

SUMMEET

SUMMEET

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2

Emissione 1 del 01/09/2020

Revisione del 04/05/2021

Summeet Srl
Via P. Maspero, 5 - 21100 Varese
Tel. +39 0332 231416 - Fax +39 0332 317748
www.summeet.it info@summeet.it
PEC: summeet@secmail.it

C.F. / P. IVA 03106080124
Codice SDI: M5UXCR1
REA di Varese 323150
Capitale Sociale I.V. 11.000,00 €
Società con Socio Unico



SUMMEET SRL, Provider ECM per la formazione in sanità si è dotata della presente auto-regolamentazione, con direttive e procedure, per poter riprendere ad organizzare qualsiasi forma di evento in presenza, di qualsiasi dimensione, con le opportune limitazioni e forme di protezione.

Gli eventi organizzati si rivolgono a professionisti che per lo sviluppo del proprio business e delle proprie competenze necessitano di relazioni interpersonali e di formazione diretta.

I partecipanti agli eventi business sono altamente responsabilizzati e abituati a gestire il rischio anche durante le trasferte di lavoro.

Attraverso dunque il principio di responsabilità appena descritto e le disposizioni presenti nel presente documento ed in altri correlati sarà possibile riprendere a svolgere gli eventi in presenza, fondamentali nel settore in cui SUMMEET opera.

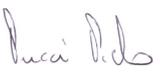
Comitato aziendale gestione protocollo

A seguito dell'emergenza sanitaria in atto, l'Azienda, nella figura del Datore di Lavoro richiede una collaborazione straordinaria del Medico del Lavoro (ove presente), dell'Rspp (se esterno) e dell'RLS o RLST al fine di poter redigere un protocollo condiviso da applicare all'apertura della propria attività lavorativa.

Viene pertanto nominato il Comitato aziendale gestione protocollo Comitato che avrà il compito di:

- 1) Verificare l'applicazione delle indicazioni del protocollo;
- 2) Verificarne l'efficacia e curarne eventualmente l'implementazione;
- 3) Aggiornare il Protocollo stesso.

La verifica e le criticità riscontrate verranno documentate per iscritto.

Nome e Cognome	Ruolo	Firma
Matteo Bruno Calveri	Datore di Lavoro	
Scartazza Mauro	RSPP	
Dott. Pucci	Medico Competente	
Marco Molinari	RLST	

PREMESSE AL DOCUMENTO

SUMMEET ha come punto di riferimento la normativa nazionale e quelle regionali emanate dall'inizio della pandemia contenenti le indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Sars-Cov-2, nonché le raccomandazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, del Ministero della Salute e delle singole Regioni e Province autonome.

Queste rappresentano il punto di partenza fondamentale per la stesura del presente documento.

Qualora intervengano modifiche a quanto sopra citato anche il presente documento verrà prontamente modificato per adeguarsi.

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.

Ogni evento avrà un event manager di riferimento dedicato a curare l'organizzazione ed il controllo di tutti gli aspetti di rischio biologico.

Ogni singolo evento non potrà comunque non prescindere da quanto previsto dal Protocollo anti-contagio predisposto e attuato dalla *location* ospitante. Alcuni aspetti che qui vengono indicati in quelli che sono i principi di applicazione, nella pratica discendono dalla realtà ospitante (a puro titolo di esempio, la pulizia dei servizi igienici).

Sarà pertanto cura dell'Event manager richiedere per tempo alla struttura ospitante copia del protocollo anti-contagio adottato per verificarne i contenuti.

Il presente documento vuole proporre una serie di principi fondamentali nei vari aspetti che compongono l'organizzazione di un evento e per questo verrà suddiviso nei seguenti paragrafi:

- ALCUNI CONCETTI CHIAVE
- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- PROCEDURE DI CONTROLLO, ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO
- ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO
 - AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA
 - AREA ESPOSITIVA
 - AREA CATERING
 - AREA POSTER PER EVENTI SPECIFICI

- AREE COMUNI
- SERVIZI IGIENICI
- UTILIZZO SALE CONVEGNO
- STAFF
- PIANO DI EMERGENZA
- CHECK LIST DI VERIFICA

ALCUNI CONCETTI CHIAVE

Ci sono alcuni principi sanitari che possono essere classificati come concetti chiave nella gestione della pandemia da SARS – COV 2 che lo sono anche e soprattutto nella gestione degli eventi in presenza. Senza di essi tutto quanto descritto successivamente non avrebbe senso. Questi concetti chiave, applicati ovviamente al mondo degli eventi, riguardano:

- **IL 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.
- **L'UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** mascherine chirurgiche obbligatorie per tutti e disponibilità di gel disinfettante facilmente accessibile per la disinfezione delle mani.
- **IL CONTROLLO SANITARIO AGLI INGRESSI:** potranno essere applicate una o più modalità di controllo sanitario quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, controllo della temperatura corporea, personale addetto al controllo dell'uso delle mascherine e di altri eventuali DPI, ecc. In alcuni specifici casi, il controllo sanitario potrà essere sostituito da auto-certificazione di persona non a rischio di trasmissione contagio fornita dal partecipante.
- **La PULIZIA E SANIFICAZIONE della sede dell'evento:** tale attività verrà svolta in ottemperanza delle norme di legge che saranno previste in materia e dei provvedimenti adottati con il presente documento.
- **IL 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 prevedrà 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.

- **L'APPLICAZIONE Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche, 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.
- **EVITARE GLI ASSEMBRAMENTI:** Il numero massimo dei partecipanti all'evento dovrà essere valutato in base alla capienza degli spazi individuati, per poter ridurre l'affollamento e assicurare il distanziamento interpersonale
- **FAVORIRE IL RICAMBIO D'ARIA NEGLI AMBIENTI INTERNI:** verranno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e verrà garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Per gli impianti di condizionamento, se tecnicamente possibile, verrà esclusa totalmente la funzione di ricircolo dell'aria.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

SUMMEET provvederà a predisporre 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.

Tale informativa verrà fornita anche ad altre categorie di soggetti che hanno a che fare con l'evento: staff, docenti, fornitori esterni, sponsor e visitatori e, pubblicizzata in sede di evento, sarà comunque resa disponibile su supporto informatico.

Per quanto riguarda l'adozione dei DPI è opportuno evidenziare queste semplici regole:

- Obbligo di osservare il principio del distanziamento sociale come da direttive nazionali e regionali.
- Obbligo di indossare la mascherina chirurgica in sede evento e durante i servizi transfer. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione.
- Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale.
- Disponibilità di appositi contenitori ove smaltire DPI utilizzati che rappresentino potenziale rischio biologico. (da valutarsi con sede evento)

PROCEDURE DI CONTROLLO, ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

Ad ogni ingresso, potrà (salvo diverse disposizioni regionali) 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.

Il controllo della temperatura potrà essere sostituito dall'auto-certificazione di persona non a rischio di trasmissione contagio soprattutto negli eventi a bassa intensità

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.

Tutti i partecipanti all'evento dovranno essere preregistrati, con raccolta dei dati anagrafici e di contatto. Tutti i partecipanti e lo staff organizzativo dovranno indossare il *badge* (cartellino di riconoscimento).

Nel rispetto della privacy verrà conservato il registro delle presenze per una durata di 14 giorni.

Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.

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.

In caso di utilizzo di guardaroba, gli indumenti e oggetti personali saranno riposti in appositi sacchetti porta abiti.

ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

Area segreteria e accoglienza

Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate 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.

Quando si preveda, comunque, la possibilità di code, verranno predisposte misure di distanziamento nel rispetto della distanza di sicurezza.

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.

La consegna di eventuale materiale ai partecipanti potrà avvenire tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "*self-service*" allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.

Area espositiva

Nelle aree espositive saranno applicate tutte le norme igienico-sanitarie generali già richiamate, quali il distanziamento sociale e 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, al fine di mantenere il distanziamento sociale.

In fase di allestimento, tutto il personale addetto sarà dotato di DPI e targhetta nominativa identificativa e applicherà il distanziamento.

Gli espositori dovranno prevedere l'allestimento dello stand in modo che si rispetti il distanziamento di 2 metri.

L'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà limitato al fine di evitare assembramenti e sarà regolato in funzione degli spazi effettivamente disponibili. Le postazioni di incontro/accolgenza saranno in numero tale da consentire il rispetto delle norme igienico-sanitarie generali già richiamate.

Materiale commerciale, promozionale e gadget potranno essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "*self-service*".

L'area espositiva sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo.

Area catering

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.

L'area catering sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo.

Area poster per eventi medico scientifici

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).

Nel caso di "e-poster" dovranno essere organizzate le postazioni PC per la consultazione in sede evento con distanza minima di 2 metri.

I poster dovranno essere organizzati ed opportunamente distanziati tra di loro per la consultazione in sede evento con una distanza minima di 2 metri.

L'informativa relativa alle regole igienico-sanitarie per la visita all'area poster dovrà essere pubblicizzata con adeguate locandine in area poster.

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 distanziamento sociale ed 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 da SUMMEET in base alla capienza degli spazi individuati per l'evento nel rispetto delle indicazioni generali e delle norme sanitarie.

Nelle sale conferenza sarà previsto il posizionamento delle sedute distanziate l'una dall'altra al fine di garantire il distanziamento sociale.

Nessuno potrà partecipare all'evento stando in piedi nella sala.

Si consiglia, quando possibile, di assegnare un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.

L'accesso ed il deflusso dalla sala potranno essere organizzati, se possibile, con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.

Nel caso siano istituiti una regia o un "centro slides", sarà prevista una sala di accoglienza di relatori e moderatori e lo spazio dedicato alla consegna dei supporti didattici dovrà essere allestito in modo da mantenere il distanziamento sociale. Nel caso siano previsti PC o altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

Il podio da cui parleranno i relatori dell'evento sarà posizionato 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. 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.

I moderatori seduti al tavolo dovranno mantenere la distanza minima di un metro tra uno e l'altro, per poter permettere loro di intervenire senza indossare la mascherina. Nel caso siano previsti l'uso del PC o di altri dispositivi di utilizzo comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente devono essere protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare o clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.

Staff

Tutto il personale congressuale sarà informato delle norme previste e delle modalità di attuazione.

Poiché il personale non si trova nella sua abituale sede di lavoro, quindi non sarà presente il datore di lavoro od un suo preposto per la misurazione della temperatura, sarà opportuno che la stessa venga misurata in autonomia prima di presentarsi sulla sede dell'evento.

Sarà inoltre necessario che ogni membro dello staff compili l'autocertificazione sullo stato di salute messa a disposizione.

Il lavoratore dovrà comunque tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo preposto, astenendosi dal presentarsi sulla sede dell'evento. Il lavoratore dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19.

Ad ogni persona dello staff sarà affidata un compito e/o un'area di intervento ed avrà a disposizione un cellulare e i contatti diretti dell'organizzazione.

Piano di emergenza

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).

In sede evento sarà presente uno staff di persone adeguatamente formate per affrontare una situazione di emergenza sanitaria Covid-19.

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, 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.

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.

In accordo con i servizi di emergenza, andrà effettuata la comunicazione dell'emergenza gestita alle Autorità sanitarie locali.

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.

Check list di verifica

In sede di organizzazione l'Event Manager procederà a verificare che i principi minimi necessari al rispetto delle norme per la limitazione del contagio elencati nelle pagine precedenti siano rispettati.

Per la verifica si farà uso delle check list seguenti

CHECK LIST VERIFICA

Titolo e data evento:
Città e sede evento:
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze

ORGANIZZAZIONE EVENTO			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	A CURA DI	NOTE
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"/>		
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
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, etc).	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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	

<p>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, etc)</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>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.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Valutare con la sede la limitazione d'uso degli ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>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.</p> <p>Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Compatibilmente con le normative vigenti (es.: ECM), prevedere con il Responsabile Scientifico orari differenziati di inizio/fine sessioni al fine di ridurre assembramenti (es.: per le pause)</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	

Prevedere ritiro badge tramite <i>self-printing</i> totem (oppure invio del badge via mail pre-evento).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
---	---	---	--

ALLESTIMENTO STAND/SALA			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	A CURA DI	NOTE
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) 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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	

GESTIONE SALA			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	A CURA DI	NOTE

<p>Predisporre l'allestimento della sala nel rispetto delle normative nazionali e regionali di distanziamento interpersonale in vigore nel periodo dell'evento. In particolare:</p> <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. 	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Posizionare il tavolo relatori / moderatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>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).</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>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.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Consentire accesso alla sala esclusivamente alle persone identificate (<u>badge sempre indossato</u>)</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	
<p>Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisi.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SUMMEET <input type="checkbox"/></p> <p>SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/></p>	

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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
Prevedere sanificazione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) 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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	

SERVIZI AUDIOVISIVI

MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	A CURA DI	NOTE
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
Per i relatori prevedere utilizzo di microfoni a gelato o da tavolo (NO clip on, archetto, lavalier, etc).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	
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"/>	SUMMEET <input type="checkbox"/> SEDE OSPITANTE <input type="checkbox"/>	

Data di compilazione: ____ / ____ / 2021

Azienda organizzatrice dell'evento:

Nome e cognome del compilatore: _____

Firma del compilatore: _____

ALLEGATO – VERIFICA GREEN PASS

A partire dal 6 agosto 2021 i clienti che accederanno a meeting e convegni, dovranno esibire la certificazione verde COVID-19.

La certificazione verde COVID-19 viene rilasciata alle seguenti persone:

- Vaccinata contro il COVID-19
- Risultato negativo al test molecolare/antigenico
- Guarita dal Covid-19

Il Titolare dell'esercizio, o un suo delegato (con nomina quale incaricato al trattamento dati) è legittimato alla verifica attraverso l'App VerificaC19 che permette di verificare il QR code associato alla Certificazione verde Covid-19 in modalità off line e non prevede la memorizzazione dei dati appartenenti a categorie particolari (sanitari) del cliente sul dispositivo mobile del verificatore.

PROCEDURA DELLA VERIFICA

1. Il cliente, all'ingresso del locale, deve mostrare la Certificazione verde COVID-19 nel suo formato QR
2. Il titolare o chi per esso, ha il compito di verificarne non solo la presenza ma anche la sua validità, utilizzando l'APP VerificaC19 che permette la lettura del QR anche off line. L'App, per poter essere utilizzata offline deve avere accesso alle chiavi pubbliche e questo meccanismo di sincronizzazione viene reso possibile da un servizio della Piattaforma nazionale del Ministero della Salute. Alla prima installazione dal sito <https://www.dgc.gov.it/web/app.html> l'app scarica la lista delle chiavi valide; ogni 24 ore l'app interroga il servizio della Piattaforma nazionale del Ministero della salute e scarica le liste delle chiavi valide, confronta i dati aggiornati con quelli presenti e pertanto effettua l'aggiornamento del proprio data base.

COME USARE LA APP

Il verificatore apre l'APP installata sul proprio smartphone



I risultati vengono espressi nella seguente modalità:

PRIMO CASO:
CERTIFICAZIONE VALIDA
 (ossia autentica ed in corso) si visualizza sulla schermata una spunta verde con i dati anagrafici della persona intestataria della Certificazione.



SECONDO CASO:
CERTIFICAZIONE NON VALIDA
 (ossia scaduta o non autentica) si visualizza una X rossa e non compaiono dati anagrafici



TERZO CASO:
CERTIFICAZIONE NON VALIDA
 (ossia scaduta MA autentica) si visualizza una X rossa e compaiono dati anagrafici



ACCESSO AL LOCALE



L'accesso al locale avviene solo con CERTIFICAZIONE VALIDA (ossia spunta verde); La verifica dell'identità della persona in possesso della certificazione verde ha natura discrezionale ed è rivolta a garantire il legittimo possesso della certificazione medesima. Tale verifica si renderà comunque necessaria nei casi di abuso o elusione delle norme, come, ad esempio, quando appaia manifesta l'incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione. Nessun dato personale dovrà essere in alcun modo registrato.