

Protocollo aziendale anti contagio virus Covid-19

Eventi organizzati da Biba Tour



BIBA TOUR s.r.l.: P.IVA 03711200828
HEAD OFFICE: via Emilia, 38 - 90144 Palermo, Italy
Tel. +39 091 527416 - fax +39 091 527062
congressi@bibagroup.it - www.bibagroup.it

(Soggetta a direzione e coordinamento da parte di HM s.r.l. ai sensi dell'art. 2497-bis del C.C.)

Associata



FEDERCONGRESSI & EVENTI
Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private
della meeting industry italiana

PREMESSA

A partire dal DPCM dell'11 marzo 2020 (ed a seguire dai successivi decreti) sono state disposte misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e, per le attività di produzione che restano operative.

Sabato 14 marzo 2020, era stato sottoscritto il “Protocollo, condiviso tra le parti sociali, di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”.

Il Protocollo era stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma 9, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Tale protocollo risulta essere stato ridiscusso ed integrato dalle parti con documento sottoscritto il 24.04.2020.

SCOPO

Garantire che l'attività lavorativa avvenga in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Il presente documento intende tracciare le azioni poste in essere da BIBA TOUR SRL in applicazione al protocollo come rivisto ed integrato il 24.04.2020 ed alle disposizioni del DPCM 07.08.2020 e dei successivi decreti. Il presente documento viene aggiornato periodicamente sulla base dell'evoluzione della normativa e delle regole dettate dagli organi competenti.

La direzione aziendale riconosce che la mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza. Tutti i lavoratori/partecipanti agli eventi devono, per quanto di competenza, assumere comportamenti responsabili e rispettosi delle indicazioni fornite dalle autorità pubbliche e recepite dalla scrivente azienda.

REGOLE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DIFFUSIONE COVID-19 IN OCCASIONE DI EVENTI/MEETING

1. INFORMAZIONE

Affinchè gli eventi organizzati da Biba Tour rimangano un luogo sicuro, i comportamenti del personale e dei fornitori/ partecipanti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente protocollo.

L'azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, partecipanti, membri faculty e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte e informative affisse in sede di evento, di tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in sede evento.

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, BIBA TOUR SRL 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.

1. INFORMAZIONE PREVENTIVA

Verrà distribuita a tutto lo staff (INF_01) /partecipanti(INF_02) /faculty(INF_03) / fornitori esterni (INF_04) , staff aziende sponsor (INF_05) , visitatori e terze parti (INF_06) comunicazione informativa e preventiva per mantenere alta l'attenzione dei lavoratori e ribadire le regole con le quali operare.

Tra le principali informazioni contenute sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede 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) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'essere presenti in sede congressuale (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il proprio responsabile e/o 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.
- Indossare dispositivi DPI in sede

BIBA TOUR collocherà, all'ingresso, in segreteria, e nei luoghi maggiormente frequentati, da parte degli ospiti, poster informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN SEDE CONGRESSUALE

Sotto la loro responsabilità, in caso di sintomi influenzali, ognuno rimarrà presso il proprio domicilio e provvederà a contattare il proprio medico curante. I collaboratori, con sintomi influenzali e/o febbre, rimarranno presso il proprio domicilio per il tempo indicato nel certificato medico a loro rilasciato dal medico curante.

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.

- a) Per quanto riguarda l'ingresso dello staff/partecipanti/faculty/fornitori in sede congressuale, BIBA TOUR srl ha deciso di procedere all'invio (via e-mail) dell'informativa di riferimento unitamente all'Autocertificazione stato di salute (allegato Autocertificazione stato di salute) che il soggetto ricevente, si impegna a compilare e consegnare in sede congressuale il giorno dell'evento. L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirla.
- b) 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.

Biba Tour srl raccomanda di rispettare le basilari norme igienico-sanitarie:

- 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

Il personale BIBA TOUR SRL 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 BIBA TOUR SRL 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.

3. PROCEDURA DI ACCOGLIENZA/ACCREDITAMENTO

BIBA TOUR srl chiede alla sedi congressuali (hotel, centri congressi ...) il proprio “Protocollo Anti Contagio” per assicurarsi di collaborare con persone che siano a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con la sede ospitante è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio già presenti in struttura.

Qualora la struttura ne sia sprovvista, Biba Tour invierà l'autocertificazione protocollo anti contagio

3.1 SEGRETERIA

I desk di accoglienza faculty e partecipanti saranno dotati di parafiato in plexi, gel disinfettante, personale munito di mascherina, panni monouso e disinfettanti per superfici.

I partecipanti, che si saranno preregistrati, avranno accesso alla sala meeting solo se dotati di mascherina e dopo aver consegnato l'Autocertificazione stato di salute.

La segreteria sarà dotata di DPI da fornire ai partecipanti qualora ne fossero sprovvisti.

Gli spazi antistante alla segreteria saranno organizzati con apposita segnaletica a terra per il rispetto del distanziamento sociale, dissuasori per gestire le file in entrata/uscita ove possibile.

Una volta registratosi, al partecipante verrà consegnato il kit e il badge già sanificati, (o in alternativa se gli spazi congressuali lo permettono saranno distribuiti in maniera self) verrà invitato a igienizzare le mani e ad accomodarsi in sala seguendo il percorso creato per garantire il distanziamento evitando assembramenti con altri partecipanti.

Il badge nominativo va sempre indossato, solo chi è identificabile può avere accesso alla sede.

Qualora sia possibile, in alcuni eventi, il foglio firme verrà sostituito da colonne di rilevamento elettronico per ridurre assembramenti in segreteria e self printing totem per la stampa dei badge. In taluni casi la consegna del kit potrebbe avvenire anche presso desk separato.

Biba Tour srl prevede la presenza di staff addetto a vigilare sul rispetto delle norme igieniche e del distanziamento sociale.

Nelle aree congressuali, come in tutti gli altri luoghi comuni, gli ospiti vengono informati mediante affissione di specifiche informative di tutte le misure di precauzione da mettere in atto al fine di evitare il contagio.

4. ALLESTIMENTI

BIBA TOUR srl chiederà ai fornitori esterni (allestitori, service tecnico, fiorai) il proprio “Protocollo Anti Contagio” per assicurarsi di collaborare con persone che sia a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con i collaboratori è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio.

Qualora il fornitore ne sia sprovvisto, Biba Tour srl invierà l'autocertificazione protocollo anti contagio

Identificare punti di accesso separati dal punto di uscita per il carico e scarico merci. Vigilare sul divieto di assembramento anche durante le fasi di carico e scarico merci e vigilare sulla gestione dei flussi.

Condividere la progettazione del layout dell'area espositiva. Verificare il mantenimento della distanza di sicurezza anche durante le fasi di allestimenti/disallestimento. Valutare di creare eventualmente turni di lavoro.

Provvedere alla rilevazione della temperatura da personale addetto o richiedere la consegna dell'“Autocertificazione stato di salute” precedentemente inviata al fornitore. Assicurarsi che tutto il personale sia adeguatamente informato della normativa e che operi nel rispetto delle regole.

5. SALA CONGRESSUALE

BIBA TOUR srl chiederà alla struttura il proprio “Protocollo Anti Contagio” per assicurarsi di collaborare con personale a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con i collaboratori è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio.

BIBA TOUR provvederà a verificare che l'ingresso/uscita alla/dalla sala siano separati.

Nel caso di allestimento a sedute mobili, va verificato che il numero e il posizionamento delle sedute siano tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale. Nel caso di allestimento a sedute fisse prevedere numero ed identificazione dei posti utilizzabili tali da garantire il necessario distanziamento interpersonale. Contrassegnare i posti a sedere non utilizzabili. Istruire il personale di sala affinché nessuno segua i lavori in piedi, in questo caso contrassegnare sul pavimento la posizione da rispettare con appositi segnali.

Posizionare il tavolo dei moderatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.

Posizionare le sedute dei moderatori sul palco in modo da garantire distanziamento interpersonale tale da evitare l'obbligo di indossare la mascherina (considerare 2 metri).

Posizionare il podio per i relatori ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila della platea, in modo da permettere di effettuare la presentazione senza mascherina.

Consentire accesso alla sala esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato).

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.

Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.

Prevedere sanificazione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo moderatori, podio) dopo ogni sessione. Parimenti provvedere a pulizia periodica di eventuali desk informativi collocati all'esterno o all'interno della sala.

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.

Discussione verrà effettuata con asta microfonica protetta da pellicola, cambiata o sanificata ad ogni utilizzo.

6. RISTORAZIONE

BIBA TOUR srl chiederà al catering o al ristorante della struttura ospitante il proprio "Protocollo Anti Contagio" per assicurarsi di collaborare con persone che siano a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con i collaboratori è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio.

Qualora il fornitore ne sia sprovvisto, Biba Tour invierà l'autocertificazione protocollo anti contagio

BIBA TOUR organizzerà 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.

In caso di servizio standing, verrà previsto un adeguato distanziamento tra i punti di somministrazione del cibo, il cui numero dovrà essere comunque commisurato alle presenze previste in ciascun eventuale turno di servizio.

Verrà fatta insieme al catering o al ristorante della struttura ospitante, una attenta valutazione dei tempi necessari allo svolgimento del servizio di ristorazione che sia compatibile con la durata della pausa prevista dai lavori congressuali.

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.

I partecipanti verranno invitati a disporsi su 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.

Privilegiare, ove possibile, la fruizione dei servizi di ristorazione in spazi all'aperto.

Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare la mascherina durante spostamenti, attese e permanenza in coda.

Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita dell'area destinata ai servizi di ristorazione.

Prevedere adeguata informazione a tutti i partecipanti (comunicazioni preferibilmente per via elettronica segnaletica e) 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.

7. SERVIZI AUDIOVISIVI

BIBA TOUR chiederà al service tecnico il proprio "Protocollo Anti Contagio" per assicurarsi di collaborare con personale a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con i collaboratori è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio.

Qualora il fornitore ne sia sprovvisto, Biba Tour invierà l'autocertificazione protocollo anti contagio

Biba Tour chiederà ai relatori, se possibile, l'invio delle presentazioni in maniera tale da ridurre l'interazione fisica tra relatori e il personale tecnico.

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.

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.

Consentire accesso al centro slides o alla sala regia esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato)

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.

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.

Per i relatori prevedere utilizzo di microfoni a gelato o da tavolo (NO clip on, archetto, lavalier, etc).

In caso di traduzione simultanea, utilizzare cuffie monouso oppure apposite app fruibili dal partecipante con i propri auricolari.

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.

Prevedere disinfezione delle superfici e degli spazi comuni utilizzati da relatori e moderatori (tavolo presidenza, podio) dopo ogni sessione.

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.

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.

Posizionare il podio a 2 metri di distanza dalla prima fila in maniera tale da permettere al relatore di potere parlare senza fare uso della mascherina.

8. EVENTI SOCIALI

BIBA TOUR chiederà alla sede sociale il proprio “Protocollo Anti Contagio” per assicurarsi di collaborare con persone che siano a conoscenza della procedura e lavorare in un ambiente sicuro. Il Coordinamento con i collaboratori è fondamentale per la valutazione degli strumenti e delle misure di mitigazione del rischio.

Gestione flussi all'interno della sede nelle varie fasi dell'evento

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.

Consentire accesso alla sede esclusivamente alle persone identificate (badge sempre indossato)

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.

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

Privilegiare ove possibile, l'utilizzo di spazi all'aperto.

Valutare con la sede la limitazione d'uso degli eventuali ascensori ai soli partecipanti con problemi di deambulazione.

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).

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

Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.

Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici.

Verificare che sia stata effettuata la sanificazione degli ambienti.

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.

Per la gestione del guardaroba 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.

Prevedere adeguata informazione (segnaletica e comunicazioni preferibilmente per via elettronica) a tutti i partecipanti sia in sede di evento sociale 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.

8. SERVIZIO TRANSFER

BIBA TOUR Effettuerà con i fornitori tecnici (società di noleggio mezzi) la valutazione preventiva delle modalità di svolgimento delle attività di trasferimento previste.

Acquisirà evidenza da parte dei singoli fornitori (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.

Organizzerà 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.

Biba Tour vigilerà affinché possa 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.

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.

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).

Tutti i passeggeri dovranno indossare la mascherina durante il viaggio. Ove possibile, utilizzare copri sedile/poggiatesta monouso. Prevedere disponibilità a bordo dei mezzi di dispenser di disinfettante per mani e di appositi contenitori per smaltimento materiali a rischio biologico.

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.

Sanificazione del mezzo a ogni fine corsa.

8. INTRATTENIMENTO/SPETTACOLARIZZAZIONE EVENTI SOCIALI

BIBA TOUR Effettuerà con la sede e con fornitori tecnici coinvolti (artisti, allestitori, tecnici AAVV, etc) la valutazione preventiva (*site inspection*, 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.

Acquisire evidenza da parte dei fornitori coinvolti dell'adozione di un proprio "Protocollo Anti Contagio" (di cui farsi fornire copia) ed evidenza di un'adeguata formazione degli addetti.

Verifica che le attività di intrattenimento / spettacolarizzazione previste, a prescindere dalla loro natura, abbiano caratteristiche tali da evitare il rischio assembramento e che rispettino il distanziamento sociale.

Organizzazione dell' 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.

Evitare tutte quelle attività di intrattenimento che prevedano interazione fisica tra le persone presenti a prescindere dal fatto che siano artisti o partecipanti.

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

Qualora sia prevista la possibilità per i partecipanti di assistere in piedi allo spettacolo, posizionare a pavimento apposita segnaletica in modo da garantire la distanza interpersonale.

Prevedere adeguata segnaletica interna alla sede al fine di favorire la corretta circolazione dei partecipanti nelle diverse aree destinate all'evento

Il personale di servizio (hostess, steward, personale tecnico) dovrà essere munito di DPI (mascherina) e dovrà provvedere a frequente lavaggio / igienizzazione delle mani.

Ricordare ai partecipanti di osservare il distanziamento interpersonale e di indossare obbligatoriamente la mascherina durante tutta la durata dello spettacolo.

Prevedere disponibilità di dispenser di disinfettante per mani collocati all'ingresso ed uscita delle aree utilizzate e dei servizi igienici.

9. GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui un collaboratore/partecipante sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, brividi, dolori muscolari, ecc.

- lo deve dichiarare immediatamente alla direzione o comunque al proprio responsabile;
- deve essere isolato in un locale con aerazione naturale munito di mascherina e guanti.

L'azienda, appreso quanto sopra indicato, deve:

- avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Il personale dell'azienda dovrà assistere il collaboratore/partecipante solo in caso di emergenza e di situazioni improrogabili, generalmente dovrà gestire tutto per telefono invitandolo a rimanere nello spazio dove è stato isolato. In caso di intervento dovrà:

- Indossare il kit di emergenza presente in sede (mascherina FFP2, camice monouso, guanti e occhiali di protezione);
- Mantenere sempre la distanza di sicurezza;
- Smaltire eventuali fazzoletti usati dal collega/ospite ed eventuali DPI in un sacchetto usa e getta per materiale biologico (dovrebbe essere presente nelle cassette di primo soccorso) e trattarlo e smaltirlo come materiale infetto categoria B (UN3291).

Ove a seguito di verifiche, la persona sintomatica risultasse positiva, allertati dall'autorità sanitaria di competenza, si dovrà:

collaborare per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. (Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.) nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

9.1 Contatti con persona sicuramente positiva e caso di positività

Il collaboratore, appreso del caso confermato di COVID 19 o dallo stesso soggetto affetto con cui è entrato in contatto, o dalle autorità di competenza che hanno effettuato le verifiche epidemiologiche del caso, deve:

- avvisare la Direzione delle misure stabilite e comunicategli dalle autorità di competenza sanitarie;
- ove trascorso il periodo di quarantena con sorveglianza attiva non dovesse sviluppare alcuna sintomatologia, previo contatto con le stesse autorità sanitarie, potrà essere riammesso al lavoro;
- ove trascorso il periodo di quarantena con sorveglianza attiva si dovesse sviluppare sintomatologia correlata saranno le stesse autorità sanitarie di competenza ad avvisare il Datore e ad avviare l'indagine epidemiologica per la ricerca dei contatti stretti.

In caso di positività al tampone, per tutti i collaboratori, una volta ricevuto il certificato attestante la positività, sarà effettuata la denuncia di infortunio all'INAIL come dal DECRETO LEGGE 17 MARZO 2020 N. 18.

Al rientro sarà effettuata anche la visita medica come prevista dall'art. 41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i, indipendentemente dall'assenza per malattia.

9.2. Pulizia di ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19

Gli ambienti di lavoro in cui hanno soggiornato collaboratori o ospiti risultati positivi al Covid - 19 seguiranno le procedure di pulizia e sanificazione. La sanificazione sarà affidata ad una ditta esterna specializzata.

Nello specifico le superfici verranno trattate con ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia, per le superfici che potrebbero essere danneggiate dal cloro si opterà per prodotti a base alcolica (70%). I tendaggi saranno sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.