

## PROTOCOLLO AZIENDALE PER IL REGOLAMENTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 IN OCCASIONE DI EVENTI ORGANIZZATI IN SPAZI INTERNI

### PREMESSA

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 presente piano recepisce le prescrizioni comunicate dalle "Linee Guida per la ripresa delle attività economiche e sociali" disposte dal DL n. 52 del 22 aprile 2021, del DL n.65 del 18 maggio 2021 e sono adottate ai sensi dell'Art. 1 comma 14 del DL n. 33 del 16 maggio 2020.

L'adeguamento del Protocollo Aziendale si rende necessario, come continuità con le precedenti Linee Guida Aziendali datate 06 luglio 2020, per divulgare le principali misure di mitigazione attuate dall'azienda DELPHI INTERNATIONAL a seguito dell'evoluzione dello scenario epidemiologico e delle misure di prevenzione adottate atte a proteggere il lavoratore dall'esposizione al contagio da virus COVID-19 ed a contenerne la diffusione.

Resta inteso che le misure di seguito indicate potranno essere rimodulate, anche in forma restrittiva, in seguito all'evoluzione dello scenario epidemiologico.

A tale scopo viene pertanto costituito un **Comitato di Sicurezza** interno costituito da:

Datore di Lavoro: CECCHI LUIGI,

RSPP: CECCHI LUIGI,

avente il compito di individuare, definire, attuare e monitorare le azioni da intraprendere nella gestione della situazione sanitaria modificata dal diffondersi del virus COVID-19.

### INFORMAZIONE

Relativamente alla sede dell'Evento, **Delphi International S.r.l.** garantisce che il numero massimo dei partecipanti è rapportato alla capienza degli spazi scelti al fine di ridurre l'affollamento e garantire il distanziamento interpersonale riorganizzando gli spazi anche per garantire il corretto afflusso e deflusso.

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i partecipanti agli Eventi da essa organizzati nonché a chiunque collabori come Fornitore e/o Collaboratore circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili del luogo dove si tiene l'evento, apposite comunicazioni informative comprensibili anche per i partecipanti di altre nazionalità.

L'azienda fornisce inoltre una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale impiegato nell'evento deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

### OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Nel corso dell'organizzazione di Eventi, **Delphi International S.r.l.** si impegnerà ad adottare e a far rispettare le seguenti disposizioni:

- Predisposizione di corretta informazione sulle procedure da adottare per il personale che accede all'evento, compreso il personale temporaneo quali hostess e interpreti.
- Predisposizione di un'informativa sulle regole igienico-sanitarie da adottare in sede evento che verrà resa disponibile e comunicata prima dell'iscrizione e nel corso dell'evento e che il partecipante si impegna a rispettare.
- Rendere obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica durante i **servizi transfer ed in tutte le situazioni nelle quali non sia possibile garantire la distanza di sicurezza di 1 metro.**, nonché rendere disponibili le mascherine.
- Rendere disponibili i prodotti per l'igiene delle mani per il personale e gli utenti in più punti dell'area e in particolare in prossimità dell'ingresso/uscita della sede congressuale oltre a prevedere la misurazione della temperatura corporea mediante termo-scanner.



## PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

- Verranno promosse e adottate, per quanto possibile, procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti "inter-personali" in sede di 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.
- Verrà effettuato il controllo della temperatura corporea con termo-scanner e vietato l'accesso agli utenti in caso di temperatura superiore ai 37,5°. In questo caso il partecipante verrà prima isolato per un periodo di almeno 30 minuti. In caso di ulteriore manifestarsi di stato febbrile verranno adottate tutte le misure descritte successivamente al punto "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN EVENTO".

## PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Per tutte le persone presenti in Evento, è obbligatorio adottare le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Sono presenti e segnalati idonei mezzi detergenti per le mani. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

## ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

Durante l'evento verranno adottate, per ogni area facente parte dell'evento stesso, le seguenti procedure:

### Area Segreteria e Accoglienza

- Verranno adottate, per quanto possibile, 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 dovranno 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 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.
- I nominativi dei partecipanti saranno mantenuti in archivio digitale per una durata di 14 gg dal termine dell'evento.
- Saranno garantiti percorsi separati per l'entrata e per l'uscita.
- Nel caso in cui si renda necessario il servizio di guardaroba, gli indumenti e oggetti personali saranno riposti in appositi sacchetti porta abiti monouso.
- Nel caso di fornitura di ausili per persone ipovedenti o con ridotta mobilità, ogni ausilio sarà sanificato prima e dopo ogni utilizzo.

### Utilizzo Sale Convegno

- Il numero dei partecipanti all'evento sarà definito di volta in volta in base alla capienza degli spazi prescelti in modo da favorire il **distanziamento minimo di 1 metro**, nel rispetto delle indicazioni generali e delle norme sanitarie. La distanza potrà essere ridotta ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- 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.

- Tutti i dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser) saranno 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 sostituita possibilmente ad ogni utilizzatore.
- Tutti gli uditori e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni igienizzanti.

### **Area Espositiva**

- Nelle aree espositive 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.
- 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, compreso il personale di Fornitori esterni
- L'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà organizzato, al fine di evitare assembramenti.
- Eventuale materiale commerciale, promozionale e gadget potrà essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service" (cui il partecipante accede previa igienizzazione delle mani).

### **Area Catering**

Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento alle norme specifiche della struttura ospitante e/o dei fornitori il servizio, norme che verranno trasmesse ai partecipanti preliminarmente oltreché essere messe a disposizione in sede di evento

### **Area Poster**

- Nelle aree poster gli spazi verranno organizzati in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi e adottando, per quanto possibile, 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).
- Eventuali materiali informativi e scientifici verranno resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità "self-service" (cui il partecipante accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali

### **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 verranno presidiati da un servizio di pulizia e dovranno essere utilizzati nel rispetto delle distanze previste e con servizio di pulizia continuo. In caso di necessità saranno organizzate le file di accesso nel rispetto delle norme generali di sicurezza.

### **Precauzioni generali**

Sarà garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, in ogni caso al termine di ogni attività di un gruppo di partecipanti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni.

### GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN EVENTO

Nel caso in cui un partecipante manifesti in Evento sintomi febbrili o di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Segreteria, che procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'Azienda provvederà immediatamente a informare le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione ospitante o dal Ministero della Salute (1500).

Il Partecipante al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. L'azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del Partecipante al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di tutela dei Partecipanti all'Evento. In questi casi l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Sede dell'Evento nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

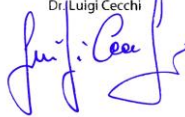
### AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il protocollo verrà aggiornato al modificarsi degli eventi nonché delle disposizioni del Ministero della Salute e/o della Regione che ospita l'evento.

Ferrara 25 maggio 2021

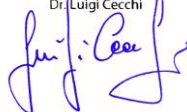
IL COMITATO:

Delphi International S.r.l.  
Amministratore Delegato e Pres. d.A.  
Dr. Luigi Cecchi



Datore di Lavoro: CECCHI LUIGI \_\_\_\_\_

Delphi International S.r.l.  
Amministratore Delegato e Pres. d.A.  
Dr. Luigi Cecchi



RSPP: CECCHI LUIGI \_\_\_\_\_