



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# **LINEE GUIDA DI ATENEO PER CONGRESSI, CONVEGNI ED EVENTI ASSIMILABILI**

DATA: 19 OTTOBRE 2020

VERSIONE: 1.0

## Sommario

PREMESSA.....	2
MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19 NELLE ATTIVITÀ CONGRESSUALI ED EVENTI AFFINI .....	3
PROCEDURA OPERATIVA .....	4
PRIMA DELL'EVENTO .....	4
DURANTE L'EVENTO .....	4
INDICAZIONI PER LO STAFF /ORGANIZZATORI .....	4
Area Segreteria – Accoglienza evento .....	5
Area Espositiva/Stand.....	5
Area catering/coffee station .....	5
Area poster .....	6
RICEVIMENTO MATERIALI.....	6
DISPOSIZIONI PER AZIENDE ESTERNE .....	6
INFORMAZIONI PER IL VIAGGIATORE/ PARTECIPANTE PROVENIENTE DA ALTRO PAESE .....	6
PAGINE WEB DI CONSULTAZIONE.....	<b>Errore. Il seg</b>

## **PREMESSA**

Il presente documento, redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e dal Settore Valorizzazione Spazi, ACPIC-Ufficio Promozione Culturale dell'Università Ca'Foscari Venezia, contiene le misure organizzative, di prevenzione e protezione, nonché semplici regole per l'utenza, per agevolare il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 in contesti quali convegni, congressi, ed avvenimenti ad essi assimilabili.

Negli ultimi mesi non è stato possibile svolgere attività in presenza, in relazione allo stato di pandemia legato alla diffusione del COVID 19 in tutti i paesi del mondo. Con il rallentamento della diffusione del virus potrà, con cautela, esservi una ripresa degli eventi in presenza adottando tutte le misure per il contenimento del contagio previste dalla normativa in essere.

Le presenti indicazioni sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo, e potranno subire modifiche e integrazioni dipendenti dall'aggiornamento delle disposizioni normative, legate a loro volta all'evoluzione dello stato di diffusione della pandemia.

Le indicazioni qui fornite sono di carattere generale e rappresentano essenzialmente un elenco di criteri guida da osservare nelle singole situazioni. Esse tengono conto delle attuali conoscenze sulle caratteristiche dell'infezione da SARS-CoV-2 e sull'impatto nelle comunità che, come noto, sono passibili di aggiornamenti all'emergere di nuove evidenze scientifiche. In particolare, tra le diverse misure di prevenzione e contenimento per contrastare la diffusione del contagio, si considerano le norme comportamentali, il distanziamento sociale e il tracciamento dei contatti in caso di positività al contagio.

Le indicazioni si pongono inoltre in continuità con le indicazioni di livello nazionale, in particolare con il protocollo condiviso tra le parti sociali approvato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, nonché con i criteri guida generali di cui ai documenti tecnici prodotti da INAIL e Istituto Superiore di Sanità con il principale obiettivo di ridurre il rischio di contagio per i singoli e per la collettività in tutti i settori produttivi ed economici.

In tale contesto, il sistema aziendale della prevenzione consolidatosi nel tempo secondo l'architettura prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 costituisce la cornice naturale per supportare la gestione integrata del rischio connesso all'attuale pandemia. In ogni caso, solo la partecipazione consapevole e attiva di ogni singolo utente e lavoratore, con pieno senso di responsabilità, potrà risultare determinante, non solo per lo specifico contesto aziendale, ma anche per la collettività.

Resta inteso che in base all'evoluzione dello scenario epidemiologico le misure indicate potranno essere rimodulate, anche in senso più restrittivo.

## MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19 NELLE ATTIVITÀ CONGRESSUALI ED EVENTI AFFINI

Sono previste le seguenti misure di contenimento del contagio, comprendenti azioni di natura sia preventiva che protettiva, a cui adempiere.

Si ribadiscono i noti **comportamenti anti contagio**, ormai diffusi e comuni:

- ✓ Mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro
- ✓ Evitare abbracci e strette di mano
- ✓ Evitare di toccarsi bocca, naso e occhi con le mani
- ✓ Tossire e starnutire su un fazzoletto monouso oppure nella piega del gomito
- ✓ Lavarsi frequentemente e accuratamente le mani con acqua e sapone, o in alternativa usare gel igienizzanti
  - ✓ All'interno del perimetro di Ateneo, sia in spazi chiusi che aperti, è obbligatorio l'uso della mascherina.
- ✓ In caso di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore) restare a casa e chiamare il medico di base o i numeri indicati dal servizio sanitario delle singole regioni.

Si riportano di seguito le misure relative alle sedi di Ateneo e quelle che riguardano le **specifiche attività nell'ambito di congressi, convegni e iniziative assimilabili**.

- ✓ **Accesso ai locali – utilizzo di DPI:** l'accesso agli spazi di Ateneo è consentito solo con **mascherina** (interdetto l'uso di facciali filtranti con valvola), che dovrà essere indossata per tutta la permanenza in sede e previa rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- ✓ **Distanziamento:** durante lo svolgimento dell'attività nelle sale è previsto il **distanziamento** tra le sedute di 1 metro e permane l'obbligo di indossare sempre la mascherina. Il relatore dovrà indossare sempre la mascherina durante l'intervento se si manterrà la distanza di 2 metri sia dagli occupanti della prima fila di posti che da gli altri relatori allo stesso tavolo.
- ✓ **Revisione capienza sale:** le sale hanno una **capienza ridotta** rispetto a quella usuale per garantire la distanza interpersonale. Tale nuova capienza coinciderà con il numero massimo di partecipanti (comprensivo di staff e organizzatori). L'organizzatore sarà responsabile di far rispettare tale nuovo limite e dovrà vigilare che vengano occupati solo i posti autorizzati. Inoltre sarà a carico dell'organizzatore distribuire le attività all'interno dello spazio in modo tale che in tutte le fasi (accesso, registrazione, permanenza, uscita) sia garantito il mantenimento di almeno 1 metro di distanziamento tra gli utenti, evitando ogni assembramento.
- ✓ **Presidi medici di disinfezione:** le sale sono dotate all'ingresso di dispenser di **gel igienizzante** che tutti gli ospiti dovranno utilizzare per sanificare le mani prima di accedervi. Si consiglia il posizionamento, a carico dell'organizzazione, in più punti della sala, di ulteriori dispenser. Si raccomanda l'uso frequente di tali prodotti sia per gli utenti che per il personale.
- ✓ Per quanto riguarda la gestione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento si farà riferimento a quanto previsto nella nota della Direzione "Indicazioni per l'utilizzo di impianti aeraulici" facente parte

della documentazione “Covid-19: le misure di Ca' Foscari” reperibile al seguente link: [www.unive.it/impiantiaeraulici](http://www.unive.it/impiantiaeraulici)

- ✓ **Attrezzature e dispositivi multimediali:** i dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) dovranno essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente dovranno essere adeguatamente protetti per ogni singolo utilizzo.
- ✓ **Informativa e segnaletica:** gli organizzatori dovranno predisporre **un'informativa** sulle misure di prevenzione, comprensibile anche per i partecipanti agli eventi di altra nazionalità, sia mediante l'ausilio di apposita segnaletica e cartellonistica e/o sistemi audio video, sia ricorrendo a eventuale personale addetto, incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione facendo anche riferimento al senso di responsabilità del visitatore stesso.
- ✓ **Prenotazione e registrazione partecipanti:** gli organizzatori dovranno **promuovere l'utilizzo di tecnologie digitali** al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, registrazione degli ingressi, effettuazione di test valutativi e di gradimento, consegna attestati di partecipazione, ecc.) per evitare prevedibili assembramenti.
- ✓ **Registro presenze partecipanti:** nel rispetto della privacy **mantenere un registro delle presenze** per una durata di 14 giorni. Consentire l'accesso solo agli utenti correttamente registrati.
- ✓ **Materiali informativi e gadget:** è preferibile non distribuire materiali informativi, promozionali, gadget. Se necessario, sarà opportuno utilizzare espositori con modalità self-service.
- ✓ **Sanificazione sale/ambienti:** gli ambienti vengono sanificati quotidianamente, qualora però l'attività prevista abbia una durata superiore alla mezza giornata sarà necessario che l'organizzatore richieda, con oneri a suo carico, un ulteriore passaggio di pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti e attrezzature con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, ecc.).
- ✓ **Servizi igienici:** il personale e gli ospiti esterni all'Ateneo dovranno utilizzare solo i servizi igienici messi a loro disposizione e adeguatamente segnalati (“servizi igienici per esterni”).
- ✓ **Utilizzo ascensore:** è sconsigliato l'uso dell'ascensore. Se necessario, è consentito l'utilizzo da parte di una persona per volta.

## PROCEDURA OPERATIVA

### PRIMA DELL'EVENTO:

A tutti i partecipanti l'evento dovrà essere inviata l'[informativa di Ateneo](#) con le regole igienico sanitarie da adottare durante l'evento, che il partecipante sottoscriverà e si impegnerà a rispettare compilando la modulistica pubblicata alla pagina [Covid-19: informazioni per docenti e staff](#).

Per una più facile raccolta delle presenze si consiglia di attivare una procedura di prenotazione preventiva.

### DURANTE L'EVENTO:

- ✓ E' utile un richiamo alle regole di rispetto e osservanza della normativa di contenimento del virus da parte del moderatore durante lo svolgimento dell'evento e tramite adeguata segnaletica.
- ✓ Per garantire il rispetto del distanziamento sociale si raccomanda di prevedere un'attenta definizione delle tempistiche per prevenire potenziali assembramenti, ad esempio, per la registrazione/accesso e per le pause (es: tavolo accoglienza, servizi igienici ecc.).
- ✓ Il personale dovrà indicare agli ospiti i servizi igienici a loro disposizione.
- ✓ Il personale dovrà specificare agli ospiti che non è consentito l'accesso ad altri spazi. Il solo accesso autorizzato è il percorso più diretto per raggiungere la sede dell'evento.
- ✓ Si sconsiglia la realizzazione del servizio guardaroba. Qualora questo si voglia comunque realizzare, indumenti e oggetti personali dovranno essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.

### INDICAZIONI PER LO STAFF /ORGANIZZATORI:

- ✓ Predisporre procedura di iscrizione/prenotazione preferibilmente on line.
- ✓ Il programma dovrà tener conto di una pausa adeguata per gli interventi di sanificazione intermedi, se la durata dell'evento supera la mezza giornata.
- ✓ Gestire i turni di chi lavora negli allestimenti e disallestimenti, nel rispetto del distanziamento necessario.
- ✓ Gestire i rifiuti seguendo le indicazioni dell'Ateneo presenti nelle singole sedi.
- ✓ Lo Staff organizzativo dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento ai fini di una rapida individuazione.
- ✓ Far rispettare il divieto di accesso all'area evento a soggetti non preventivamente identificati e/o autorizzati;
- ✓ Prevedere personale di controllo nelle zone dove potrebbero crearsi code o assembramenti, per assicurare il rispetto del distanziamento minimo di 1 metro;
- ✓ L'utilizzo di mascherine a protezione delle vie respiratorie è obbligatorio in tutti i locali chiusi accessibili al pubblico e in tutti i luoghi all'aperto. Si suggerisce di mettere a disposizione una fornitura aggiuntiva di mascherine, per coloro tra gli ospiti e lo staff che avessero necessità di sostituire il dispositivo o in caso di rottura dello stesso.
- ✓ Sarà necessario vigilare sul corretto uso dei microfoni che dovranno essere sanificati, ad ogni utilizzo, secondo quanto previsto dall'Ateneo per le diverse sale.

### **Area Segreteria – Accoglienza evento:**

Quest'area è soggetta ad un rischio maggiore perché vi potrebbero essere potenziali assembramenti. Si consiglia di valutarne il posizionamento, in modo tale da escludere tale rischio. Si ribadiscono in particolare alcuni aspetti:

- ✓ Raccogliere preventivamente le autocertificazioni.
- ✓ Consentire l'accesso solo agli utenti correttamente registrati.
- ✓ Garantire nella fase di registrazione degli iscritti la distanza di almeno 1 metro.
- ✓ Contrassegnare la presenza effettiva rispetto alla lista dei prenotati. Il registro delle presenze giornaliera è da conservare per una durata di 14 giorni, garantendo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- ✓ Evitare di produrre modulistica, stampe e altro materiale da distribuire.
- ✓ Qualora non si possa evitare la consegna di materiali, si dovrà privilegiare la modalità self-service con preventiva sanificazione delle mani.
- ✓ Occorre evitare l'uso di appendiabiti comuni. Il servizio guardaroba, con gestione e oneri a carico dell'organizzatore, andrà fornito solo se si potrà garantire una separazione fisica mediante uso di sacchetti ed appendiabiti monouso, che l'utente dovrà utilizzare autonomamente prima di consegnare l'indumento insacchettato. L'indumento andrà riconsegnato insacchettato all'utente e andrà messo a disposizione un punto di conferimento per il corretto smaltimento del rifiuto.

### **Area Espositiva/Stand:**

Qualora sia prevista, si forniscono alcune sintetiche note specifiche.

- ✓ Aziende espositrici e visitatori dovranno attenersi alle regole igienico-sanitarie obbligatorie previste dal Piano di Ateneo e brevemente esemplificate sopra: utile la presenza di un dispenser per stand.
- ✓ Nell'allestimento prevedere corridoi che garantiscano il distanziamento sociale sia per chi si ferma allo stand sia per chi passa davanti.
- ✓ Nello stand nessuno spazio aperto potrà essere contiguo agli stand vicini.
- ✓ Accesso consentito nella misura di 1 espositore/1 visitatore in area di 5 mq.
- ✓ Materiali e gadget distribuiti in contenitori in modalità self-service previa sanificazione obbligatoria delle mani.
- ✓ Personale di controllo dedicato in tutta l'area espositiva.

### **Area catering/coffee station**

In linea generale si sconsiglia la realizzazione di catering e altre forme di somministrazione di cibo. Si invita a valutare l'opportunità di avvalersi di esercizi di ristorazione esterni all'Ateneo.

Qualora si decida di prevedere il servizio, si raccomanda di prenotare spazi sufficientemente ampi da consentire la distribuzione e la consumazione di quanto offerto, rispettando la distanza di un metro, tenendo conto dell'impossibilità della somministrazione self service.

Tra le somministrazioni possibili valutare l'utilizzo di lunch box o collocazione di tavoli, in spazi dedicati, dove gli ospiti verranno serviti dal personale della ditta incaricata. La ditta che eroga il catering, qualora preventivamente autorizzato, si atterrà alle norme specifiche previste per il settore ristorazione.

Utile che gli organizzatori prevedano la presenza di personale addetto al controllo dell'area dedicata, per evitare assembramenti.

#### **Area poster:**

Qualora sia prevista, si forniscono alcune sintetiche note specifiche.

- ✓ E-poster: ove possibile da preferire poster in formato elettronico (e-poster) con postazioni PC per la consultazione in sede evento, distanziate di almeno 2 mt;
- ✓ Poster classici con pannelli: prevedere una distanza di affissione minima di 1 mt. tra l'uno e l'altro e distanza fra le file di almeno 3 mt;
- ✓ Informativa su regole per la visita dei poster deve essere adeguatamente pubblicizzata/spiegata nell'area poster dedicata e/o preventivamente comunicata.

#### **RICEVIMENTO MATERIALI**

Dovrà essere stabilito un calendario per la consegna dei materiali allo scopo di stabilire orari compatibili con le attività, evitando più consegne durante l'attività o la compresenza di un numero elevato di fornitori/materiali.

#### **DISPOSIZIONI PER AZIENDE ESTERNE:**

Gli utenti esterni all'Ateneo dovranno osservare le stesse disposizioni indicate per il personale di Ateneo contenute nell'[Informativa di Ateneo](#) e nel Piano di Contenimento. Gli utenti esterni dovranno, inoltre, sottoscrivere le certificazioni dedicate per accedere ai locali di Ateneo pubblicate nella [pagina del sito dedicata all'emergenza](#).

#### **INFORMAZIONI PER IL VIAGGIATORE/ PARTECIPANTE PROVENIENTE DA ALTRO PAESE:**

Verificare le direttive indicate dal Paese di provenienza e controllare regolarmente i relativi avvisi, per gli ultimi aggiornamenti.

Fornire supporto ai partecipanti all'evento e ai relatori rispetto alle disposizioni vigenti in Italia in entrata/uscita dai Paesi UE e extra UE, indirizzandoli anche a consultare i siti relativi ai paesi interessati e alla normativa prevista negli stessi.

Porre attenzione alle informazioni veicolate dai vettori relativamente ai titoli di viaggio, nel caso di acquisti/rimborsi di trasferte e/o biglietti aerei.

## PAGINE WEB DI CONSULTAZIONE

Si consiglia di consultare le pagine dedicate al contenimento della pandemia nei siti delle seguenti Istituzioni:

- Pagina di Ateneo [Covid-19: informazioni per docenti e staff.](#)
- [Regione Veneto](#)
- [Ministero della Salute](#)
- [Organizzazione Mondiale della Sanità \(OMS\).](#)