



PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19

PREMESSA

La prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2 è una priorità per **OIC Group (comprendente tutte le società del gruppo, OIC S.r.l., OIC Travel S.r.l., The Embassy S.r.l.)** e per tutta la filiera dei professionisti e delle aziende che operano nella meeting industry.

Per garantire la sicurezza di docenti, moderatori, relatori, discenti, sponsor, collaboratori, visitatori, fornitori ed anche del proprio personale dipendente (complessivamente di seguito anche “partecipanti”), **OIC Group** adotta nell’organizzazione di ogni proprio evento le misure anti-contagio nel rispetto dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri vigenti alla data dell’evento e delle “Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative” emanate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.

Il presente Protocollo ai sensi dell’art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ss.mm. e relativi obblighi di legge, delle ultime Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dei decreti-legge n. 52 del 22 aprile 2021, n. 65 del 18 maggio 2021 e n. 105 del 23 luglio 2021 e ss. mm., decreto legge n. 111, 6 agosto 2021, conv. in Legge n. 133 del 24 settembre 2021, e decreto legge n. 127 del 21 settembre 2021, del Decreto legge del 26 novembre 2021, n. 172, e loro ss. modd., e convv., è adottato ai sensi dell’articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 16 maggio 2020 e ha lo scopo di sensibilizzare tutti i partecipanti al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di prevenzione del rischio di contagio introdotte da OIC Group per ogni singolo evento.

MISURE E DOCUMENTI ADOTTATI PER L’ORGANIZZAZIONE DELL’EVENTO

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell’evento in sicurezza, fermi restando gli obblighi gravanti sui responsabili della sede che ospita l’evento, **OIC Group** si è dotata dei seguenti strumenti che consentono una prevenzione del rischio di contagio da COVID-19:

MISURE OBBLIGATORIE:

- ⇒ Verifica del possesso di Green Pass, valida e motivata esenzione dallo stesso o altra certificazione equivalente richiesta dalle normative vigenti per l’ingresso all’evento;
- ⇒ Segnaletica verticale all’interno della sede dell’evento riportante le misure di prevenzione base anti-contagio;
- ⇒ Erogatore disinfettante e in genere prodotti per la pulizia delle mani (es. ingresso, sale, aule, servizi igienici);
- ⇒ Mascherine in caso di necessità dei partecipanti;
- ⇒ Sacchetti impermeabili per lo smaltimento di eventuali materiali infetti prodottisi durante le attività di assistenza durante l’attivazione del Piano di Emergenza.
- ⇒ Distanziamento dei posti a sedere di concerto con la Sede dell’evento;



- ⇒ Mantenimento di porte, finestre e vetrate aperte, a meno che le condizioni meteorologiche o altre situazioni di necessità non lo consentano, al fine di favorire il ricambio d'aria naturale negli ambienti interni;
- ⇒ Esclusione totale della funzione di ricircolo dell'aria dagli ambienti, di concerto con la Sede dell'evento;
- ⇒ Spazio identificato per preventivamente per l'isolamento dei sospetti casi di contagio.

MISURE FACOLTATIVE:

- ⇒ Barriera di controllo all'ingresso;
- ⇒ Divisori in plexiglass al desk della segreteria;
- ⇒ Termometro per la misurazione della temperatura corporea;
- ⇒ Guardaroba/deposito oggetti con Staff di OIC che igienizzerà quanto ricevuto dagli ospiti, i quali, su richiesta espressa, potranno richiedere per i propri effetti l'imbustamento all'interno di sacchetti impermeabili;
- ⇒ Segnaletica orizzontale per indicazione del distanziamento sociale.

Tutto il personale e i collaboratori (hostess e steward) di **OIC Group** (più avanti detto anche "Staff") è informato ed è stato formato affinché possa adeguatamente e responsabilmente collaborare allo svolgimento in sicurezza della manifestazione.

A tale fine **OIC Group** ha assegnato ad un proprio dipendente **Nicolosi Giuseppina** il ruolo di "Referente COVID", il/la quale, nei limiti delle proprie facoltà e possibilità, è responsabile del coordinamento dello staff di collaboratori (staff, hostess e steward) e del personale dipendente di **OIC Group** al fine di controllare l'osservanza da parte dei partecipanti delle indicazioni e delle misure preventive (generali e particolari) obbligatorie di cui al presente Protocollo.

Al fine di tutelare tutti i partecipanti, prevenire e monitorare eventuali rischi da contagio COVID-19, **OIC Group** ha predisposto i seguenti documenti:

- **Protocollo relativo alla prevenzione del contagio da COVID-19 (il presente documento)** disponibile in sede di evento, sul sito del congresso, nella procedura dedicata alle iscrizioni dei partecipanti e tramite tutti i canali ufficiali legati all'evento;
- La "**Autocertificazione fornitore di servizi**" che deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante (o di chi ha potere di firma) del fornitore di servizi per l'evento organizzato da OIC Group (compresa la sede) in cui si attesta il rispetto delle misure di sicurezza anti-Covid e senza la quale il personale ed i beni materiali del fornitore non potranno accedere all'evento. Tale fornitore di servizi può essere direttamente contrattualizzato anche da un terzo (es. soggetto per il quale OIC Group svolge l'incarico a qualsiasi titolo di organizzare l'evento);
- **n° 3 Checklist di verifica e controllo (pre-evento, durante l'evento e post-evento)** per l'adozione e applicazione da parte di **OIC Group** di tutte le misure anti-contagio nel rispetto della normativa vigente e per la rilevazione di eventuali criticità nell'ambito del controllo operato dal Referente COVID;
- il **Piano di Emergenza** (di seguito nel presente Protocollo) da adottarsi qualora si ravvisi un caso di sospetto contagio.

Dall'utilizzo di questi strumenti scaturisce una linea di comportamento al cui rispetto saranno richiamate tutte le persone presenti in sede di evento.



OIC Group controlla con tutte le risorse a propria disposizione i Green Pass e le motivate esenzioni dallo stesso. Tuttavia, sarà responsabilità ed onere di chi esibisce tali documenti sotto qualsiasi forma di dichiarare che quanto mostrato non sia contraffatto o comunque non rispondente al vero.

In ogni caso, **OIC Group** non risponderà di eventuali violazioni commesse, declinando nei confronti del trasgressore qualsiasi responsabilità per ogni violazione in tal senso.

INDICAZIONI E MISURE PREVENTIVE GENERALI OBBLIGATORIE PER I PARTECIPANTI

- a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone evitino il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute ed evitando, più in generale, abbracci e strette di mano.
- b) **STARNUTIRE E/O TOSSIRE IN UN FAZZOLETTO COPRENDOSI BOCCA E NASO,** evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, evitando l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, nonché di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalla procedura di cui al successivo punto f) o da quelle in essere per lo specifico evento.
- f) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente essere in possesso ed esibire il Green Pass, l'esenzione dallo stesso o altra certificazione equivalente prevista dalla normativa vigente. L'accesso sarà precluso a chi fosse sprovvisto dei precedenti documenti o a chi si rifiutasse di fornirli. 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.
- g) **INFORMAZIONE AI PARTECIPANTI:** lo Staff di **OIC Group**, anche tramite il Referente COVID, 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.
- h) **MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE:** lo Staff di **OIC Group**, anche tramite il Referente COVID, 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, lo Staff di **OIC Group** richiamerà cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure e, in caso di persistente comportamento deviante, ne darà tempestiva comunicazione al Referente COVID affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.



- i) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di prevenzione 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.). Lo Staff di **OIC Group**, anche tramite il Referente COVID, in servizio sarà a disposizione dei presenti per fornire ogni dettaglio in proposito.

INDICAZIONI E MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE PARTICOLARI

PER STAFF - DIPENDENTI E COLLABORATORI (HOSTESS E STEWARD)

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 **OIC Group** 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.

PER DOCENTI / RELATORI / MODERATORI

Qualora una delle Società di **OIC Group** svolga il ruolo di Segreteria organizzativa dell’evento, si assicurerà che il tavolo docenti / 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. La strumentazione tecnica (microfoni, telecomandi, puntatori laser, tastiere laptop, etc) sarà sanificata dopo ogni utilizzo e protetta da una pellicola per uso alimentare o clinico, ovvero sostituita possibilmente per ogni utilizzatore.** 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.

PER AZIENDE SPONSOR

Qualora l'Azienda sponsor abbia necessità di allestire un'area espositiva dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite dal personale **OIC Group** 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 OIC Group, per tramite del Referente COVID, 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 ed ai partecipanti in generale le misure comportamentali in essere presso la sede dell'evento.

PER FORNITORI

Il personale di **OIC Group** in servizio, anche tramite il Referente COVID, è a disposizione di tutti i fornitori presenti, compresa la sede dell'evento, per fornire ogni possibile informazione sulle misure preventive adottate mettendo in evidenza la segnaletica adeguatamente predisposta e le informative a disposizione. Al fine di attivare una collaborazione proficua e sicura, **OIC Group** ha richiesto ed ottenuto da tutti i fornitori e partner che, a vario titolo, saranno presenti in sede di evento, una "**Autocertificazione fornitore di servizi**" la quale, in osservanza della Normativa vigente, attesta il rispetto di tutte le misure di sicurezza e prevenzione anti-contagio in relazione al proprio personale e per tutti i beni materiali che accederanno alla sede dell'evento.

In assenza di tale autocertificazione, il personale ed i beni materiali del fornitore non potranno accedere alla sede dell'evento.

Il personale di **OIC Group** in servizio, anche tramite il Referente COVID, verificherà che la disposizione dei posti a sedere nelle sale sia conforme alle disposizioni sul distanziamento sociale, ove previste.

Inoltre, sempre nei limiti di cui sopra, verificherà che l'accesso all'area catering sia contingentato al fine di evitare situazioni di assembramento e che il servizio sia svolto nel rispetto delle disposizioni normative sulla prevenzione del rischio.

A tale proposito, in primis sarà cura dello Staff OIC e del Fornitore verificare e condividere, prima dell'evento, l'attinenza dei protocolli e/o delle precauzioni adottate dalla sede ospitante e dalla società che si occupa del food&beverage alle regole di prevenzione del rischio.

Dovranno essere anche verificate dallo Staff OIC e dal Fornitore le modalità di igienizzazione e di gestione di tutti gli strumenti in utilizzo durante l'evento; a titolo esemplificativo e non esaustivo: sanificazione PC a disposizione al centro slide, sanificazione microfoni e posti del tavolo di presidenza, disposizione di aste lungo i corridoi della sala per eventuali domande, presidio per l'igienizzazione delle toilette, pulizia e sanificazione degli spazi congressuali alla fine di ogni giornata congressuale.

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 **OIC Group** 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 faccia parte dello Staff di **OIC Group** o del personale di un fornitore, dello sponsor o della sede, è necessario che interrompa immediatamente l'attività lavorativa.
3. A seguito della segnalazione ricevuta, **OIC Group** 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 protettiva;
 - ⇒ 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);
 - ⇒ eventuali improrogabili forme di assistenza saranno svolte esclusivamente da personale sanitario, dotato 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.



RISCHIO INFEZIONE PER CONTATTI STRETTI

Solo il personale sanitario intervenuto effettuerà una adeguata valutazione delle persone potenzialmente venute a contatto con la persona a sospetto di contagio, 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 all'attivazione del Piano di Emergenza, **OIC Group** adotterà le misure cautelative necessarie secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria competente. Parimenti **OIC Group**, 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**: include docenti, delegati, relatori, moderatori, membri di comitato, ospiti, invitati, clienti, espositori, visitatori, etc
- c) **STAFF**: include personale di **OIC Group**, hostess e steward gestiti da **OIC Group**
- d) **PERSONALE DI TERZI**: include il personale della sede, dei fornitori esterni (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: tecnici AV, allestitori, cuochi e camerieri, personale di controllo e guardiania, personale per le pulizie, trasportatori, etc), degli sponsor ed eventualmente il personale operativo dell'associazione promotrice dell'evento

Certi della Vostra collaborazione, Vi ringraziamo dell'attenzione.

OIC Group