell'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. Ove possibile, si prevede l'aerazione periodica degli spazi utilizzati. L'accesso ai servizi igienici è previsto nel rispetto delle norme generali di sicurezza e si garantisce l'attività di pulizia e sanificazione delle superfici e dei servizi igienici programmata con frequenza oraria o continuativa a seconda del numero dei partecipanti. Sarà sempre garantita ampia disponibilità di sapone per il lavaggio delle mani.

Per quel che riguarda i servizi igienici devono essere garantite le condizioni di distanziamento tra i presenti

pertanto, considerando la dimensione delle aree comuni fronte lavandini, si inviteranno i presenti a valutarne l'affollamento prima di accedervi ed eventualmente attendere all'esterno. Anche in questo caso, ove prevista, dovrà essere rispettata la segnaletica orizzontale per il distanziamento delle persone.

## 11. 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 accoglienza 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, l'organizzatore 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 copri abiti, 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.

## 12. 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/Chirurgica;
- visiera per protezione facciale;
- guanti (usa e getta);
- disinfettante / salviette germicide per la pulizia delle superfici e dei tessuti

## 13. Rischio Infezione per contatti stretti

Adeguate valutazione delle persone potenzialmente venute a contatto con la persona a sospetto di contagio potrà 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 (es.: fazzoletti di carta usati);
- persone che abbiano avuto un contatto fisico diretto con il contagiato (es.: stretta di mano);
- le persone che siano rimaste in un ambiente chiuso (es.: 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'ospite adotterà le misure cautelative necessarie secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria competente. Parimenti, sulla base di quanto indicato dall'Autorità Sanitaria competente, valuterà le modalità di eventuale informazione alle persone non coinvolte nel rispetto della normativa sulla privacy.