



**Linee Guida per il contrasto e il  
contenimento della diffusione  
del virus COVID-19 per  
l'organizzazione e la  
partecipazione a riunioni,  
convegni ed eventi aggregativi**

1 maggio 2022

## **Linee Guida per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 per l'organizzazione e la partecipazione a riunioni, convegni ed eventi aggregativi**

### **INDICE**

- ✓ Obiettivo
- ✓ Glossario
- ✓ Norme generali
- ✓ Misure di prevenzione igienico sanitarie
- ✓ Misure comportamentali per l'accesso alla Sede
- ✓ Misure per l'organizzazione degli Eventi
- ✓ Ulteriori misure precauzionali adottate

### **ALLEGATO 1: Norme di natura igienico sanitaria**

## OBIETTIVO

Le presenti Linee Guida indicano le misure di protezione e contenimento del contagio da COVID-19 per l'organizzazione e lo svolgimento di convegni, congressi, *convention* aziendali, riunioni e altri eventi aggregativi (di seguito: "Eventi") presso il Centro Congressi Auditorium della Tecnica (di seguito: "Sede").

Le presenti Linee Guida sono adottate nel rispetto delle "Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali", elaborate dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome e adottate con ordinanza del Ministro della salute 1° aprile 2022 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 4 aprile 2022). Esse si applicano a tutti coloro che organizzano, collaborano o partecipano agli Eventi presso la Sede e devono essere rispettate durante la permanenza all'interno del perimetro della stessa.

Il puntuale rispetto delle presenti Linee Guida costituisce, pertanto, condizione essenziale per l'organizzazione, lo svolgimento e la partecipazione agli Eventi presso la Sede ed è responsabilità degli organizzatori osservarle e assicurarsi che siano conosciute e osservate da tutti coloro che, ai fini dello svolgimento o della partecipazione agli Eventi, accedono presso la Sede prima, durante o dopo gli stessi.

## GLOSSARIO

- ✓ **Confindustria Servizi S.p.A. o solo Confindustria Servizi:** la Società proprietaria del Centro Congressi Auditorium della Tecnica, che concede a soggetti terzi l'utilizzo dei relativi spazi per lo svolgimento di Eventi.
- ✓ **Organizzatore:** il soggetto a cui è concesso l'utilizzo temporaneo degli spazi del Centro Congressi Auditorium della Tecnica per lo svolgimento di Eventi.
- ✓ **Espositore:** soggetto terzo cui l'Organizzatore concede la possibilità di usufruire di uno *stand* espositivo all'interno del Centro Congressi Auditorium della Tecnica in occasione di un Evento organizzato dallo stesso.
- ✓ **Sede:** Auditorium della Tecnica, viale Umberto Tupini, n. 65, 00144, Roma e Centro Congressi, viale dell'Astronomia, n. 30, 00144, Roma.
- ✓ **Evento:** convegno, congresso, riunione e altri eventi aggregativi.
- ✓ **Staff:** Staff organizzativo e Staff logistico.
- ✓ **Staff organizzativo:** personale di supporto proprio dell'Organizzatore o di terzi che collaborano esclusivamente con lo stesso per lo svolgimento dell'Evento.
- ✓ **Staff logistico:** personale di supporto fornito da Confindustria Servizi in virtù dei servizi garantiti e/o acquistati dall'Organizzatore ai fini dello svolgimento dell'Evento presso il Centro Congressi Auditorium della Tecnica.

## NORME GENERALI

In relazione alla diffusione del COVID-19, in via straordinaria e temporanea, **non è consentito l'accesso** alla Sede a soggetti con temperatura corporea superiore ai 37,5°C.

Inoltre, **non è consentito** l'accesso ai seguenti soggetti:

- a) soggetti sottoposti alla misura dell'isolamento per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultati positivi al *virus*;
- b) soggetti sottoposti alla misura della quarantena;
- c) soggetti cui è applicato il regime dell'autosorveglianza;
- d)
- e) soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria o influenza (es. tosse, raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie).

Entrando in Sede ciascun soggetto **assume nei confronti di Confindustria Servizi ogni responsabilità in merito alla presenza di una sola delle citate condizioni ostative all'accesso**. Pertanto, invitiamo chiunque acceda ai suddetti locali ad assumere un comportamento responsabile e collaborativo, limitando al minimo necessario gli spostamenti interni.

## MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO SANITARIE

A beneficio dei soggetti che, in assenza delle citate condizioni ostative, accedono alla Sede, si ricorda l'importanza di applicare le misure di prevenzione igienico sanitarie stabilite dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, valide anche nella vita privata quotidiana, di seguito brevemente riepilogate:

- ✓ lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con una soluzione idroalcolica per almeno 40- 60 secondi. Si segnala che in Sede sono stati messi a disposizione di chiunque dispensatori di disinfettante per l'igiene e la pulizia delle mani e che nei servizi igienici è stata affissa apposita cartellonistica contenente indicazioni per il lavaggio sicuro delle mani con acqua e sapone;
- ✓ evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- ✓ evitare abbracci e strette di mano;
- ✓ praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) e comunque coprirsi col gomito bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- ✓ evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- ✓ non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

### **Numeri verde emergenza COVID-19:**

- Tel. 1500 – Nazionale
- Tel. 800 11 88 00 – Regione Lazio

## MISURE COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO ALLA SEDE

- ✓ L'accesso alla Sede è consentito esclusivamente alle persone provviste di mascherina FFP2. La stessa dovrà essere indossata per tutta la permanenza all'interno della Sede e, in caso di assembramenti, anche nei rispettivi spazi all'aperto.
- ✓ Prima di accedere alla Sede è necessario praticare l'igiene delle mani, utilizzando gli appositi dispensatori di disinfettante.
- ✓ Non è consentito l'accesso alla Sede alle persone che non siano state correttamente e preventivamente identificate dall'Organizzatore. Tutti i partecipanti agli Eventi e il personale dello Staff organizzativo, compreso quello del fornitore di *catering*, devono indossare il cartellino di riconoscimento (*badge*).
- ✓ È necessario attenersi scrupolosamente alle indicazioni dello *Staff* per il rispetto delle procedure di accesso e deflusso.
- ✓ Durante la permanenza all'interno della Sede è doveroso attenersi alle misure di natura igienico - sanitaria descritte nell'Allegato 1 alle presenti Linee Guida.
- ✓ Durante la permanenza all'interno della Sede non è consentito consumare cibi e bevande. Si potranno consumare cibi e bevande esclusivamente nelle zone adibite al ristoro.
- ✓ L'utilizzo degli ascensori è consentito solo in caso di necessità o per patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale. Rivolgersi allo Staff che garantirà l'accesso agli ascensori.

### **N.B.**

Qualora durante la permanenza in Sede dovessero insorgere febbre e/o sintomi influenzali o da infezione respiratoria (es. tosse, raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie), è necessario informare tempestivamente l'Organizzatore e attenersi alle sue indicazioni. A chiunque durante la permanenza in Sede manifestasse febbre e/o sintomi influenzali o da infezione respiratoria (es. tosse, raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie) è assolutamente vietato spostarsi all'interno della stessa e intrattenere contatti con soggetti diversi da quelli a ciò appositamente preposti.

## MISURE PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

### 1. ACCESSI E PERCORSI INGRESSO E USCITA

- ✓ L'ingresso principale per ciascun Evento è concordato con Confindustria Servizi in base alle sale e agli spazi che saranno impegnati. Le due entrate principali sono:
  - AUDITORIUM DELLA TECNICA: Viale Umberto Tupini, n. 65;
  - CENTRO CONGRESSI: Viale dell'Astronomia, n. 30.
- ✓ A cura di Confindustria Servizi, presso ciascun ingresso sono installati dispensatori di disinfettante per l'igiene delle mani.
- ✓ A cura di Confindustria Servizi, i percorsi per l'entrata e per l'uscita sono distinti e supportati da apposita segnaletica. Gli spazi sono organizzati per garantire l'accesso e l'uscita in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone.

### 2. GESTIONE INGRESSI IN SEDE

- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore valutare il numero massimo dei partecipanti all'Evento in base alla capienza degli spazi che saranno impegnati, al fine di ridurre assembramenti di persone.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore identificare tutte le persone che accedono alla Sede (es. partecipanti, ospiti, Staff organizzativo, personale del fornitore di *catering*) e fornire loro un cartellino di riconoscimento (*badge*).
- ✓ Quanto più possibile, per automatizzare i controlli e contenere le code, l'Organizzatore deve adottare procedure informatiche automatizzate per la registrazione delle persone che accedono alla Sede, quali ad esempio sistemi di stampa autonoma del cartellino di riconoscimento (*badge*) con *QR code* o altri identificativi. Sono limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti interpersonali.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore portare a conoscenza di tutte le persone che accedono alla Sede in occasione dell'Evento le norme generali, le misure di prevenzione igienico sanitarie e le misure comportamentali per l'accesso alla Sede delle presenti Linee Guida, comprensive del relativo Allegato 1, comprensibili anche per i soggetti di altra nazionalità, e promuoverne il rispetto durante la permanenza nelle Sede.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore, anche ricorrendo a eventuale personale addetto, promuovere, monitorare e assicurarsi il rispetto delle presenti Linee Guida.

### 3. AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

- ✓ I *desk* e le postazioni dedicati alla segreteria e all'accoglienza possono essere, previa intesa con Confindustria Servizi, dotati di barriere fisiche (es. schermi in materiale trasparente) a cura dell'Organizzatore, che provvederà alla loro installazione e successiva rimozione.



- ✓ La consegna di eventuale materiale ai partecipanti deve avvenire preferibilmente mediante sistemi digitali o mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service", allestiti adeguatamente dall'Organizzatore, cui si accede previa igienizzazione delle mani. È responsabilità dell'Organizzatore rendere disponibili appositi disinfettanti in prossimità del punto di consegna.
- ✓ Nel caso di pagamenti in Sede, l'Organizzatore promuove modalità di pagamento elettroniche. L'addetto al servizio di pagamento provvede frequentemente alla pulizia degli strumenti di pagamento e del piano di lavoro. È responsabilità dell'Organizzatore munirsi di apposito igienizzante.

#### 4. SALE CONVEGNO E SALE RIUNIONI

- ✓ Confindustria Servizi assicura, su richiesta dell'Organizzatore, l'indicazione delle sedute disponibili, al fine di rispettare il distanziamento tra i presenti. Il podio e il tavolo dei relatori sono allestiti da Confindustria Servizi in modo da garantire una distanza di sicurezza che consenta l'intervento di moderatori/relatori senza l'utilizzo della mascherina.

#### 5. AREA ESPOSITIVA

- ✓ L'Organizzatore progetta e organizza gli spazi in modo da assicurare corridoi di dimensioni adeguate al numero previsto di partecipanti, al fine di favorire il distanziamento interpersonale.
- ✓ L'Organizzatore organizza l'accesso all'area espositiva e ai singoli *stand*, anche mediante contingentamento, in modo da evitare assembramenti.
- ✓ Materiale commerciale, promozionale e *gadget* devono essere distribuiti preferibilmente mediante sistemi digitali o mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service", cui si accede previa igienizzazione delle mani. È responsabilità di ciascun Espositore rendere disponibili appositi disinfettanti in prossimità del proprio *stand* espositivo.

#### 6. AREA POSTER PER EVENTI SCIENTIFICI

- ✓ L'Organizzatore progetta e organizza gli spazi in base al numero previsto di partecipanti, in modo da favorire il distanziamento interpersonale.
- ✓ L'Organizzatore organizza l'accesso all'area *poster*, anche mediante contingentamento, in modo da evitare assembramenti.
- ✓ Quanto più possibile, devono essere adottate procedure informatiche automatizzate per la gestione dei *poster* in forma elettronica (*e-poster*) con adeguati sistemi digitali di supporto (es. *monitor*, PC).
- ✓ L'Organizzatore posiziona i *poster* opportunamente distanziati tra di loro per la consultazione.
- ✓ Materiale informativo e scientifico deve essere distribuito preferibilmente mediante sistemi digitali o mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service", cui si accede previa igienizzazione delle mani. È responsabilità dell'Organizzatore rendere disponibili appositi disinfettanti in prossimità dello *stand*.

## 7. GUARDAROBA

- ✓ Confindustria Servizi assicura, su richiesta dell'Organizzatore, l'utilizzo di appositi sacchetti porta abiti per riporre indumenti e oggetti nel guardaroba.

## 8. SERVIZI IGIENICI

- ✓ È possibile utilizzare esclusivamente i servizi igienici riservati.
- ✓ È previsto il servizio di pulizia continuo e sono adottati accorgimenti per organizzare le file di accesso in modo da favorire il distanziamento interpersonale.
- ✓ L'accesso ai servizi igienici è consentito a una persona alla volta utilizzando sempre la mascherina FFP2.

## 9. PULIZIA, DISINFEZIONE E VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI

- ✓ In Sede sono a disposizione di chiunque dispensatori di disinfettante per l'igiene e la pulizia delle mani. Nei servizi igienici è affissa apposita cartellonistica contenente indicazioni per il lavaggio sicuro delle mani con acqua e sapone.
- ✓ I dispositivi e le attrezzature di Confindustria Servizi a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori *laser*) sono disinfettati prima dell'utilizzo iniziale e successivamente protetti da possibili contaminazioni.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore assicurarsi che i dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori *laser*) forniti da soggetti terzi siano disinfettati e protetti da possibili contaminazioni.
- ✓ Dopo ogni Evento, Confindustria Servizi provvede negli spazi utilizzati, compresi i servizi igienici, ad attività di pulizia e disinfezione in conformità alle previsioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 per la pulizia di ambienti non sanitari e della Circolare del Ministero della Salute n.17644 del 22 maggio 2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".
- ✓ Negli ambienti interni è favorito il ricambio d'aria, anche mediante impianto, in ragione delle caratteristiche degli spazi occupati, dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti.
- ✓ Si provvede alla corretta manutenzione degli impianti di condizionamento.

## 10. AREA CATERING

- ✓ Per la somministrazione di cibi e bevande durante gli Eventi, sono messi a disposizione dell'Organizzatore dei locali e degli spazi adeguati che assicurino il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli ospiti di tavoli diversi.
- ✓ Per la somministrazione di cibi e bevande durante gli Eventi, l'Organizzatore deve rivolgersi a uno dei seguenti fornitori con rapporto di esclusiva con Confindustria Servizi:

- Cristal Catering: tel. 06.5298012; e-mail: [info@cristalcatering.it](mailto:info@cristalcatering.it);  
Referente: Massimiliano Petrella;
  - Palombini Ricevimenti S.r.l.: tel. 06.65743314; e-mail: [a.daquanno@palombini.com](mailto:a.daquanno@palombini.com);  
Referente: Alessandra Daquanno
  - Relais le Jardin: tel 06.665019244; e-mail: [daniele\\_mancino@relaislejardin.com](mailto:daniele_mancino@relaislejardin.com);  
Referente: Daniele Mancino.
- ✓ La somministrazione di cibi e bevande è ammessa a condizione che il fornitore prescelto rispetti integralmente le Linee Guida e le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente per l'attività di *catering*.
  - ✓ È responsabilità dell'Organizzatore accertarsi che la somministrazione degli alimenti e delle bevande sia conforme alle le Linee Guida e le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente per l'attività di *catering*.
  - ✓ È responsabilità dell'Organizzatore identificare il personale del fornitore di *catering*.
  - ✓ È responsabilità dell'Organizzatore informare e responsabilizzare il personale del fornitore di *catering* in merito alle presenti Linee Guida e sulle modalità di attuazione.
  - ✓ Il personale dello *Staff* organizzativo non può iniziare il turno se la temperatura corporea è superiore a 37,5°C.

## 11. STAFF ORGANIZZATIVO

- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore di identificare il personale dello *Staff* organizzativo.
- ✓ Il personale dello *Staff* organizzativo deve indossare apposito cartellino di riconoscimento (*badge*).
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore informare e responsabilizzare il personale dello *Staff* organizzativo in merito alle presenti Linee Guida e sulle modalità di attuazione.
- ✓ Il personale dello *Staff* organizzativo non può iniziare il turno se la temperatura corporea è superiore a 37,5°C.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore assicurarsi che il personale dello *Staff* organizzativo sia munito di adeguati dispositivi di protezione individuale ed è esclusiva responsabilità dell'Organizzatore attuare nei confronti del personale dello *Staff* organizzativo specifiche misure precauzionali eventualmente richieste dalla normativa vigente. In ogni caso, per accedere alla Sede, il personale dello *Staff* organizzativo deve essere munito di mascherina FFP2.

## ULTERIORI MISURE PRECAUZIONALI ADOTTATE

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza delle persone, Confindustria Servizi:

- ✓ ha adottato il “Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”;

fornisce i contatti del Responsabile della Sicurezza del Centro Congressi Auditorium della Tecnica: Riccardo Di Bernardini, tel. 348.1717035. Il Responsabile della Sicurezza deve essere prontamente contattato nel caso in cui durante la permanenza in Sede un soggetto dovesse presentare febbre e/o sintomi influenzali o da infezione respiratoria (es. tosse, raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie) al fine di provvedere al suo isolamento temporaneo **ALLEGATO 1**

## NORME DI NATURA IGIENICO SANITARIA

### TARGET: TUTTI

#### STARNUTIRE O TOSSIRE

Starnutire o tossire sempre con il gomito flesso o coprendosi naso e bocca e utilizzando un fazzoletto monouso, gettandolo immediatamente in un cestino chiuso; lavare, poi, le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

#### LAVARSI LE MANI

È importante lavarsi le mani frequentemente e comunque sempre:

- ✓ prima e dopo aver consumato cibo e bevande;
- ✓ prima e dopo aver indossato mascherine;
- ✓ prima e dopo aver toccato oggetti a uso promiscuo;
- ✓ prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici.

In tutti i servizi igienici è presente acqua corrente, sapone e idonei mezzi per asciugarsi le mani.

In caso di impossibilità a recarsi presso i servizi igienici, è possibile utilizzare gel detergente mani alcolico presente in più punti all'interno della Sede.

Di seguito, la procedura corretta per lavarsi le mani con acqua e sapone. Si ricorda che tale procedura è affissa anche in tutti i servizi igienici presenti nella Sede.




## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**





Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**

 <p><b>0</b></p> <p>Bagna le mani con l'acqua</p>	 <p><b>1</b></p> <p>applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani</p>	 <p><b>2</b></p> <p>friziona le mani palmo contro palmo</p>
 <p><b>3</b></p> <p>il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa</p>	 <p><b>4</b></p> <p>palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro</p>	 <p><b>5</b></p> <p>dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro</p>
 <p><b>6</b></p> <p>frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa</p>	 <p><b>7</b></p> <p>frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa</p>	 <p><b>8</b></p> <p>Risciacqua le mani con l'acqua</p>
 <p><b>9</b></p> <p>asciuga accuratamente con una salvietta monouso</p>	 <p><b>10</b></p> <p>usa la salvietta per chiudere il rubinetto</p>	 <p><b>11</b></p> <p>...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.</p>

**WORLD ALLIANCE**  
*for* **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
October 2006, version 1.



**World Health Organization**

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.