

## **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO IN EVENTO (DVRE)**

Per la pianificazione e realizzazione di eventi in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** adotta questo documento di valutazione del rischio (DVRE) redatto dal Gruppo di Lavoro di Federcongressi&eventi appositamente costituito e partecipato da rappresentanti di diverse categorie di operatori che costituiscono la filiera della Meeting Industry italiana (organizzatori di eventi, provider ECM, caterer, fornitori di servizi, etc).

Il documento, per sua natura, è soggetto a revisioni continue che saranno basate sull'evoluzione normativa e sulle segnalazioni di aspetti specifici, criticità e problematiche particolari che potranno essere rilevate dai soci di Federcongressi&eventi grazie alla loro esperienza sul campo. Le segnalazioni saranno inviate alla Segreteria nazionale dell'associazione all'indirizzo [federcongressi@federcongressi.it](mailto:federcongressi@federcongressi.it)

## SOMMARIO DEL DOCUMENTO

<b>I Principi Guida</b>	<b>03</b>
<b>Introduzione: il DVRE</b>	<b>04</b>
<b>Parte prima</b>	<b>07</b>
⇒ I fattori di rischio o FDR	
⇒ La Matrice di valutazione dei FDR per la determinazione del Livello di Rischio dell'Evento o "LRE"	
<b>Parte seconda</b>	<b>10</b>
⇒ Le Classi di Rischio	
<b>Parte terza</b>	<b>11</b>
⇒ Le Procedure	
⇒ Prendere visione degli strumenti disponibili	
⇒ Scegliere le misure in funzione del rischio individuato	
⇒ Effettuare <i>double check</i> su norme e criticità	
⇒ Completare la documentazione con il "Piano di Emergenza"	
⇒ Effettuare nuova verifica del livello di rischio	
⇒ Riesame, analisi non conformità e azioni di miglioramento	
<b>Allegati</b>	<b>15</b>
⇒ Matrice di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE) – <i>file Excel compilabile e stampabile</i>	
⇒ Procedure da 01 a 08	
⇒ Piano di Emergenza	
⇒ Informative terze parti	
⇒ Autocertificazione stato di salute	
⇒ Checklist di verifica e controllo	

## I PRINCIPI GUIDA

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

- ⇒ Aggiornamento del Documento di Valutazione Rischi (DVR) aziendale integrato con il **“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 Province 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 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, 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.

## INTRODUZIONE: IL DVRE

Il presente documento è finalizzato alla selezione ed adozione degli interventi di riduzione del rischio di contagio durante lo svolgimento di un evento da parte dell'Organizzatore.

**Il DVRE è costituito da:**

- a) informazioni per l'utilizzo efficace dello strumento di valutazione del rischio;
- b) la "Matrice di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE)" – file Excel compilabile e stampabile
- c) 8 schede tecniche che, compilate ed adottate, si trasformano in "Procedure";
- d) "Piano di Emergenza" da adottare in caso di sospetto contagio;
- e) differenti "Informative" da utilizzarsi nei confronti di tutte le parti coinvolte nell'evento (Docenti / Relatori, Partecipanti, Sponsor, Staff, etc);
- f) "Autocertificazione dello stato di salute" da far sottoscrivere a tutte le parti coinvolte nell'evento (Docenti / Relatori, Partecipanti, Sponsor, Staff, etc);
- g) "Checklist di verifica e controllo" dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

**La Matrice, le "Procedure", il "Piano di Emergenza", le "Informative" e le "Checklist" sono parte integrante del DVR aziendale.**

I riferimenti su cui si basa la stesura del DVRE sono i Decreti Legge ed i Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri vigenti alla data dell'evento, le "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative" emanate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome (ultima revisione), i "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 le specifiche Ordinanze vigenti nella Regione di svolgimento dell'evento.

Il DVRE è assunto a compendio del Documento di Valutazione Rischi (DVR) dell'azienda e del "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Il documento si compone di **tre parti**:

- ⇒ **la prima** analizza e misura i rischi derivanti da tutte le attività che si svolgono durante l'evento;
- ⇒ **la seconda**, in funzione della misurazione del livello di rischio complessivo dell'evento, permette all'Organizzatore di selezionare e programmare una serie di attività tese a ridurre il rischio a livelli accettabili;
- ⇒ **la terza** descrive le modalità di adozione delle "Procedure", cioè degli interventi adottabili dall'Organizzatore e finalizzati alla riduzione del rischio di contagio.

Sono inseriti come **Allegati al DVRE** (e ne sono parte integrante) i seguenti documenti:

⇒ **n° 8 schede tecniche, denominate “Procedure”, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi. Le Procedure disponibili sono le seguenti:**

- Procedura 01 Accoglienza/accreditamento
- Procedura 02 Allestimenti
- Procedura 03 Sala (allestimento e gestione)
- Procedura 04 Ristorazione
- Procedura 05 Gestione servizi audiovisivi
- Procedura 06 Sede eventi sociali
- Procedura 07 Servizi transfer
- Procedura 08 Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali

⇒ **il Piano di Emergenza**

⇒ **n° 6 Informative rivolte a tutte le parti coinvolte nell’evento. Le Informative disponibili sono le seguenti:**

- Informativa 01 Istruzioni Operative per Staff in sede di evento
- Informativa 02 Informativa “Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2” per partecipanti;
- Informativa 03 Informativa “Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2” per Docenti / Relatori / Moderatori;
- Informativa 04 Informativa “Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2” per fornitori esterni;
- Informativa 05 Informativa “Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2” per Staff aziende sponsor;
- Informativa 06 Informativa “Misure di prevenzione contagio da virus Sars-Cov-2” per visitatori e terze parti;

⇒ **la “Autocertificazione dello stato di salute”**

⇒ **n° 3 Checklist di verifica e controllo dell’adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure. Le checklist disponibili sono le seguenti:**

- Checklist 01 Checklist pre-evento
- Checklist 02 Checklist evento (da compilarsi durante lo svolgimento dell’evento)
- Checklist 03 Checklist post-evento

Il **principio della responsabilità** governa l’intera procedura: il documento va inteso come un processo dinamico che impone a **FONDAZIONE SIN** di valutare in modo trasparente e con coscienza tutti gli aspetti dell’attività di organizzazione dell’evento. Una corretta valutazione del rischio è finalizzata a dissipare il sospetto di una artificiosa sottovalutazione dello stesso tesa a conseguire minori costi di gestione o semplificazione dei processi organizzativi, situazione che potrebbe rivelarsi pericolosa in caso di individuazione di un focolaio di infezione durante l’evento.



**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

Per queste ragioni **FONDAZIONE SIN** considera il DVRE un utile strumento di protezione della salute dei partecipanti e degli operatori, ma anche una guida operativa che certifica, se correttamente redatto, l'evidenza della buona volontà e della buona fede di **FONDAZIONE SIN** nel porre in campo ogni strumento utile alla salvaguardia della salute di partecipanti e lavoratori.

Relativamente alle responsabilità civili e penali connesse allo sviluppo di un focolaio, è utile richiamare l'unica fonte attualmente disponibile (luglio 2020), in mancanza di casistica specifica: la circolare dell'INPS in cui viene chiarito che **"il riconoscimento dell'origine professionale del contagio non ha alcuna correlazione con i profili di responsabilità civile e penale del datore di lavoro nel contagio medesimo, che è ipotizzabile solo in caso di violazione della legge o di obblighi derivanti dalle conoscenze sperimentali o tecniche, che nel caso dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si possono rinvenire nei protocolli e nelle linee guida governative e regionali"**.

In sostanza, sia per quanto concerne i lavoratori, dipendenti e collaboratori di **FONDAZIONE SIN**, sia per quanto riguarda i partecipanti all'evento, la responsabilità nel caso di individuazione di un focolaio durante un evento risulta essere in capo a **FONDAZIONE SIN**, la quale dovrà dimostrare di aver applicato correttamente tutte le misure anti contagio derivanti da norme, accordi, linee guida, protocolli e regolamenti nazionali e regionali: da qui l'importanza e la necessità di gestire il DVRE in modo appropriato e responsabile.

Sotto il profilo assicurativo **FONDAZIONE SIN** dichiara di aver stipulato una polizza di Responsabilità Civile Generale verso Terzi e verso Prestatori di Lavoro che copre anche, in linea generale, i danni da epidemie. In caso di evento avverso, però, per poter godere dei benefici della copertura assicurativa, per **FONDAZIONE SIN** sarà indispensabile poter dimostrare di aver applicato rigorosamente ed integralmente tutte le misure atte a eliminare, ridurre o contenere il rischio di contagio.

## PARTE PRIMA

### I FATTORI DI RISCHIO (FDR)

La valutazione del rischio biologico di un evento si misura dando un "valore" di pericolosità ad ogni situazione che si crea durante il suo svolgimento: il numero dei partecipanti, la loro provenienza, le caratteristiche della sede, la presenza di servizi di ristorazione, etc. Tali situazioni o condizioni sono definite "Fattori di Rischio" o "FDR".

Per misurare e poi classificare i singoli FDR, dobbiamo valutare:

- a) il **livello di "Probabilità"** che ogni FDR inneschi un contagio
- b) la **potenziale pericolosità di ogni FDR**, cioè la **"Gravità"**

La misurazione di a) e b) è effettuata con **scale di valori da 1 a 4**, corrispondenti ai criteri, sia di probabilità che di gravità, di seguito descritti.

**Il Rischio di ogni fattore, che definiamo "R", è misurato dal prodotto della Probabilità P per la Gravità G, cioè:**

$$R = P \times G.$$

**Il Livello di rischio dell'evento (LRE), che verrà misurato con il metodo descritto nella parte seconda, è dato dalla media dei valori che esprimono il livello di rischio di ogni FDR valutato.**

#### Definizione di "Probabilità"

Per "Probabilità" si intende il livello di possibilità che un FDR incida sulla diffusione del contagio; si misura in valori da 1 a 4: 1 Non probabile, 2 Possibile, 3 Probabile, 4 Altamente probabile.

Valore	Criteri di attribuzione dei valori al FDR
<b>1 – Non probabile</b>	Non sono noti episodi di contagio già verificatisi dipendenti dal FDR. Il FDR da valutare potrebbe provocare un contagio solo in concomitanza con eventi poco probabili, non prevedibili ed indipendenti.
<b>2 – Possibile</b>	Il FDR da valutare potrebbe provocare un contagio solo in circostanze sfortunate. Sono noti solo rarissimi episodi di contagio correlati al FDR.
<b>3 – Probabile</b>	Il FDR da valutare potrebbe provocare un contagio anche se in modo non automatico e/o diretto. E' noto qualche episodio in cui si è verificato un contagio.
<b>4 – Altamente probabile</b>	Esiste una correlazione diretta e immediata tra il FDR da valutare ed il verificarsi del contagio. Si sono già verificati contagi derivanti dal fattore di rischio nella situazione in esame o in altre simili.

### Definizione di Gravità

Per “Gravità” si intende il livello di capacità potenziale intrinseca del FDR di favorire la diffusione del contagio; si misura in valori da 1 a 4: 1 Bassa, 2 Tollerabile, 3 Importante, 4 Grave.

Valore	Criteri di attribuzione dei valori al FDR
<b>1 – Bassa</b>	Il FDR da valutare difficilmente può provocare o agevolare un contagio se è applicata correttamente la procedura prevista
<b>2 – Tollerabile</b>	Il FDR da valutare comporta il monitoraggio costante e potrebbe provocare la diffusione del contagio se non oggetto di contenimento o riduzione
<b>3 – Importante</b>	Il FDR da valutare comporta la progettazione e l’adozione di azioni di riduzione o contenimento del rischio che altrimenti provocherebbero un contagio direttamente o indirettamente associato anche ad altri eventi avversi
<b>4 – Grave</b>	Il FDR da valutare impone immediata rimozione o riduzione del rischio poiché avrebbe un impatto diretto e automatico sulla biosicurezza

## MATRICE DI VALUTAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO (FDR) PER LA DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DELL’EVENTO (LRE) – *vedi file Excel compilabile e stampabile*

La compilazione della matrice di valutazione (file Excel allegato al presente documento) inizia con l’indicazione dei dati e delle caratteristiche essenziali dell’evento di cui va determinato il LRE: titolo dell’evento, data di svolgimento, durata, regione e città di svolgimento, sede, numero totale dei partecipanti, provenienza dei partecipanti, numero di sale utilizzate, altro (specificare).

Per la determinazione del LRE è necessario compilare la griglia proposta, indicando con valori da 1 a 4, secondo i criteri descritti nel paragrafo precedente, il livello di Probabilità e di Gravità di ogni singolo FDR (sezioni A, B e C della matrice). Il valore complessivo risultante (A+B+C – primo sub-totale), viene “corretto” in positivo o in negativo attraverso il punteggio ottenuto valutando gli elementi di correzione di cui al punto D della tabella.

I FDR da valutare sono solamente quelli effettivamente rilevabili nell’evento: i FDR non presenti in evento vanno lasciati a zero (ad esempio, se non sono previsti eventi sociali non andrà valutato il FDR “presenza di eventi sociali” lasciando a zero i campi “Probabilità” e “Gravità”).

Il valore ottenuto alla A+B+C+D – secondo sub-totale verrà diviso per il numero effettivo di FDR effettivamente valutati: il valore numerico ottenuto (riga F) rappresenta il LRE.

La tabella è sempre personalizzabile e va considerata come uno strumento di gestione del rischio inquadrato nel DVR: come tale è in continuo aggiornamento. Inoltre, se dovessero essere rilevati FDR specifici di un evento con caratteristiche particolari e non previsti nella matrice, devono essere aggiunti e valutati applicando i criteri indicati per la tabella standard.



**NOTE per la compilazione della matrice e per la determinazione del Livello di Rischio dell'Evento LRE****Nota 1**

**Fattore di Rischio "Rapporto fra partecipanti e personale di assistenza in evento"** – è indubbio che se il rapporto è basso la probabilità di contagio aumenta. Si può assumere che una percentuale di personale di assistenza pari al 3% del totale dei partecipanti risulti approssimativamente un valore medio al sopra del quale si va verso una probabilità molto bassa di contagio, mentre al di sotto del quale la probabilità diventa progressivamente più elevata.

**Nota 2**

Dati reperibili presso il sito del Dipartimento della Protezione Civile (<http://www.protezionecivile.gov.it/>)

**Nota 3**

La complessità deriva dal numero e dalla dimensione delle attività che si svolgono in evento in contemporanea, quali ad esempio area espositiva, sessioni di discussione poster, sessioni di lavoro in sale parallele, etc.

## PARTE SECONDA

### LE CLASSI DI RISCHIO

Il Livello di Rischio dell'Evento (LRE) è dato dalla media dei valori che esprimono il livello di rischio di ogni singolo FDR considerato. Come già detto, tale valore viene determinato dal calcolo risultante dalla imputazione dei valori da 1 a 4 per ogni FDR all'interno della matrice e risulta calcolato automaticamente alla riga **F** della matrice stessa.

Il valore di LRE individuato lo si deve "tradurre" in una scala di Classi di Rischio, equivalenti a "Basso" per valori di LRE da 1 a 4, "Accettabile" per valori che vanno da 5 a 8, "Alto" per valori che vanno da 9 a 12 e "Molto Alto" per valori di LRE che vanno da 13 a 16, secondo lo schema seguente:

Classe di rischio	LRE
Molto Alto	$(13 \leq LRE \leq 16)$
Alto	$(9 \leq LRE \leq 12)$
Accettabile	$(5 \leq LRE \leq 8)$
Basso:	$(1 \leq LRE \leq 4)$

**FONDAZIONE SIN ritiene che l'evento debba essere classificato a rischio "Basso" o "Accettabile" per poter affermare di lavorare in un ambiente biologicamente sicuro.**

Si noti che non è possibile classificare come a rischio "Basso" o "Accettabile" eventi dove non sono applicate le misure minime obbligatorie previste dall'insieme delle norme e regolamentazioni già citate.

Nel caso in cui la nostra valutazione indicasse invece che la Classe di Rischio si attesta su "Alto" o addirittura "Molto Alto", sarà inevitabilmente necessario intervenire prima dell'inizio dell'evento. Si dovranno pertanto selezionare gli interventi correttivi adeguati per contenere o ridurre il rischio almeno sino ad un valore da "Basso" ad "Accettabile", utilizzando gli strumenti descritti nella parte terza.

L'azione di **FONDAZIONE SIN** deve essere coordinata con quella di tutti gli operatori, i fornitori e le altre figure coinvolte nello svolgimento dell'evento e deve tendere alla riduzione della Classe di Rischio, rammentando che la responsabilità finale resta in capo all'Organizzatore.

## PARTE TERZA

### LE PROCEDURE

Completando la delicata fase di analisi dei Fattori Di Rischio e della determinazione della Classe di Rischio dell'evento, si ritiene compiuto il primo fondamentale passo verso la riduzione del rischio biologico.

Non solo disporremo del basilare dato relativo alla Classe di Rischio complessiva dell'evento, ma avremo anche indicazioni relative ai singoli FDR, cioè avremo individuato nella Matrice quali sono i FDR che incidono maggiormente sul rischio biologico.

Vale la pena ripetere che è essenziale, ai fini di una corretta gestione del DVRE, effettuare un'adeguata analisi critica delle attività programmate e del potenziale rischio di contagio ad esse connesso: nel dubbio, è consigliabile sempre optare per la via prudentiale.

Nel caso in cui la Classe di Rischio determinata nella Matrice sia troppo elevata, (rischio "Alto" o "Molto alto"), per ridurla si dovranno adottare le misure correttive previste nelle "Procedure" al fine di contenerla entro le classi di rischio "Basso" o "Accettabile". Sono di seguito riportati nel dettaglio i passaggi della fase di definizione delle misure atte a mitigare Classi di Rischio considerate troppo elevate.

### PRENDERE VISIONE DEGLI STRUMENTI DISPONIBILI

Le misure adottabili di mitigazione del rischio sono, per semplicità di consultazione, raggruppate in "Procedure" suddivise per ambiti operativi:

- |                |   |
|----------------|---|
| - Procedura 01 | Accoglienza/accreditamento                            |
| - Procedura 02 | Allestimenti  |
| - Procedura 03 | Sala (allestimento e gestione)                        |
| - Procedura 04 | Ristorazione  |
| - Procedura 05 | Gestione servizi audiovisivi                          |
| - Procedura 06 | Sede eventi sociali                                   |
| - Procedura 07 | Servizi transfer                                      |
| - Procedura 08 | Intrattenimento / Spettacolarizzazione eventi sociali |

In ciascuna procedura sono dettagliate le misure di contenimento del rischio suggerite.

In linea generale le procedure distinguono le misure suggerite per la Classe di Rischio "Basso/Acceptabile" da quelle adottabili in caso di Classe di Rischio "Alto/Molto Alto".

**Per dare evidenza, in ciascun documento di "Procedura", della adozione di una misura di contenimento di un FDR, metteremo un "flag" a fianco della descrizione della misura medesima.**

A completamento delle procedure è inoltre disponibile, in allegato, il modello standard di "Piano di Emergenza" da considerarsi elemento imprescindibile di qualsiasi gestione di prevenzione del rischio biologico. Esso ha lo scopo di descrivere le attività da mettere in atto in caso di sospetto di contagio di un

partecipante e le modalità con cui tali attività devono essere svolte in regime di massima sicurezza possibile per lo Staff e per tutte le altre persone presenti in sede di evento.

Per semplicità si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, le Procedure che possono essere direttamente ricondotte ad alcuni dei Fattori Di Rischio riportati nella Matrice:

FATTORE DI RISCHIO – FDR	PROCEDURA DI RIFERIMENTO
Complessità e numerosità delle attività svolte in parallelo in sale e spazi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/accreditamento (PR_01)</li> <li>- Allestimenti (PR_02)</li> <li>- Sala (allestimento e gestione) (PR_03)</li> <li>- Gestione servizi audiovisivi (PR_05)</li> </ul>
Rapporto fra numero di partecipanti e di personale di assistenza in evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/accreditamento (PR_01)</li> <li>- Allestimenti (PR_02)</li> <li>- Sala (allestimento e gestione) (PR_03)</li> </ul>
Livello di automazione delle procedure di accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/accreditamento (PR_01)</li> </ul>
Presenza di servizi di catering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ristorazione (PR_04)</li> </ul>
Presenza di servizi di trasporto per i partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi transfer (PR_07)</li> </ul>
Presenza e numerosità di stand e poster	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimenti (PR_02)</li> </ul>
Presenza di eventi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede eventi sociali (PR_06)</li> <li>- Servizi transfer (PR_07)</li> <li>- Intrattenimento / Spettacolarizz. eventi sociali (PR_08)</li> </ul>
Adeguatezza degli spazi in relazione al numero dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/accreditamento (PR_01)</li> <li>- Allestimenti (PR_02)</li> <li>- Sala (allestimento e gestione) (PR_03)</li> <li>- Ristorazione (PR_04)</li> <li>- Sede eventi sociali (PR_06)</li> <li>- Intrattenimento / Spettacolarizz. eventi sociali (PR_08)</li> </ul>
adeguatezza degli spazi in relazione alla complessità e numerosità delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/accreditamento (PR_01)</li> <li>- Allestimenti (PR_02)</li> <li>- Sala (allestimento e gestione) (PR_03)</li> <li>- Ristorazione (PR_04)</li> <li>- Sede eventi sociali (PR_06)</li> <li>- Intrattenimento / Spettacolarizz. eventi sociali (PR_08)</li> </ul>

## SCEGLIERE LE MISURE IN FUNZIONE DEL RISCHIO INDIVIDUATO

L'adozione di tutte le misure correlate alle classi di rischio "Basso"/"Accettabile" previste nella procedura corrispondente a ciascun FDR è fortemente raccomandata. Tuttavia, date le possibili variabili operative, **FONDAZIONE SIN** si assume un margine di discrezionalità nel valutare per ogni evento l'applicabilità delle singole misure indicate nelle procedure, fermo restando il rispetto delle vigenti normative nazionali e regionali.

In alcuni casi i dati risultanti dalla valutazione del rischio di alcuni specifici FDR potranno giustificare un livello di attenzione superiore a quello previsto dalla Classe di Rischio dell'evento: ciò può naturalmente determinarsi in funzione di eventuali criticità in specifici ambiti operativi (ad esempio, un evento a basso rischio, ma con area espositiva dalla gestione logistica complessa). In tale caso, ove disponibili, è consigliato adottare per lo specifico FDR misure di mitigazione del rischio superiori a quelle previste per la Classe di Rischio dell'evento.

Qualora, infine, la classe di rischio determinata in sede di valutazione risultasse a cavallo tra "Accettabile" e "Alto", **FONDAZIONE SIN** si propone di adottare le misure suggerite per la fascia di rischio superiore.

## **EFFETTUARE DOUBLE CHECK SU NORME E CRITICITÀ**

Prima di chiudere la valutazione **FONDAZIONE SIN** si impegna a verificare che non vi siano modifiche nelle normative cogenti nazionali e regionali in vigore al tempo dell'evento e che, a livello operativo, non si stiano trascurando potenziali criticità. A tal proposito, in ciascuna procedura, oltre alle misure di contenimento suggerite, sono presenti dei sintetici promemoria su aspetti ai quali prestare particolare attenzione. Si tratta di semplici richiami a riferimenti normativi ineludibili per qualsiasi attività si metta in opera (es.: costante monitoraggio delle linee guida regionali, aggiornamento DVR, etc), o a particolari criticità, magari di non immediata percezione, che possano manifestarsi nell'ambito operativo in esame.

## **COMPLETARE LA DOCUMENTAZIONE CON IL "PIANO DI EMERGENZA"**

La gestione di un evento in un contesto a rischio biologico richiede un'accurata valutazione preventiva dei FDR e l'adozione di misure di mitigazione del rischio stesso. Il tutto però non può prescindere da un efficace "Piano di Emergenza" che consenta di essere adeguatamente preparati all'eventualità di un caso sospetto di contagio. Lo specifico documento allegato presenta un modello standard di Piano di Emergenza che, al pari delle procedure, offre gradi di intervento differenti in funzione del rischio generale della manifestazione.

## **EFFETTUARE NUOVA VERIFICA DEL LIVELLO DI RISCHIO**

Una volta definite e applicate le misure di mitigazione del rischio ("Procedure") in funzione della valutazione iniziale, **FONDAZIONE SIN** procederà ad una nuova compilazione della Matrice. Durante questa seconda valutazione si terranno presenti le misure adottate e la conseguente riduzione dei rischi specifici di ciascun FDR: a questo punto la valutazione aggiornata dovrà restituire come risultato finale un LRE di fascia bassa o accettabile.

## **RIESAME, ANALISI NON CONFORMITÀ E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Il processo è terminato. Il rischio biologico potenziale dell'evento è stato valutato e sono state individuate le misure di contenimento. Siamo pronti per la realizzazione dell'evento. Lo strumento di cui disponiamo, però, come tutti i sistemi di valutazione e controllo di qualità, ha natura dinamica.



**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

Esso deve essere oggetto di costante revisione e, ove necessario, di correzione e miglioramenti, anche durante lo svolgimento dell'evento. **FONDAZIONE SIN** terrà traccia di tutte le attività pianificate e realizzate, ma allo stesso tempo darà evidenza di eventuali non conformità che abbiano causato delle criticità durante l'evento. Sulla base di tali esperienze **FONDAZIONE SIN** potrà migliorare il DVRE dandone anche comunicazione a Federcongressi&eventi affinché tutti gli associati possano beneficiare delle diverse esperienze e possano adottare comportamenti uniformi nella pianificazione e realizzazione degli eventi. Ogni osservazione frutto di esperienza diretta sul campo sarà infatti preziosa per gli aggiornamenti del DVRE, che potrà essere periodicamente revisionato.

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO IN EVENTO (DVRE)

# ALLEGATI

- ⇒ Matrice di Valutazione dei Fattori di Rischio (FDR) per la determinazione del Livello di Rischio Evento (LRE) – *file Excel compilabile e stampabile*
- ⇒ Procedure da 01 a 08
- ⇒ Piano di Emergenza
- ⇒ Informativa terze parti
- ⇒ Autocertificazione stato di salute
- ⇒ Checklist di verifica e controllo

## **INFORMATIVA 01 (INF\_01)**

### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER STAFF IN SEDE DI EVENTO**

#### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 Province Autonome e 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.

Come disposto nel "**Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**" in attuazione del **Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL** nell'ottica della massima prevenzione alla diffusione del contagio da COVID-19 viene richiesto ai lavoratori dipendenti e collaboratori di **FONDAZIONE SIN** di osservare le seguenti indicazioni:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda o presentarsi in sede di evento in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio Medico di Famiglia e l'Autorità sanitaria;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda o in sede di evento e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongano di informare il Medico di Famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda o in sede di evento (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.



## MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

- 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

## ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **"Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento su cui tutto il personale **FONDAZIONE SIN** presente in sede di evento sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## 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):** tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio dovrà essere munito di DPI (mascherine e guanti) e sottoposto alla misurazione preventiva della febbre.
- LAVAGGIO DELLE MANI:** tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio dovrà avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.

- d) **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.
- e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.
- f) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** è fatto obbligo al personale **FONDAZIONE SIN** in servizio di fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- g) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** è fatto obbligo al personale **FONDAZIONE SIN** in servizio 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 **FONDAZIONE SIN** dovrà cortesemente richiamare l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
- h) **ADERENZA ALLA MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo al personale **FONDAZIONE SIN** in servizio di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il dettaglio di tali misure sarà fornito di volta in volta al personale **FONDAZIONE SIN** in sede di briefing organizzativo.

**DATA**

\_\_\_\_\_

**FIRMA AZIENDA**

  
**FONDAZIONE**  
**Società Italiana di Neurologia**

Per ricevuta ed accettazione:

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea;
- le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- personale di FONDAZIONE SIN – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN o per accedere ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di FONDAZIONE SIN che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, FONDAZIONE SIN non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

## **INFORMATIVA 02 (INF\_02)**

### **MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER PARTECIPANTI AD UN EVENTO**

#### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 Province Autonome e 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.

Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL **tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di FONDAZIONE SIN sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **FONDAZIONE SIN** per ogni singolo evento.

#### **MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA**

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- 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 coprendosi bocca e naso ed 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

#### **ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA**

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **"Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- i) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- j) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **FONDAZIONE SIN** metterà a disposizione di tutti i presenti dei "Safety Kit" monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- k) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- l) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- m) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

- n) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- o) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio 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 **FONDAZIONE SIN** richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- p) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

Torino, 01 settembre 2020

Dott.

Amministratore Delegato **FONDAZIONE SIN**

  
\_\_\_\_\_  
**FONDAZIONE**  
Società Italiana di Neurologia

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- d) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- e) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- f) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- c) personale di FONDAZIONE SIN – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- d) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN o per accedere ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di FONDAZIONE SIN che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, FONDAZIONE SIN non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

## **INFORMATIVA 03 (INF\_03)**

### **MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER RELATORI / DOCENTI / MODERATORI**

#### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 e 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.

Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL **tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di FONDAZIONE SIN sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **FONDAZIONE SIN** per ogni singolo evento.

#### **MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA**

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- 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 coprendosi bocca e naso ed 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

#### **ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA**



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informativa** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **"Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- q) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- r) **UTILIZZO DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale): tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **FONDAZIONE SIN** metterà a disposizione di tutti i presenti dei "Safety Kit" monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- s) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- t) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- u) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

- v) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- w) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio 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 **FONDAZIONE SIN** richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- x) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.
- y) **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. In caso di allestimento di un centro slides o di una sala regia, sarà allestita (ove possibile) un'area di accoglienza/attesa ed uno spazio dedicato alla consegna dei contributi audiovisivi in modo da mantenere il distanziamento interpersonale secondo le norme nazionali e regionali vigenti. Presso l'eventuale centro slides sarà obbligatorio indossare la mascherina e provvedere al lavaggio / igienizzazione delle mani.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

**DATA**

\_\_\_\_\_

**FIRMA AZIENDA**

  
**FONDAZIONE**  
**Società Italiana di Neurologia**

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- g) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- h) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- i) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- e) personale di FONDAZIONE SIN – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- f) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN o per accedere ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di FONDAZIONE SIN che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, FONDAZIONE SIN non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

## **INFORMATIVA 04 (INF\_04)**

### **MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER FORNITORI ESTERNI IN SEDE DI EVENTO**

#### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 Province Autonome e 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.

Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL **tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di FONDAZIONE SIN sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i fornitori e partner che collaborano alla realizzazione di un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **FONDAZIONE SIN** per ogni singolo evento.

Al fine di attivare una collaborazione proficua e sicura, **FONDAZIONE SIN** 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.

#### **MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA**

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- 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 coprendosi bocca e naso ed 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

## ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- **la "Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- z) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- aa) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **FONDAZIONE SIN** metterà a disposizione di tutti i presenti dei "Safety Kit" monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- bb) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- cc) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- dd) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima

dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

- ee) **INFORMAZIONE AI FORNITORI:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio è a disposizione di tutti i fornitori presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- ff) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio avrà il compito di monitorare costantemente il rispetto delle misure adottate da parte di tutti i fornitori presenti in sede di evento. In caso di comportamenti non rispettosi delle misure adottate da parte di qualche presente in sede, il personale **FONDAZIONE SIN** richiederà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- gg) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutti i fornitori presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà a disposizione dei fornitori per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

**DATA**

**FIRMA AZIENDA**

**FONDAZIONE**  
**Società Italiana di Neurologia**

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- j) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- k) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- l) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- g) personale di FONDAZIONE SIN – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- h) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN o per accedere ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di FONDAZIONE SIN che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, FONDAZIONE SIN non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - [www.neuro.it](http://www.neuro.it)

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

## **INFORMATIVA 05 (INF\_05) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER STAFF AZIENDE SPONSOR**

### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 Province Autonome e 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.

Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL **tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di FONDAZIONE SIN sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **FONDAZIONE SIN** per ogni singolo evento.

### **MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA**

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- 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 coprendosi bocca e naso ed 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

### **ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA**



Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- **il Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- **la "Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- hh) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- ii) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **FONDAZIONE SIN** metterà a disposizione di tutti i presenti dei "Safety Kit" monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- jj) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- kk) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- ll) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

- mm) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- nn) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio 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 **FONDAZIONE SIN** richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- oo) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.
- pp) **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 **FONDAZIONE SIN** 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 **FONDAZIONE SIN** 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 presente presso lo stand di osservare e far osservare scrupolosamente ai visitatori le misure comportamentali in essere presso la sede dell'evento.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

**DATA**

**FIRMA AZIENDA**

  
**FONDAZIONE**  
**Società Italiana di Neurologia**

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - [www.neuro.it](http://www.neuro.it)

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- m) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- n) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- o) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- i) personale di FONDAZIONE SIN – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- j) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN, ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da FONDAZIONE SIN o per accedere ai locali e agli uffici di FONDAZIONE SIN o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di FONDAZIONE SIN che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, FONDAZIONE SIN non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a FONDAZIONE SIN, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - [www.neuro.it](http://www.neuro.it)

. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

## **INFORMATIVA 06 (INF\_06) MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER VISITATORI E TERZE PARTI**

### **PRINCIPI GENERALI**

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **FONDAZIONE SIN** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di relatori, partecipanti, sponsor, personale tecnico e personale di supporto **FONDAZIONE SIN** applica nell'organizzazione di ogni proprio evento in presenza un protocollo anti-contagio nel rispetto 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 Province Autonome e 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.

Come disposto nel "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" in attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL **tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori di FONDAZIONE SIN sono adeguatamente formati ed informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.**

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio introdotte da **FONDAZIONE SIN** per ogni singolo evento.

### **MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA**

- Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi
- 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 coprendosi bocca e naso ed 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

### **ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO IN SICUREZZA**

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, **FONDAZIONE SIN** si è dotata di una serie di strumenti che consentono una valutazione del rischio di contagio e la conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

Gli strumenti approntati da **FONDAZIONE SIN** con le finalità sopra indicate sono:

- **Protocollo Anti Contagio da virus Sars-Cov-2** disponibile sul sito \_\_\_\_\_
- **Documento di Valutazione del Rischio biologico in Evento (DVRE)**
- **n° 8 schede tecniche, denominate "Procedure"**, in cui sono descritte e selezionabili in modo analitico ed evidente, le misure adottabili per la mitigazione del rischio, raggruppate per ambiti operativi
- il **Piano di Emergenza** da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio
- **n° 6 Informative** rivolte a tutte le parti coinvolte nell'evento
- la **"Autocertificazione dello stato di salute"** che dovrà essere sottoscritta da tutte le persone presenti in sede di evento
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo** dell'adozione e applicazione di quanto previsto dal DVRE e dalle procedure

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento. Tutto il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà informato e formato in occasione del briefing organizzativo affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

## MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

- qq) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
- rr) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate. **FONDAZIONE SIN** metterà a disposizione di tutti i presenti dei "Safety Kit" monouso per garantire l'osservanza delle misure di prevenzione adottate.
- ss) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente le mani o di igienizzarsele mediante l'utilizzo dei dispenser di disinfettante presenti in sede di evento.
- tt) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.
- uu) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente consegnare la "Autocertificazione dello Stato di Salute" ricevuta prima dell'evento (vedi allegato) adeguatamente compilata e sottoscritta. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

- vv) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio è a disposizione di tutti i presenti in sede di evento per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione.
- ww) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio 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 **FONDAZIONE SIN** richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
- xx) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento (es.: allestimenti, ristorazione, gestione sala, gestione supporti audiovisivi, etc.). Il personale **FONDAZIONE SIN** in servizio sarà a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.

Certi della Vostra collaborazione, Vi aspettiamo al nostro prossimo "safe meeting".

Cordiali saluti,

**DATA**

\_\_\_\_\_

**FIRMA AZIENDA**

  
\_\_\_\_\_

**FONDAZIONE**  
Società Italiana di Neurologia

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ad eventi organizzati da **FONDAZIONE SIN**, ai locali e agli uffici di **FONDAZIONE SIN** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Titolare del trattamento

**FONDAZIONE SIN**, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - www.neuro.it

### Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- p) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- q) le informazioni relative a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- r) le informazioni relative alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- k) personale di **FONDAZIONE SIN** – Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- l) partecipanti, relatori, moderatori, sponsor, fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN**, ai locali e agli uffici di **FONDAZIONE SIN** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ssmm.

### Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ad un evento organizzato da **FONDAZIONE SIN** o per accedere ai locali e agli uffici di **FONDAZIONE SIN** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di **FONDAZIONE SIN** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **FONDAZIONE SIN** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es.: in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

### Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **FONDAZIONE SIN**, con sede legale in Via del Rastrello, 7 - 53100 Siena - Tel:0577286003 - Info@neuro.it - [www.neuro.it](http://www.neuro.it)

. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 – Roma.

## PIANO DI EMERGENZA

### MISURE GENERALI

1. 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 **FONDAZIONE SIN** 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.
2. Qualora l'interessato sia un dipendente o un collaboratore di **FONDAZIONE SIN** è necessario che interrompa immediatamente l'attività lavorativa.
3. A seguito della segnalazione ricevuta, **FONDAZIONE SIN** 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).
4. 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.

## 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, **FONDAZIONE SIN** 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.

### \* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:

- a) **TUTTI:** qualsiasi persona presente in sede evento
- b) **PARTECIPANTI:** la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- c) **STAFF ORGANIZZATIVO:** include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da FONDAZIONE SIN ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- d) **STAFF TECNICO:** include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

## PROCEDURA 01 (PR\_01) – ACCOGLIENZA / ACCREDITAMENTO

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: gestione operazioni di accoglienza e accredito partecipanti presso sede evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
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"/>		<p><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell’evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul> <p><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all’uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi</li> <li>➤ Rilevamento temperatura dei partecipanti (in alcune ordinanze regionali questa misura ha carattere di obbligatorietà)</li> <li>➤ Integrazione con altre procedure relative alle attività previste durante l’evento (es.: ristorazione/allestimenti)</li> <li>➤ Coordinamento con sede ospitante per valutazione strumenti/misure di mitigazione del rischio già disponibili presso la sede stessa</li> </ul>
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 (locale chiuso o spazio delimitato con almeno 3 metri di distanza dal passaggio di altre persone, possibilmente con accesso indipendente).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare le modalità di accesso alla sede (es.: attraverso porte con apertura manuale oppure automatica) e l’esistenza di aree di attesa e/o di aree di pubblico utilizzo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l’azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Analizzare, in ottica “rischio assembramento”, tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell’evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
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)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere pre-iscrizione obbligatoria dei partecipanti e del personale aziendale/sponsor. 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	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare con la sede la limitazione d'uso degli ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere segnaletica (anche a pavimento) e dissuasori per mantenere la distanza di sicurezza nelle fasi di attesa con particolare attenzione alla zona di segreteria.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Vietare l'ingresso in segreteria a persone diverse dallo staff autorizzato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Prevedere zona filtro all'ingresso della sede (impostazione e dimensione da valutare in funzione dell'evento e della logistica della struttura ospitante) per il controllo temperatura prima dell'accesso dei partecipanti alle aree congressuali. Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevazione (es.: termoscanner). L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale di sorveglianza, parcheggiatori, addetti alla sicurezza) dovrà essere munito di DPI (mascherine e guanti) e sottoposto alla misurazione preventiva della febbre.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Organizzare la preparazione del materiale da consegnare ai partecipanti all'interno di una sala dedicata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Sanificare borse / blocchi / penne / schede tecniche e altro materiale congressuale da parte di staff dotato di DPI	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere, ove non siano già presenti nella struttura, barriere in plexiglass per la zona segreteria e guardaroba.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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. Prevedere, ove possibile, aereazione periodica degli spazi utilizzati.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora la sede dell'evento non fosse dotata di punto di primo soccorso e disti più di 5 km dal più vicino ospedale prevedere organizzazione presidio sanitario con personale medico/infermieristico attrezzato per primo intervento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare lo stato di salute di tutto il personale due giorni prima dell'evento, anche tramite autocertificazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

Prevedere "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore da far firmare ai partecipanti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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"/>		
Richiedere evidenza che lo staff esterno (addetti sicurezza, autisti, facchini, etc.) sia formato per operare nel rispetto delle linee guida relative all'emergenza sanitaria Covid-19 e chiedere che venga dotato di un kit personale di presidi DPI	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>			
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita e valutare accessi differenziati per i partecipanti che arrivano in pullman e in auto rispetto a coloro che arrivano a piedi o in taxi. Predisporre eventuale piano di arrivo scaglionato per i pullman e procedura per salita/discesa (verificare anche PR_07 "Servizi transfer"). Valutare ingresso scaglionato di gruppi numerosi (es.: al di sopra di 15 persone)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare presenza tunnel di sanificazione all'ingresso della sede dell'evento (utile soprattutto in caso di arrivi con mezzi pubblici)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare creazione percorsi differenziati ed obbligati (es. utilizzo di delimitatori per corsie) per garantire distanziamento durante lo spostamento dei partecipanti nei corridoi all'interno della sede.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere dispositivi e/o presidi ulteriori per rafforzare l'azione di contenimento del contagio (es: tappeto igienizzante per scarpe o soprascarpe tipo aeroporto)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare possibilmente le situazioni operative a maggior rischio di assembramento (es.: consegna/ritiro abiti al guardaroba).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare la possibilità di utilizzare app (es.: U-first) finalizzate alla gestione dei flussi di persone	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>

In caso di guardaroba obbligatorio prevedere: - organizzazione di file con segnaletica a pavimento e personale di monitoraggio per garantire il distanziamento interpersonale; - utilizzo di sacchetti porta abiti monouso per indumenti e oggetti personali; - numero di postazioni adeguato alle presenze previste, opportunamente distanziate tra loro, con l'obiettivo di ridurre i tempi di consegna e ritiro dei capi; - dispenser gel disinfettante a disposizione di staff e partecipanti; - obbligo di DPI per staff.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere con il Cliente / Responsabile Scientifico / Presidente dell'evento orari ridotti delle sessioni di lavoro per permettere lo scaglionamento dell'arrivo / uscita dei partecipanti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere consegna materiale di registrazione per gruppi gestiti da agenzie con appuntamenti pianificati il giorno precedente l'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere ritiro badge tramite <i>self-printing</i> totem (oppure invio del badge via mail pre-evento). Ove non possibile, prevedere badge tipo <i>butterfly</i> (non necessitano di bustina porta-badge)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile, evitare consegna borse o altro materiale congressuale in segreteria. Prevedere ritiro presso apposito desk (zona e materiale igienizzato dopo assemblaggio). Presso la stessa area dedicata prevedere ritiro laccetti porta-badge (preconfezionati singolarmente)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile dotare i partecipanti di braccialetti di prossimità	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Compatibilmente con le normative ECM prevedere strumenti di rilevazione elettronica della presenza dei partecipanti in luogo del foglio firme.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
Ove possibile, prevedere orari di ingresso/uscita differenziati per il personale aziendale (espositori)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Evitare stazionamenti in aree esterne alla sede (es. giardini) se aperti al pubblico	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere addetti alla sicurezza di fronte agli ascensori / scale / scale mobili per far entrare il numero massimo prestabilito di persone e monitorare il distanziamento sociale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- e) **TUTTI:** qualsiasi persona presente in sede evento
- f) **PARTECIPANTI:** la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- g) **STAFF ORGANIZZATIVO:** include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da **FONDAZIONE SIN** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- h) **STAFF TECNICO:** include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 02 (PR\_02) – ALLESTIMENTI

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: allestimenti e disallestimenti aree espositive e altre aree di servizio a disposizione dell'evento. Controllo dei fornitori esterni			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
Effettuare con la sede e con i fornitori tecnici la valutazione preventiva ( <i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione delle attività previste. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, sia in fase di allestimento che di disallestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<p style="color: red; margin: 0;"><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul> <p style="color: red; margin: 0;"><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale</li> <li>➤ Rispetto del divieto di assembramento durante le fasi di carico e scarico dei materiali</li> <li>➤ Coordinamento con sede ospitante per valutazione strumenti/misure di mitigazione del rischio già disponibili presso la sede stessa</li> </ul>
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"/>		
Progettare l'utilizzo degli spazi con particolare attenzione a: identificazione di punti di accesso e di uscita (laddove possibile separati), parcheggi, aree di carico/scarico, flussi di percorso (distanziamento, corridoi, materiali, ecc.), layout area espositiva, area poster, area catering, posizionamento delle sale, aree comuni e di accoglienza, includendo anche un'area sanitaria di isolamento per la gestione di eventuali casi sospetti (verificare con sede eventuali locali già destinati a tale scopo).	SI <input type="checkbox"/> NO <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"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Verificare rischio interferenza nelle attività di accesso mezzi, carico e scarico anche negli spazi esterni. Ove necessario prevedere presidio di controllo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA



Organizzare afflusso/deflusso di fornitori ed espositori in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dalle aree utilizzate.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare disposizione delle aree espositive (tecnico-commerciali o scientifiche) alla luce delle norme di distanziamento vigenti sia in termini di posizionamento strutturale che di percorsi di accesso e sosta ai punti di interesse (es. stand, portaposter).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare corretta progettazione degli stand e delle aree di cui sia stata eventualmente cambiata la destinazione d'uso rispetto al layout standard fornito dalla sede.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che il mantenimento della distanza minima interpersonale durante le fasi di allestimento / disallestimento sia oggetto di opportuna valutazione, verifica e regolamentazione (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistiche lavorazioni). Valutare rischio interferenze e, ove necessario, aumentare le misure di mitigazione del rischio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Prevedere misurazione della temperatura per personale tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) ed espositori. Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevamento (es.: termoscanner). L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C. In caso di eventi con aree espositive di grandi dimensioni, individuare all'ingresso delle stesse una zona filtro dedicata a rilevamento temperatura e rilascio "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale organizzativo e tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) dovrà essere munito di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI (mascherine e guanti). Raccomandare frequente lavaggio/igienizzazione delle mani (in caso di uso di guanti verificare che siano rispettate le istruzioni di corretto utilizzo dell'OMS).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione del personale tecnico (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) e degli espositori ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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. Prevedere, ove possibile, aereazione periodica degli spazi utilizzati.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) ed agli espositori 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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Autocertificazione stato di salute" (assenza sintomi malattia) corredata di presa visione delle disposizioni governative anti contagio in vigore da far firmare a tutti i fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, etc) ed agli espositori	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>			
Prevedere accessi scaglionati alle aree espositive ed alle aree di servizio secondo piano di allestimento / disallestimento pre-ordinato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere presidio all'interno delle aree espositive e delle aree di servizio per monitoraggio del rispetto norme di distanziamento durante le fasi di allestimento / disallestimento e durante l'evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
Prevedere presidio aree di accesso mezzi, parcheggio, carico e scarico per gestione delle operazioni nel rispetto delle norme di distanziamento. Prevedere piano di accesso mezzi scaglionato alle aree di servizio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

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; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere ritiro badge personale tecnico ed espositori tramite <i>self-printing</i> totem (oppure invio del badge via mail pre-evento). Ove non possibile, prevedere badge tipo <i>butterfly</i> (non necessitano di bustina porta-badge)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora la sede dell'evento non fosse dotata di punto di primo soccorso e disti più di 5 km dal più vicino ospedale prevedere organizzazione presidio sanitario con personale medico/infermieristico attrezzato per primo intervento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare la possibilità di utilizzare app (es.: U-first) finalizzate alla gestione dei flussi di persone	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- i) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- j) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- k) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale FONDAZIONE SIN e della sede, hostess e steward gestiti da FONDAZIONE SIN ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- l) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

 Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 03 (PR\_03) – SALA (ALLESTIMENTO E GESTIONE)

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: allestimento sala congressuale, gestione degli accessi e dell'attività in sala durante l'evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
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"/>		<p><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul> <p><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all'uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi</li> </ul>
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"/>		
Verificare le modalità di accesso alla sala (es.: attraverso porte con apertura manuale oppure automatica) e l'esistenza di aree di attesa e/o di aree di pubblico utilizzo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Predisporre l'allestimento della sala nel rispetto delle normative nazionali e regionali di distanziamento interpersonale in vigore nel periodo dell'evento. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di allestimento a sedute mobili prevedere numero e posizionamento delle sedute tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale;</li> <li>- 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;</li> <li>- Istruire il personale organizzativo di sala affinché nessuno segua i lavori in piedi;</li> <li>- Utilizzare preferibilmente sedie con ribaltina utili anche alla consumazione dei pasti in sala.</li> </ul>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rispetto della capienza della sala in osservanza delle norme nazionali e regionali di distanziamento interpersonale</li> <li>➤ Rispetto delle norme nazionali e regionali in tema di climatizzazione degli ambienti e ricambio aria</li> <li>➤ Monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali all'interno della sala</li> <li>➤ Sanificazione e protezione della strumentazione tecnica di sala (es.: puntatore laser) fra un intervento e l'altro</li> </ul>

MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Posizionare il tavolo relatori / moderatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Consentire accesso alla sala esclusivamente alle persone identificate ( <u>badge sempre indossato</u> )	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile, organizzare afflusso / deflusso dei partecipanti dalla sala con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Verificare 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. Prevedere, ove possibile, aereazione periodica degli spazi utilizzati.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Istruire lo staff affinché si adoperi per richiamare tempestivamente le norme generali igienico-sanitarie e comportamentali qualora ravvisasse mancanza di rispetto delle stesse.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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"/>		
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"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

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"/>		
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"/>		
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>			
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"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sala identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Compatibilmente con le normative ECM prevedere strumenti di rilevazione elettronica della presenza dei partecipanti in luogo del foglio firme.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Gestione servizi igienici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale;</li> <li>- Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica;</li> <li>- Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo.</li> </ul> Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
Prevedere con il Cliente / Responsabile Scientifico / Presidente dell'evento orari ridotti delle sessioni di lavoro per permettere lo scaglionamento dell'arrivo / uscita dei partecipanti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Prevedere addetti alla sicurezza di fronte agli ascensori / scale / scale mobili per far entrare il numero massimo prestabilito di persone e monitorare il distanziamento sociale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
---	---	--	--

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- m) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- n) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- o) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da **FONDAZIONE SIN** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- p) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2020

Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 04 (PR\_04) – RISTORAZIONE

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: servizi di ristorazione con consumazione in piedi (es.: coffee break e colazioni di lavoro) o con servizio al tavolo (pranzi/cene seduti)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, contamin. alimenti, mancato rispetto norme igieniche, insuff. formazione/informazione, insuff. gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			<p><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell’evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul> <p><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed alle modalità di somministrazione di bevande ed alimenti</li> <li>➤ Modalità di somministrazione di bevande ed alimenti in ottica “rischio assembramento” (dimensione degli spazi destinati ai servizi di ristorazione) e contaminazione alimenti</li> <li>➤ Modalità e luogo di preparazione degli alimenti (manipolazione e trasporto in sicurezza)</li> <li>➤ Tempi necessari allo svolgimento del servizio di ristorazione compatibili con la durata della pausa prevista dai lavori congressuali</li> </ul>
Effettuare con la sede e con il fornitore tecnico (azienda di catering) la valutazione preventiva ( <i>site inspection</i> , analisi planimetrie/rendering) degli spazi fruibili in funzione del numero di partecipanti previsti contemporaneamente. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e del fornitore tecnico (azienda di catering) dell’adozione di un proprio “Protocollo Anti Contagio” (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un’adeguata formazione degli addetti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l’azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Organizzare aree di accesso e fruizione del servizio nel rispetto delle norme vigenti nazionali/regionali sul distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Analizzare, in ottica “rischio assembramento”, tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dei servizi di ristorazione previsti per l’evento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Organizzare afflusso/deflusso dei partecipanti all’area destinata ai servizi di ristorazione in modo da mitigare il rischio di contatto ravvicinato tra le persone. Ove possibile prevedere percorsi separati per ingresso/uscita dall’area destinata a tali servizi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio <i>standing</i> , prevedere adeguato distanziamento tra i punti di somministrazione il cui numero dovrà essere comunque commisurato alle presenze previste in ciascun turno di servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	



In caso di servizio al tavolo verificare che l'allestimento previsto in termini di numero, tipologia e dimensione dei tavoli utilizzati e relative sedute sia tale da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Organizzare eventuali file per accedere alle aree di servizio in modo da garantire sempre il necessario distanziamento interpersonale. I partecipanti in fila dovranno indossare la mascherina. Prevedere segnaletica a pavimento e/o personale addetto alla verifica dell'adeguato rispetto delle file.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare, ove possibile, la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>PREVENZIONE DELLA CONTAMINAZIONE DEGLI ALIMENTI</b>			
Verificare che il personale preposto alla preparazione e somministrazione di bevande ed alimenti osservi scrupolosamente le direttive nazionali e regionali in tema di "Ristorazione".	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio <i>standing</i> (es.: coffee break / colazioni di lavoro) privilegiare modalità di somministrazione alimenti in monoporzione serviti con contenitori sigillati (es.: box lunch) e prodotti confezionati (es.: prodotti da forno, condimenti, bevande). Privilegiare utilizzo di stoviglie e tovaglioli "usa e getta".	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio a buffet, assicurarsi che il servizio avvenga 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).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di servizio al tavolo verificare che la somministrazione avvenga 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)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere sempre munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare la mascherina durante spostamenti, attese e permanenza in coda.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>

Verificare con il fornitore del servizio di ristorazione 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita dell'area destinata ai servizi di ristorazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Anticipare ai partecipanti (preferibilmente tramite canali elettronici) eventuali informazioni sui servizi di ristorazione (es.: orari, modalità dei servizi, menu) al fine di ridurre i tempi di somministrazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>			
Prevedere una maggior durata dei servizi di ristorazione tale da garantire l'accesso scaglionato dei partecipanti. Prevedere, ove possibile, turni di servizio differenziati e pre-ordinati per ridurre ulteriormente il rischio di assembramento.	SI <input type="checkbox"/> NO <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"/>		
Prevedere sia segnaletica a pavimento che personale addetto alla verifica del distanziamento interpersonale negli eventuali punti di attesa o nelle file predisposte per l'accesso al servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che il fornitore dei servizi di ristorazione abbia previsto nel proprio piano lavori adeguate misure per evitare rischio assembramento anche durante le fasi di allestimento (attenzione al rischio interferenze in caso di presenza contemporanea di più fornitori).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>

<p>Gestione servizi igienici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevedere accesso contemporaneo ai servizi igienici in base al numero massimo di persone consentito dalla capienza ed in funzione del rispetto della distanza interpersonale;</li> <li>- Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica;</li> <li>- Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo.</li> </ul> <p>Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo</p>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
--	---	--	--

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- q) **TUTTI:** qualsiasi persona presente in sede evento
- r) **PARTECIPANTI:** la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- s) **STAFF ORGANIZZATIVO:** include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da **FONDAZIONE SIN** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- t) **STAFF TECNICO:** include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2020

Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 05 (PR\_05) – GESTIONE SERVIZI AUDIOVISIVI

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: gestione delle attività connesse ai servizi audiovisivi durante l'evento			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
Effettuare con la sede la valutazione preventiva ( <i>site inspection</i> , analisi planimetrica/rendering) degli spazi fruibili (es.: centro slides, regia) in funzione del numero di relatori e moderatori previsti. Analizzare tempi e modi di utilizzo degli spazi, inclusa la fase di allestimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<p><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul>
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici 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"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
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"/>		<p><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale</li> <li>➤ Privilegiare informatizzazione delle procedure di gestione dei supporti AAVV</li> <li>➤ Sanificazione e protezione della strumentazione tecnica in uso sia in sala sia nei locali tecnici</li> </ul>
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"/>		
In caso di allestimento di un centro slides o di una sala regia, allestire un'area di accoglienza/attesa per relatori ed uno spazio dedicato alla consegna dei contributi audiovisivi in modo da mantenere il distanziamento interpersonale secondo le norme nazionali e regionali vigenti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Consentire accesso al centro slides o alla sala regia esclusivamente alle persone identificate ( <i>badge sempre indossato</i> )	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
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"/>		
I relatori / moderatori ed il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) presso l'eventuale centro slides o sala regia dovranno essere muniti di DPI (mascherina) e dovranno provvedere a lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Presso l'eventuale centro slides o sala regia, prevedere "Safety Kit" a disposizione dei relatori e moderatori ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere dispenser di disinfettante per mani presso l'eventuale centro slides o sala regia.	SI <input type="checkbox"/> NO <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"/>		
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"/>		
Nel caso in cui sia prevista interazione con il pubblico (es.: televoto), privilegiare l'utilizzo di app fruibili tramite dispositivi personali. Ove si utilizzino apparecchiature messe a disposizione dal fornitore tecnico, prevedere igienizzazione degli stessi tra un utilizzo e l'altro.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disinfezione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo presidenza, podio) dopo ogni sessione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disinfezione della strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) dopo ogni utilizzo. Gli strumenti disinfettati 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"/>		
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i relatori e moderatori 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 relativamente alle modalità di gestione dei supporti audiovisivi. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>

Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>			
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"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dall'eventuale centro slides o sala regia identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Intensificare le misure previste per l'eventuale centro slides o sala regia come segue: - aumentare il numero di postazioni di servizio; - prevedere adeguato distanziamento tra una postazione e l'altra; - valutare possibilità di programmare eventuali prove ad orari prefissati per ciascun relatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- u) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- v) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- w) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da **FONDAZIONE SIN** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- x) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

 Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 06 (PR\_06) – SEDE EVENTI SOCIALI

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: Organizzazione logistica sede ospitante (per il dettaglio relativo alle attività svolte presso la sede dell'evento sociale si rimanda alle specifiche procedure)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO "Basso" e "Accettabile"</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			<p><b>Non dimenticare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal "Protocollo Anti Contagio"</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul> <p><b>Prestare particolare attenzione a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed all'uso dei DPI per il pubblico durante gli eventi</li> <li>➤ Rilevamento temperatura dei partecipanti (in alcune ordinanze regionali questa misura ha carattere di obbligatorietà)</li> <li>➤ Gestione flussi all'interno della sede nelle varie fasi dell'evento</li> <li>➤ Integrazione, per una corretta gestione dell'evento sociale, di questa procedura con le altre relative alle attività previste durante l'evento (es. ristorazione, intrattenimento, transfer, etc)</li> </ul>
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. 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"/>		
Acquisire evidenza da parte della sede e dei singoli fornitori tecnici (allestitori, service AAVV, fiorai, elettricisti, azienda di catering, 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"/>		
Verificare l'esistenza 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, possibilmente con accesso indipendente).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Analizzare, in ottica "rischio assembramento", tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento sociale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
Consentire accesso alla sede esclusivamente alle persone identificate ( <b>badge sempre indossato</b> )	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di gestire eventuali attese nel rispetto del distanziamento interpersonale e di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento sociale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare ove possibile, l'utilizzo di spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Valutare con la sede la limitazione d'uso degli eventuali ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Qualora si ritenga necessaria (o sia obbligatoria) la misurazione della temperatura, prevedere zona filtro all'ingresso della sede (impostazione e dimensione da valutare in funzione dell'evento e della logistica della struttura ospitante). Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevazione (es.: termoscanner). L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare 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. Prevedere, ove possibile, aereazione periodica degli spazi utilizzati.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici.	SI <input type="checkbox"/> NO <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"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		



<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>			
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"			
Prevedere misurazione della temperatura a tutti i partecipanti all'arrivo presso la sede dell'evento sociale in apposita area di dimensioni adeguate a garantire il distanziamento interpersonale vigente. L'accesso andrà interdetto ai partecipanti con temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Creare percorsi obbligati e differenziati in entrata e uscita dalla sede identificati da apposita segnaletica.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare possibilmente le situazioni operative a maggior rischio di assembramento (es.: consegna/ritiro abiti al guardaroba).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
In caso di guardaroba obbligatorio prevedere: - organizzazione di file con segnaletica a pavimento e personale di monitoraggio per garantire il distanziamento interpersonale; - utilizzo di sacchetti porta abiti monouso per indumenti e oggetti personali; - numero di postazioni adeguato alle presenze previste, opportunamente distanziate tra loro, con l'obiettivo di ridurre i tempi di consegna e ritiro dei capi; - dispenser gel disinfettante a disposizione di staff e partecipanti; - obbligo di DPI per staff.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

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; - Prevedere presidio permanente per attività periodica di sanificazione/pulizie o presenza dispositivi per sanificazione automatica; - Valutare opportunità di prevedere personale addetto al controllo. Ove possibile, individuare servizi igienici riservati al personale di servizio e staff organizzativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che lo svolgimento delle attività di allestimento siano opportunamente regolamentate (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistica delle lavorazioni) in modo da evitare il rischio assembramento secondo norme di distanziamento interpersonale vigenti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- y) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- z) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- aa) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale **FONDAZIONE SIN** e della sede, hostess e steward gestiti da **FONDAZIONE SIN** ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- bb) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

 Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 07 (PR\_07) – SERVIZI TRANSFER

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: accoglienza/assistenza partecipanti presso aeroporti/stazioni/porti e trasferimenti con bus/minibus privati			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
Effettuare con i fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) la valutazione preventiva delle modalità di svolgimento delle attività di trasferimento previste.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>Non dimenticare di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell’evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul>
Acquisire evidenza da parte dei singoli fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) 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"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l’azione di contrasto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Organizzare le 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>Prestare particolare attenzione a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento ai servizi di trasporto</li> <li>➤ Spazi e tempistiche per le fasi di accesso ai mezzi e carico e scarico bagagli (rischio assembramento in fase di ritiro)</li> <li>➤ Monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione a bordo dei mezzi</li> </ul>
Garantire 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, indicare con apposita segnaletica i posti non utilizzabili.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ove possibile, identificare con apposita segnaletica i posti che non devono essere utilizzati al fine di mantenere il distanziamento interpersonale a bordo dei mezzi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

Consentire accesso ai mezzi di trasporto esclusivamente alle persone identificate. Fare l'appello nominativo delle persone a bordo prima di partire e tenere aggiornato l'elenco dei presenti / assenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Qualora non sia già stata effettuata in precedenza presso gli appositi punti di controllo pubblici (es.: aeroporti / stazioni) o in fase di accoglienza in sede di evento, prevedere misurazione della temperatura ai passeggeri prima di salire a bordo. Se possibile, per evitare l'incremento dei tempi di attesa per l'accesso ai mezzi, è consigliabile effettuare la misurazione in area diversa da quella della salita a bordo (es.: hall dell'hotel, meeting point in aeroporto/stazione). Tale area dovrà avere dimensioni adeguate a garantire la distanza interpersonale prevista dalle norme vigenti. Il rilevamento della temperatura dovrà essere gestito da personale abilitato o tramite sistemi automatici di rilevamento (es.: termoscanter). L'accesso ai mezzi andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Il personale organizzativo e tecnico (autisti) dovrà essere munito di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI (mascherine e guanti). Raccomandare frequente lavaggio/igienizzazione delle mani (in caso di uso di guanti verificare che siano rispettate le istruzioni di corretto utilizzo dell'OMS).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tutti i passeggeri dovranno indossare la mascherina durante il viaggio. Ove possibile, utilizzare copri sedile/poggiatesta monouso.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei passeggeri ove sprovvisti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità a bordo dei mezzi di dispenser di disinfettante per mani e di appositi contenitori per smaltimento materiali a rischio biologico.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione dei mezzi dopo ogni trasporto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Sconsigliare la somministrazione di cibi/bevande a bordo. Qualora necessario, prevedere utilizzo esclusivamente di contenitori monoporzionati sigillati o comunque prodotti confezionati e prevederne adeguato smaltimento a bordo prima della discesa dei passeggeri.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
Ove previsto l'uso di strumentazione tecnica a bordo (es.: microfoni) prevederne disinfezione dopo ogni utilizzatore. Ove possibile, 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"/>		

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>		
Prevedere la presenza di un componente dello staff organizzativo a bordo di ciascun mezzo con funzioni di verifica e controllo del rispetto delle misure preventive adottate.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Valutare l'opportunità di supportare l'attività di hostess/steward con addetti alla sicurezza ai punti di raccolta, di misurazione della temperatura e di carico e scarico per garantire il distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Valutare possibilità di pre-assegnazione al singolo passeggero di un posto riservato su un mezzo di trasporto predeterminato.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Richiedere al fornitore tecnico la presenza di un responsabile coordinatore durante tutte le fasi del servizio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

cc) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento

dd) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc

ee) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale FONDAZIONE SIN e della sede, hostess e steward gestiti da FONDAZIONE SIN ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)

ff) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiana, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_

## PROCEDURA 08 (PR\_08) – INTRATTENIMENTO / SPETTACOLARIZZAZIONE EVENTI SOCIALI

<b>Titolo e data evento:</b>			
<b>Città e sede evento:</b>			
Attività: Organizzazione attività di intrattenimento e spettacolarizzazione durante l'evento sociale (es. esibizioni musicali, premiazioni, etc)			
Parti*: partecipanti, staff organizzativo, staff tecnico			
Rischi: assembramento, mancato rispetto norme igienico-personali, insufficiente formazione/informazione, insufficiente gestione emergenze			
<b>CLASSI DI RISCHIO “Basso” e “Accettabile”</b>			
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA
<b>MISURE DI VALUTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>			
Effettuare con la sede e con fornitori tecnici coinvolti (artisti, allestitori, tecnici AAVV, etc) 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"/>		<b style="color: red;">Non dimenticare di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare rigorosamente le procedure previste dal proprio DVR aziendale integrato dal “Protocollo Anti Contagio”</li> <li>➤ Attuare le misure previste dal DVRE declinato secondo la classe di rischio dell'evento</li> <li>➤ Tenere sempre evidenza (es.: registro) di tutte le azioni pianificate ed eseguite</li> </ul>
Acquisire evidenza da parte dei fornitori tecnici coinvolti dell'adozione di un proprio “Protocollo Anti Contagio” (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promuovere coordinamento delle misure di mitigazione previste dalle singole parti al fine di ottimizzare l'azione di contrasto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MANTENIMENTO DELLE DISTANZE E RISCHIO ASSEMBRAMENTI</b>			
Verificare che le attività di intrattenimento / spettacolarizzazione previste, a prescindere dalla loro natura, abbiano caratteristiche tali da evitare il rischio assembramento. Analizzare tutte le attività programmate, inclusi gli allestimenti, alla luce delle presenze previste e degli spazi disponibili nonché delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b style="color: red;">Prestare particolare attenzione a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali variazioni normative a livello regionale con particolare riferimento al distanziamento interpersonale ed alle modalità di svolgimento di spettacoli</li> <li>➤ Monitoraggio del rispetto del distanziamento interpersonale durante gli spettacoli</li> <li>➤ Integrazione con altre procedure relative alle attività previste durante l'evento (es.: sede eventi sociali, ristorazione, allestimenti)</li> </ul>
Verificare che il mantenimento della distanza minima interpersonale durante le fasi di allestimento / disallestimento e prove sia oggetto di opportuna valutazione, verifica e regolamentazione (numero addetti presenti contemporaneamente, durata turni di lavoro, tempistiche lavorazioni).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare rischio interferenza nelle attività di accesso mezzi, carico e scarico anche negli spazi esterni. Ove necessario prevedere presidio di controllo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE	MISURA ADOTTATA	NOTE	IN EVIDENZA

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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Evitare tutte quelle attività di intrattenimento che prevedano interazione fisica tra le persone presenti a prescindere dal fatto che siano artisti o partecipanti.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora sia prevista la possibilità per i partecipanti di assistere seduti allo spettacolo, collocare le sedute con disposizione tale da garantire la distanza interpersonale secondo norme vigenti. In caso di sala con sedute fisse consentire accesso al numero massimo di persone previsto dalle norme di distanziamento interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Qualora sia prevista la possibilità per i partecipanti di assistere in piedi allo spettacolo, posizionare a pavimento apposite segnaletica in modo da garantire la distanza interpersonale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Privilegiare, ove possibile, la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE IGIENICO-SANITARIE</b>			
Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare obbligatoriamente la mascherina durante tutta la durata dello spettacolo.			
Prevedere "Safety Kit" a disposizione dei partecipanti ove sprovvisti (da indossarsi sempre salvo che durante eventuali pranzi/cene con servizio al tavolo).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Verificare che siano previste adeguate attività di pulizia e sanificazione nei locali utilizzati e nei servizi igienici. Verificare esistenza di contenitori per la raccolta differenziata di DPI.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>MISURA PREVENTIVA DA ADOTTARE</b>	<b>MISURA ADOTTATA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IN EVIDENZA</b>
In caso di guardaroba, organizzare il servizio prevedendo spazi e modalità di fruizione compatibili con il distanziamento interpersonale e prevedere appositi sacchetti porta abiti. Prevedere portaombrelli singoli in nylon anti goccia.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
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. Prevedere segnaletica multilingua in caso di evento internazionale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Verificare che tutto lo staff organizzativo, sia il personale dipendente che i collaboratori occasionali, siano adeguatamente formati / informati sulle misure di prevenzione anti contagio generali e specifiche dell'area operativa di competenza. Per il personale occasionale (es.: hostess) prevedere appositi briefing di persona o virtuali con consegna di documentazione informativa (prevedere evidenza consegna)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>CLASSI DI RISCHIO "Alto" e "Molto alto"</b>		
Approfondire l'analisi delle misure previste con particolare attenzione alle fasi di allestimento e prove (rischio interferenze in caso di presenza contemporanea di più fornitori tecnici).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Valutare incremento dello staff organizzativo addetto al controllo del rispetto delle misure di prevenzione durante l'evento. Aumentare livello di attenzione nelle fasi a maggior rischio di assembramento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**\* CATEGORIE DI PERSONE POTENZIALMENTE A RISCHIO BIOLOGICO:**

- gg) TUTTI: qualsiasi persona presente in sede evento
- hh) PARTECIPANTI: la categoria include delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- ii) STAFF ORGANIZZATIVO: include personale FONDAZIONE SIN e della sede, hostess e steward gestiti da FONDAZIONE SIN ed eventualmente personale operativo del cliente (azienda/associazione)
- jj) STAFF TECNICO: include tecnici e personale dei principali fornitori esterni che operano all'interno dell'evento (tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiana, personale per le pulizie, trasportatori, etc)

Data di compilazione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

 Azienda organizzatrice dell'evento: **FONDAZIONE SIN**

Nome e cognome del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del compilatore: \_\_\_\_\_

Firma del RSPP (se previsto): \_\_\_\_\_