



**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**

15 giugno 2020

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: Informativa sul trattamento dei dati personali

ALLEGATO 2: Norme di natura igienico sanitaria

ALLEGATO 3: Mascherina chirurgica e corretto utilizzo della stessa

ALLEGATO 4: Capienza e planimetrie degli spazi

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, riunioni e altri eventi aggregativi (di seguito: "Eventi") presso il Centro Congressi Auditorium della Tecnica (di seguito: "Sede").

Le Linee Guida sono adottate ai sensi dell'art. 1, co. 13, DL n. 33/2020 e dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio 13 giugno 2020, n. Z00047. 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 situazione emergenziale dovuta al diffondersi 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.

Si ricorda che **non è consentito** l'accesso a coloro che non abbiano ottemperato agli obblighi e alle misure prescritti dalle autorità competenti in caso di contatto stretto di un caso probabile o confermato di COVID-19, rientro in Italia dall'estero.

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

- a) soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al *virus*;
- b) soggetti sottoposti alla sorveglianza sanitaria e all'isolamento fiduciario;
- c) soggetti che assistono o condividono lo stesso domicilio con una persona risultata positiva al *virus* ovvero sottoposta alla misura della quarantena o della sorveglianza sanitaria e dell'isolamento fiduciario;
- d) 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;
- ✓ mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- ✓ 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;
- ✓ in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie.

Numeri verde emergenza COVID-19:

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

MISURE COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO ALLA SEDE

- ✓ A tutte le persone che accedono alla Sede è misurata la temperatura corporea tramite rilevatori. Chi presenterà una temperatura superiore ai 37,5°C non avrà accesso alla Sede e dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso o altre strutture ospedaliere e sanitarie. Qualora ne fosse sprovvista, la persona in tale condizione verrà dotata di mascherina chirurgica dall'Organizzatore. La temperatura corporea verrà rilevata nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali, della riservatezza e della dignità della persona. Per ulteriori informazioni al riguardo, si prega di prendere visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato n. 1 alle presenti Linee Guida e disponibile all'entrata presso la Reception.
- ✓ L'accesso alla Sede è consentito esclusivamente alle persone provviste di mascherina. La stessa dovrà essere indossata per tutta la permanenza all'interno della Sede. Le istruzioni per il corretto utilizzo della mascherina chirurgica sono riportate nell'Allegato 3 alle presenti Linee Guida.
- ✓ 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 deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- ✓ Durante la permanenza all'interno della Sede è doveroso attenersi alle misure di natura igienico - sanitaria descritte nell'Allegato 2 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.
- ✓ Non è consentito l'utilizzo degli ascensori. In caso di necessità, rivolgersi allo Staff che garantirà l'accesso agli ascensori. In tal caso, l'uso degli ascensori è consentito a una sola persona alla volta, ad eccezione delle persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggette al distanziamento interpersonale. Detto aspetto afferisce alla responsabilità individuale.
- ✓ Utilizzare esclusivamente i servizi igienici riservati. Lo Staff fornirà tutte le indicazioni per raggiungerli. L'accesso è consentito a una persona alla volta e, in caso di attesa, bisogna sostare nel corridoio, mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Non è consentito sostare nell'antibagno.

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 (vedi Allegato 4 alle presenti Linee Guida). 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 adottate procedure per la rilevazione della temperatura corporea e 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 e di assicurare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro, a eccezione delle persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggette al distanziamento interpersonale. Detto aspetto afferisce alla responsabilità individuale.

2. GESTIONE INGRESSI IN SEDE

- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore rispettare le indicazioni generali sul numero massimo dei partecipanti all'Evento di cui all'Allegato 4 alle presenti Linee Guida.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore registrare, con raccolta di dati anagrafici e di contatto, tutte le persone che accedono alla Sede (es. partecipanti, ospiti, Staff organizzativo, personale del fornitore di *catering*) e mantenere un registro delle presenze per una durata di 30 giorni dalla fine dell'Evento.
- ✓ È responsabilità dell'Organizzatore collaborare con Confindustria Servizi e con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona che ha partecipato o collaborato all'Evento e che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.
- ✓ 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 dei relativi Allegati 1, 2 e 3, 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 provvedere 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 deve invitare gli interessati al pagamento con carta di credito o bancomat *contactless*. La tastiera per digitare il codice deve essere igienizzata frequentemente. È responsabilità dell'Organizzatore munirsi di apposito igienizzante.

4. SALE CONVEGNO E SALE RIUNIONI

- ✓ Durante le attività è necessario assicurare tra i presenti la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite *droplet*. In tal caso, sarà cura dell'Organizzatore, previa intesa con Confindustria Servizi, provvedere all'installazione e alla successiva rimozione delle barriere.
- ✓ Salvi i casi di cui al precedente punto, 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

- ✓ Non è consentito l'uso di appendiabiti comuni.
- ✓ Nei guardaroba, gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.
- ✓ È, pertanto, responsabilità dell'Organizzatore munirsi di appositi sacchetti porta abiti.

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 e, in caso di attesa, bisogna sostare nel corridoio, mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Non è consentito sostare nell'antibagno.

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 un metro di separazione tra gli ospiti.
- ✓ 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; Referente: Erika Vicini;
 - Palombini Ricevimenti S.r.l.: tel. 06.65743314; e-mail: a.daquanno@palombini.com; Referente: Alessandra Daquanno
 - Relais le Jardin: tel. 06.6650191/216; e-mail: simona.modestini@relaislejardin.com; Referente: Simona Modestini.
- ✓ 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 registrare, con raccolta di dati anagrafici e di contatto, 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 registrare, con raccolta di dati anagrafici e di contatto, tutto 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 quantomeno di mascherina.

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**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 acquisiti in attuazione delle misure previste dalle “Linee per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 per l’organizzazione e la partecipazione a riunioni, convegni ed eventi aggregativi”.

Titolari del trattamento

Confindustria Servizi S.p.A., con sede legale in Viale Pasteur, 6 - 00144 Roma, privacy@confindustria.it.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

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

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti, comprese la convivenza e/o l’assistenza, con un caso probabile o confermato di COVID-19, nonché con una persona sottoposta alla misura della quarantena o della sorveglianza sanitaria e dell’isolamento fiduciario;
- c) le informazioni in merito all’insorgenza di febbre e sintomi influenzali o da infezione respiratoria (tosse raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie) durante la permanenza nei locali di Confindustria Servizi S.p.A.

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, accedono ai locali di Confindustria Servizi.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione delle “Linee per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 per l’organizzazione e la partecipazione a riunioni, convegni ed eventi aggregativi” in conformità all’art. 1, co. 14 del DL n. 33/2020 e all’Ordinanza del Presidente della Regione Lazio 13 giugno 2020, n. Z00047.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell’implementazione dei protocolli e delle Linee Guida di sicurezza anti-contagio ai sensi dell’art. 1, co. 14 del DL n. 33/2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali di Confindustria Servizi S.p.A. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l’ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale di Confindustria Servizi S.p.A., che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. I dati personali potranno essere, altresì, trattati da strutture esterne, che svolgono per conto dei Titolari compiti di supporto, nella loro qualità di Responsabili del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, i Titolari non effettuano 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) o per avvertire le Autorità sanitarie competenti in merito all'insorgenza di febbre e sintomi influenzali o da infezione respiratoria (tosse raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie) durante la permanenza nei locali di Confindustria Servizi S.p.A.

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, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

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 Confindustria Servizi S.p.A., con sede legale in Viale Pasteur, 6 - 00144 Roma, privacy@confindustria.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.

ALLEGATO 2**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.



Ministero della Salute

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

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



CCM
Centro nazionale per la prevenzione
e il controllo delle malattie



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



0

Bagna le mani con l'acqua



1

applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



2

friziona le mani palmo contro palmo



3

il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



5

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



7

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



8

Risciacqua le mani con l'acqua



9

asciuga accuratamente con una salvietta monouso



10

usa la salvietta per chiudere il rubinetto



11

...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

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.

Design: monodisign network

ALLEGATO 3**MASCHERINA CHIRURGICA E CORRETTO UTILIZZO DELLA STESSA****TARGET: TUTTI**

Le mascherine chirurgiche evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevole protezione.

Al personale di Confindustria e Confindustria Servizi S.p.A., SFC, RetImpresa, RetImpresa Servizi e Fondazione Mai è messo a disposizione quotidianamente un KIT contenente 2 mascherine chirurgiche FM001, conformi nella progettazione e nella costruzione alla Direttiva Dispositivi Medici 93/42/CEE, così come successivamente modificata. Il KIT può essere ritirato presso la Reception dell'ingresso di Viale dell'Astronomia.

Prima di indossare la mascherina chirurgica, è indispensabile imparare a usarla e a eliminarla correttamente, affinché possa proteggere e non diventi un'ulteriore fonte di trasmissione del virus.

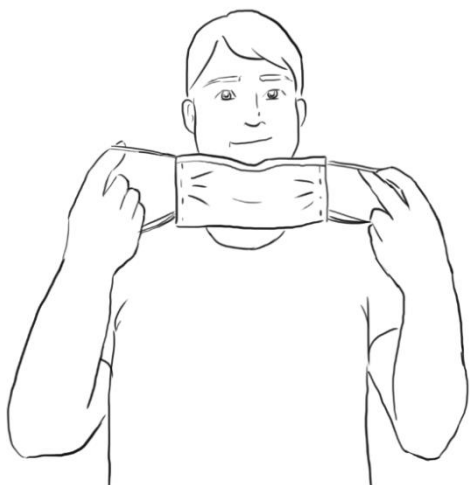
Come indossare la mascherina chirurgica

Prima di estrarre dalla confezione la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica al 60%.

Controllare che la mascherina non presenti lacerazioni o fori.

Assicurarsi che il lato corretto (il lato colorato) della mascherina sia rivolto verso l'esterno.

Prendere la mascherina per i laccetti o gli elastici laterali (figura 1) e indossarla in modo da coprire il naso e la bocca (figura 2).

**Figura 1****Figura 2**

Verificare che la mascherina sia ben aderente al naso (figura 3) e che copra il viso fino al di sotto del mento (figura 4), assicurandosi che non vi siano spazi vuoti tra il viso e la maschera.

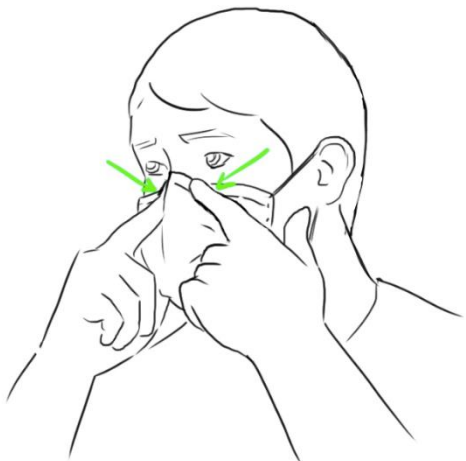


Figura 3

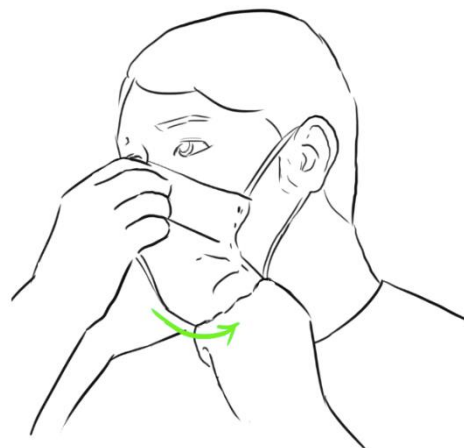


Figura 4



Figura 5 – Mascherina posizionata correttamente

Come rimuovere la mascherina chirurgica

Prima di rimuovere la mascherina lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica al 60%.

Per togliere la mascherina, afferrare con le mani i laccetti o gli elastici laterali all'altezza delle tempie e allontanare la mascherina dal volto senza toccarla (figura 6). Si ricorda di non toccare la parte anteriore della maschera (figura 7), che potrebbe essere stata contaminata da goccioline

infette presenti nell'ambiente. Inoltre, occorre fare attenzione a non toccarsi gli occhi, il naso e la bocca quando si rimuove la mascherina dal viso.



Figura 6

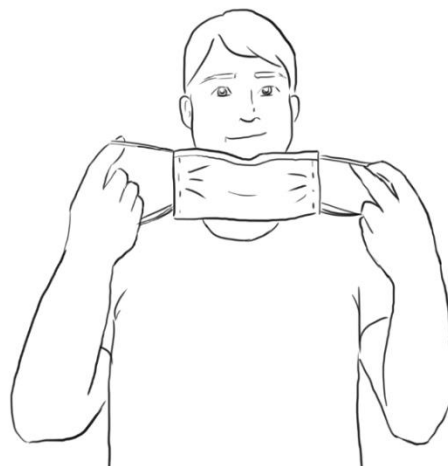


Figura 7

Continuando a tenere la mascherina per un elastico, gettarla immediatamente in apposito contenitore di rifiuti.

Lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica al 60%.

Ulteriori indicazioni

Le mascherine chirurgiche sono strettamente personali.

Una volta indossata la mascherina, non toccarla con le mani. Se questo avviene, procedere quanto prima al lavaggio delle mani.

Se è necessario levare momentaneamente la mascherina, si sconsiglia di appoggiarla su superfici (es. scrivania), sulla testa o sui capelli. Si suggerisce, invece, di utilizzare un sacchetto di plastica monouso per riporre la mascherina.

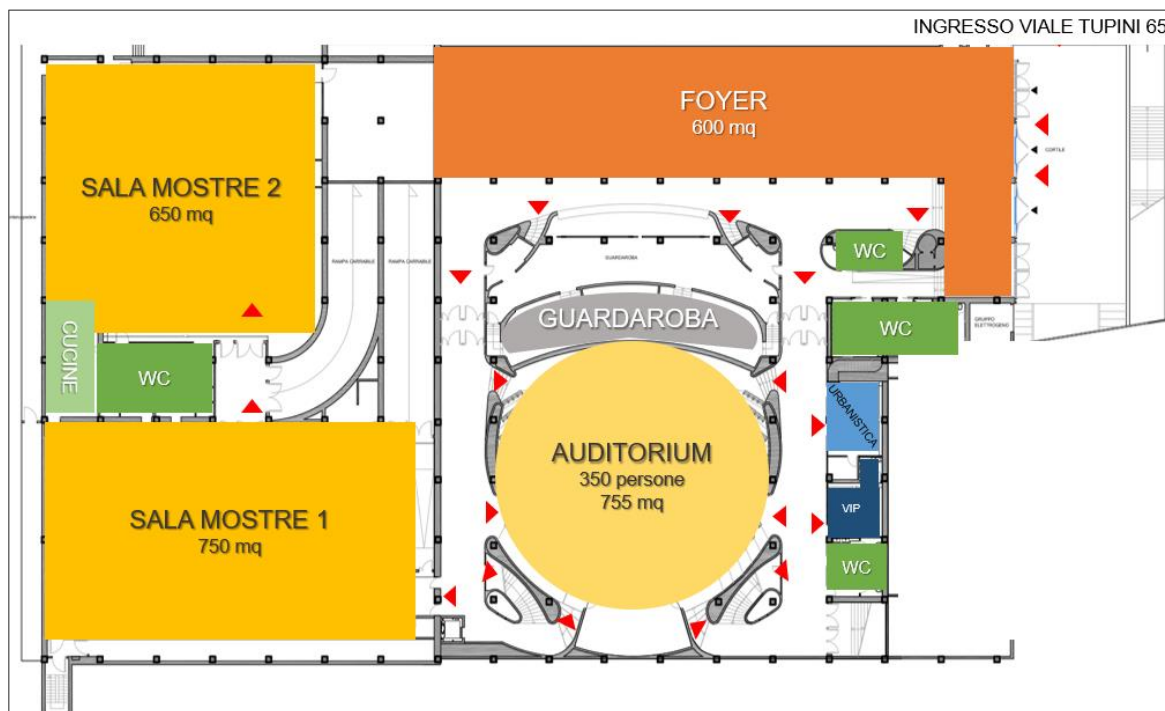
È necessario sostituire la mascherina quando diventa troppo umida.

ALLEGATO 4
CAPIENZA E PLANIMETRIA DEGLI SPAZI

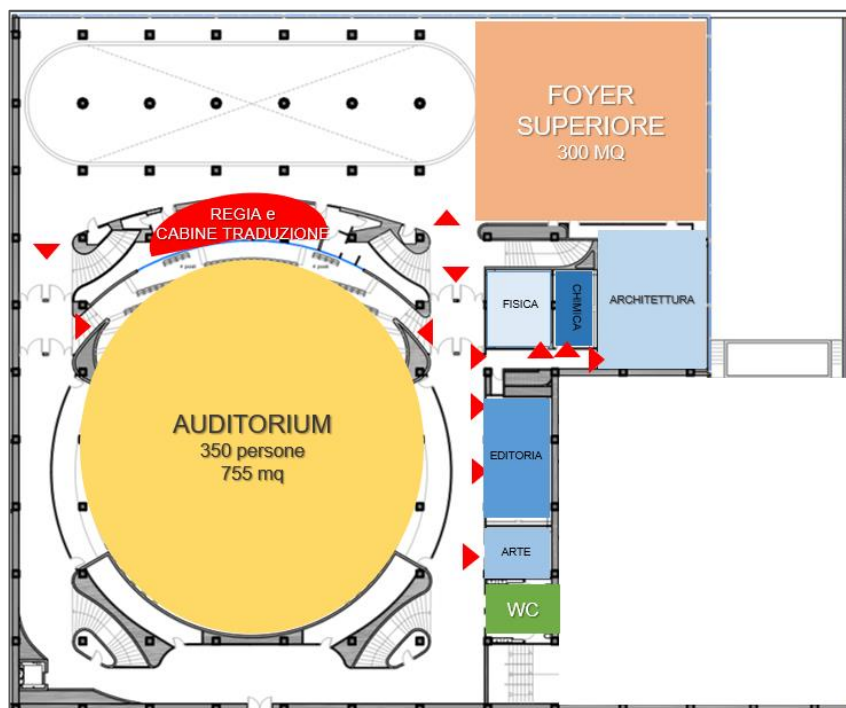
	PLATEA	FERRO DI CAVALLO	AREA
AUDITORIUM	350 persone	-	755 mq
FOYER	-	-	600 mq
FOYER SUPERIORE	-	-	300 mq
SALA MOSTRE 1	-	-	750 mq
SALA MOSTRE 2	-	-	650 mq
SALA DELL'URBANISTICA	6 persone	-	30 mq
SALA DELL'EDITORIA	10 persone	-	50 mq
SALA DELLA CHIMICA	5 persone	-	30 mq
SALA DELL'ARCHITETTURA	30 persone	-	83 mq
SALA DELL'ARTE	4 persone	-	20 mq
SALA DELLA FISICA	2 persone	-	20 mq
SALA VIP	4 persone	-	23 mq
SALA PININFARINA	75 persone	-	300 mq
SALA A	60 persone	25 persone	200 mq
SALA B	10 persone	6 persone	40 mq
SALA C	10 persone	6 persone	40 mq
SALA D	10 persone	6 persone	40 mq
SALA E	10 persone	6 persone	40 mq
SALA F	10 persone	6 persone	40 mq
SALA G	65 persone	30 persone	174 mq

SALA H	40 persone	15 persone	113 mq
SALA I	10 persone	6 persone	40 mq
SALA K:	10 persone	6 persone	40 mq
SALA L	10 persone	6 persone	40 mq
SALA M	10 persone	6 persone	40 mq
SALA N	10 persone	6 persone	40 mq
SALA P	10 persone	-	90 mq
SALA Q	40 persone	15 persone	106 mq

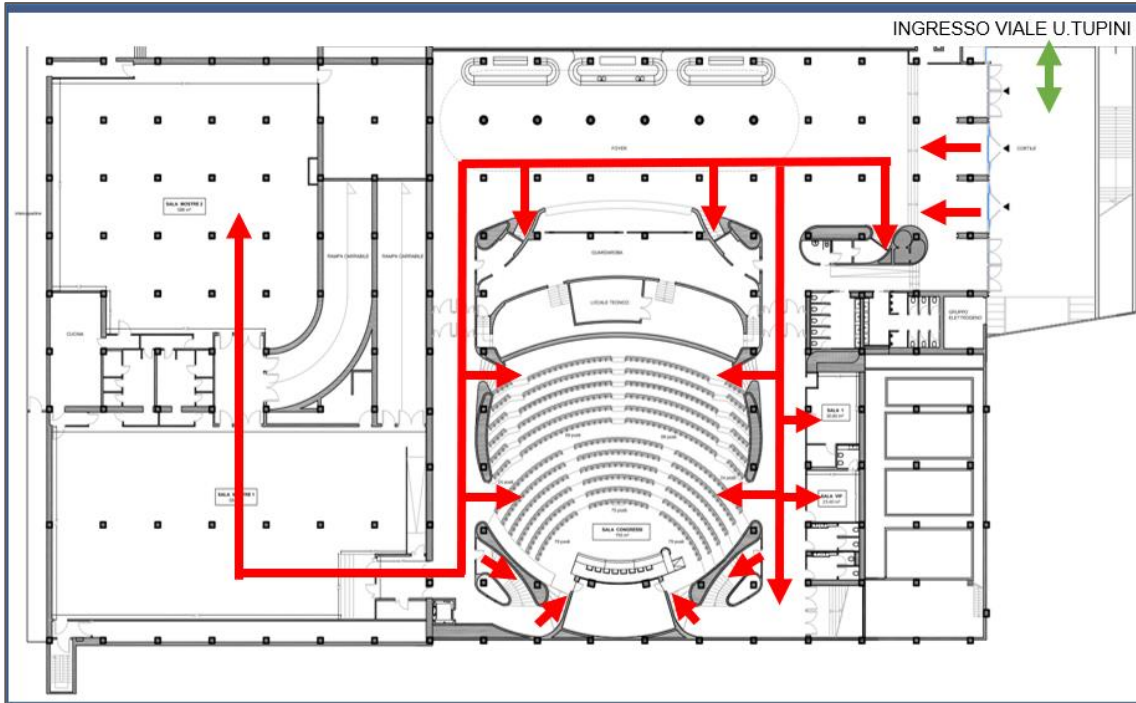
AUDITORIUM - PIANO TERRA – SPAZI



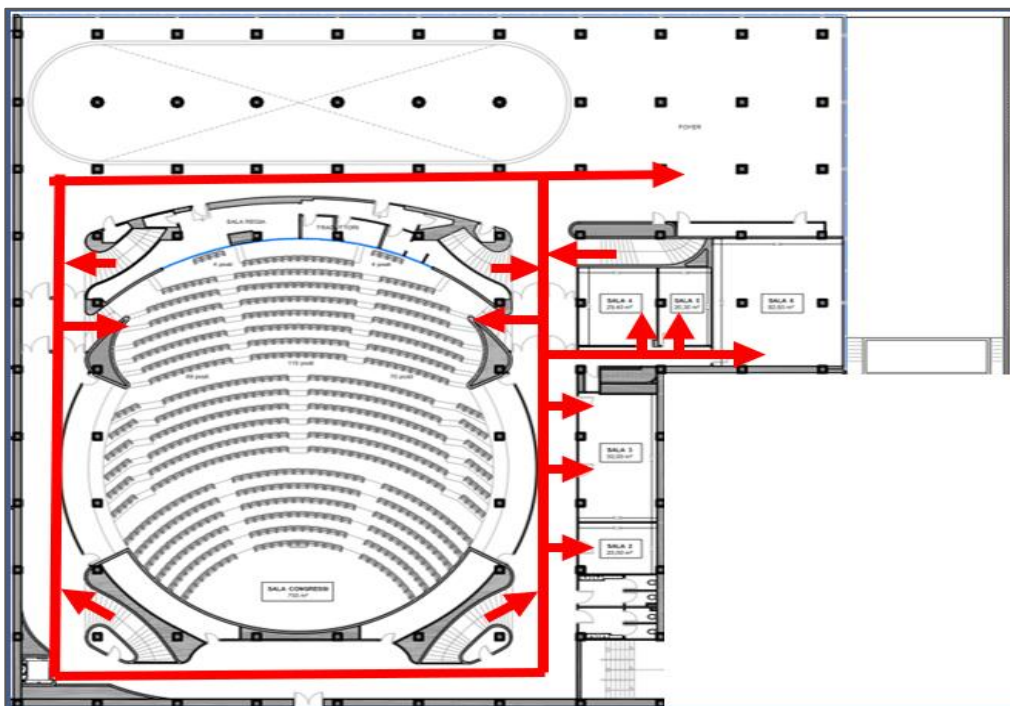
AUDITORIUM - PIANO PRIMO – SPAZI



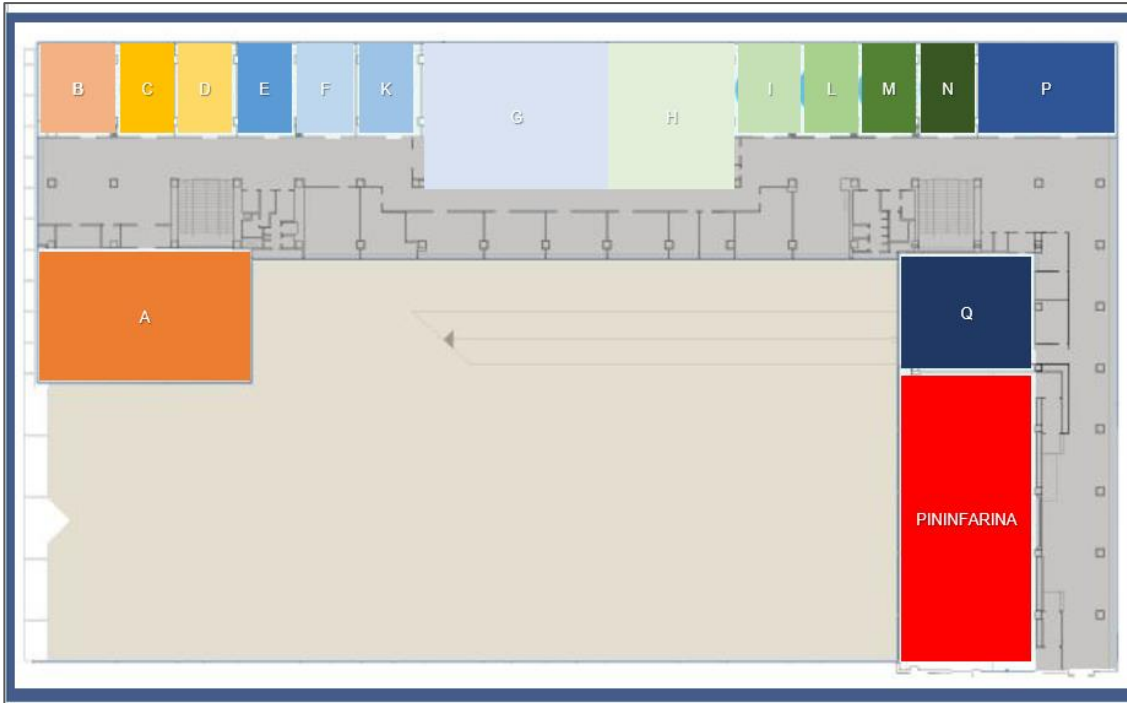
AUDITORIUM - PIANO TERRA – PERCORSI



AUDITORIUM - PIANO PRIMO – PERCORSI



CENTRO CONGRESSI-PIANO R – SPAZI



CENTRO CONGRESSI-PIANO R – PERCORSI

