



**PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)  
NELL'AMBITO DI CONVEGNI, SEMINARI, EVENTI IN GENERE**

*Versione del 13/01/2022*

<b>1. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'EVENTO</b>	<b>1</b>
1.1 PRENOTAZIONE	1
1.2 PROTOCOLLI ANTI-CONTAGIO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI	1
1.3 PRENOTAZIONE NOMINATIVA E TRACCIAMENTO	1
1.4 PROGRAMMI E MATERIALI RELATIVI ALL'EVENTO	2
<b>2. AFFLUSSO E DEFLUSSO DEI PARTECIPANTI</b>	<b>2</b>
2.1 INGRESSO E USCITA DEI PARTECIPANTI NEGLI/DAGLI EDIFICI DELL'ATENEO	2
2.2 GESTIONE DEL FLUSSO DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO	3
2.3 ACCOGLIENZA	3
2.4 GESTIONE DEL DEFLUSSO AL TERMINE DELL'EVENTO	3
<b>3. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI</b>	<b>3</b>
<b>4. USO DEI MICROFONI E DI ALTRE ATTREZZATURE</b>	<b>3</b>
<b>5. SERVIZI OPZIONALI</b>	<b>4</b>
5.1 SERVIZIO DI RINFRESCO	4
5.2 SERVIZIO DI CATERING	4



## 1. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'EVENTO

### 1.1 PRENOTAZIONE

I locali possono essere prenotati sulla base della capienza consentita, da verificare scrivendo ai seguenti indirizzi email:

Per le Sale di Rappresentanza della Sede Centrale: [manifestazioni@unimi.it](mailto:manifestazioni@unimi.it).

Per le aule delle sedi nel centro di Milano (Festa del perdono, Mercalli): [Caslod.settoria\\_a1@unimi.it](mailto:Caslod.settoria_a1@unimi.it).

Per le sale/aule di Città Studi: [csd@unimi.it](mailto:csd@unimi.it).

Per le sale/aule di Lodi: [caslodlodi@unimi.it](mailto:caslodlodi@unimi.it).

**IMPORTANTE:** al fine di consentire una adeguata sanificazione degli ambienti, nei locali è possibile lo svolgimento di un unico evento nella stessa giornata.

### 1.2 PROTOCOLLI ANTI-CONTAGIO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI

Se il richiedente è un soggetto esterno, quest'ultimo deve fornire con congruo anticipo alla Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente, [direzione.sicurezza@unimi.it](mailto:direzione.sicurezza@unimi.it), per la verifica, il proprio protocollo anti contagio da COVID-19. Nel caso la Direzione riscontrasse incongruenze e lacune nei protocolli trasmessi, inviterà il soggetto esterno a chiarire e/o ad integrare le misure da adottare, come condizione per l'attivazione dell'evento.

In ogni caso, il protocollo non dovrà essere in contrasto con il "Protocollo sicurezza Covid - 28 maggio" pubblicato sul sito dell'Ateneo alle seguente pagina:

[https://www.unimi.it/sites/default/files/2020-06/Protocollo%20Sicurezza%20COVID19\\_28\\_maggio\\_2020.pdf](https://www.unimi.it/sites/default/files/2020-06/Protocollo%20Sicurezza%20COVID19_28_maggio_2020.pdf)

Il soggetto esterno organizzatore deve dichiarare di averne preso visione e di impegnarsi a rispettarlo. Qualora il soggetto esterno risulti privo di protocollo anti contagio da COVID-19, dovrà strettamente attenersi alle indicazioni contenute nel protocollo dell'Ateneo, fornendo apposita dichiarazione scritta.

**IMPORTANTE:** l'Ateneo si riserva di effettuare controlli in qualunque momento dell'evento, per verificare l'effettiva applicazione del protocollo COVID dichiarato dal soggetto esterno.

### 1.3 PRENOTAZIONE NOMINATIVA E TRACCIAMENTO

La partecipazione all'evento è subordinata all'invito o alla prenotazione nominativi.

Al fine di garantire il tracciamento (in caso di richiesta dei nominativi da parte della ATS, Azienda Territoriale per la Salute per il controllo di eventuali focolai), la società deve predisporre un elenco di tutti coloro che hanno partecipato all'evento con indicazione di nome, cognome, indirizzo del domicilio, recapito telefonico mobile (se non in possesso, numero di telefono fisso); detto elenco dovrà essere conservato a cura dell'organizzatore dell'evento, che è tenuto ad inviarlo ad ATS, qualora richiesto. L'elenco dei partecipanti potrà e dovrà essere eliminato solo dopo 14 giorni dallo svolgimento dell'evento.



## 1.4 PROGRAMMI E MATERIALI RELATIVI ALL'EVENTO

Il programma, gli abstract degli interventi dei relatori o altro materiale, devono essere predisposti esclusivamente in formato digitale.

Eventuali materiali informativi e scientifici dei quali si ritenga indispensabile la fornitura in formato cartaceo, dovranno essere resi disponibili presso la reception all'interno di appositi espositori.

Il prelievo da parte dei partecipanti, in modalità self-service, deve avvenire previa igienizzazione delle mani, da effettuarsi tramite utilizzo di dispenser collocati nella zona di accesso ai locali dove si svolge l'evento.

## 2. AFFLUSSO E DEFLUSSO DEI PARTECIPANTI

### 2.1 INGRESSO E USCITA DEI PARTECIPANTI NEGLI/DAGLI EDIFICI DELL'ATENEO

Tutti i convenuti hanno l'obbligo, prima di accedere agli ambienti interessati dall'evento, di sottoporsi al controllo della temperatura corporea effettuato all'ingresso della struttura universitaria mediante termo-scanner a infrarossi manuale o automatico.

L'accesso negli spazi chiusi dell'Ateneo è consentito tassativamente alle seguenti condizioni:

- a) utilizzo obbligatorio di mascherine protettive FFP2, indossata correttamente, fatta eccezione per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso di tali dispositivi;
- b) possesso di green pass rafforzato (terza dose o guarigione);
- c) temperatura corporea non superiore a 37,5°C e assenza di sintomatologia respiratoria o altri sintomi associabili a COVID-19<sup>2</sup>;
- d) distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro; ove possibile si consiglia di mantenere cautelativamente la distanza di 2 metri tra i presenti.

<sup>2</sup> Per la definizione di sintomi si se ne riporta un esempio non esaustivo: sintomi tipici influenzali anche se lievi, oltre che febbre, tosse, rinite, dispnea, congiuntivite, spossatezza, diarrea, mal di gola, alterazione gusto e olfatto.

IMPORTANTE: l'accesso in Ateneo è precluso a chiunque, anche se in possesso di Green Pass e con temperatura corporea non superiore a 37,5°C:

- negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti stretti con soggetti positivi a COVID-19;
- abbia avuto contatti stretti con persone che potrebbero essere potenzialmente Covid positivi o che sono in attesa di effettuare tampone di controllo;
- abbia avuto contatti con famigliari o conviventi entrati a loro volta in contatto con una persona positiva a COVID-19;

Nei punti di accesso devono essere messi a disposizione distributori di soluzione disinfettante idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

Inoltre, deve essere affissa, in posizione ben visibile, apposita cartellonistica, in italiano e in inglese, con le principali misure da adottare a livello individuale (mantenimento del distanziamento interpersonale, mascherina da tenere per tutto il periodo di permanenza in Ateneo, non toccarsi il viso, starnutire coprendosi naso e bocca, igienizzarsi frequentemente le mani).



Il soggetto organizzatore deve predisporre percorsi separati per l'entrata e per l'uscita. Qualora la conformazione degli spazi interessati dall'evento non lo consentano, la società deve regolamentare i flussi di ingresso/uscita in modo da garantire che i partecipanti possano mantenere l'adeguato distanziamento sociale, compreso durante i periodi di pausa e intervallo durante l'evento.

## 2.2 GESTIONE DEL FLUSSO DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO

Il soggetto organizzatore deve regolare l'accesso dei partecipanti in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone e favorire il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli utenti, sia se si formano code di attesa all'ingresso, sia quando i partecipanti sono seduti.

Nei punti di accesso al/ai locale/i dove si svolge l'evento, devono essere messi a disposizione distributori di soluzione disinfettante idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

## 2.3 ACCOGLIENZA

Le postazioni di assistenza e accoglienza ai visitatori devono essere dotate di barriere fisiche (es. schermi in plexiglass).

Gli operatori addetti alla reception sono tenuti a verificare che il partecipante abbia preventivamente effettuato la prenotazione per la partecipazione all'evento.

Per il servizio guardaroba, ove previsto, gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti dagli stessi partecipanti in appositi sacchetti porta-abiti.

## 2.4 GESTIONE DEL DEFLUSSO AL TERMINE DELL'EVENTO

Sarà cura del soggetto organizzatore, tramite l'assistenza da parte del personale di supporto all'evento, indirizzare i partecipanti verso un deflusso ordinato al termine dell'evento, rispettando l'ordine progressivo delle file di posti assegnati, dalle file più vicine alle uscite a quelle più lontane.

## 3. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

Nelle sale/aule l'occupazione dei posti a sedere deve garantire il distanziamento interpersonale non inferiore ad 1 metro; tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite *droplet* (trasmissione di goccioline attraverso l'espiazione).

Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni dovranno essere riorganizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina.

Il pubblico che assiste all'evento è tenuto ad indossare la mascherina di protezione FFP2 delle vie respiratorie per tutta la durata dell'evento.

Al fine di agevolare lo smaltimento dei dispositivi di protezione utilizzati dagli ospiti, si suggerisce di collocare cestini portarifiuti nelle aree comuni. Ogni cestino deve essere dotato di un sacchetto per permettere di svuotarlo senza entrare in contatto con il contenuto.



## 4. USO DEI MICROFONI E DI ALTRE ATTREZZATURE

Tutti i dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori, devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale, verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Dopo l'ultimo utilizzo, devono essere disinfettati, inseriti in un sacchetto mai utilizzato e chiuso ermeticamente (anche con punti di spillatrice) al fine di proteggere i dispositivi da possibili contaminazioni in vista del loro riutilizzo.

Il soggetto organizzatore si deve fare carico della sanificazione dei microfoni e di altre attrezzature utilizzate dai relatori, tramite un panno intriso di soluzione disinfettante idroalcolica, prima di ogni passaggio al relatore successivo.

## 5. SERVIZI OPZIONALI

### 5.1 SERVIZIO DI RINFRESCO

Il soggetto organizzatore deve predisporre i servizi di rinfresco in modo che i partecipanti si avvicinino ordinatamente ai tavoli di distribuzione rispettando il distanziamento interpersonale.

Le bevande vanno servite in bottiglie o lattine, o tetrapak, o altro contenitore monodose, è vietata la miscela di bevande da contenitori condivisi.

### 5.2 SERVIZIO DI CATERING

Entro 10 giorni antecedenti l'evento, la società di catering deve fornire all'organizzazione e a questa Direzione un protocollo che assicuri la prevenzione dal contagio (uso di mascherina, guanti, distanziamento, pulizia delle superfici di lavoro e di distribuzione, precauzioni da osservare durante la distribuzione, ecc.). Tale protocollo non dovrà essere in contrasto con il "Protocollo sicurezza Covid - 28 maggio" pubblicato sul sito dell'Ateneo alle seguente pagina:

[https://www.unimi.it/sites/default/files/2020-06/Protocollo%20Sicurezza%20COVID19\\_28\\_maggio\\_2020.pdf](https://www.unimi.it/sites/default/files/2020-06/Protocollo%20Sicurezza%20COVID19_28_maggio_2020.pdf)

Il soggetto organizzatore deve dichiarare in forma scritta di averne preso visione e di impegnarsi a rispettarlo.

La Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente, qualora lo ritenesse necessario, potrà richiedere al soggetto organizzatore il lay-out della disposizione dei tavoli per la preparazione e la distribuzione.

In ogni caso, deve essere evitato il self-service di alimenti e bevande (servizio a buffet self-service con alimenti esposti) da parte degli utenti ed è vietata la somministrazione di piatti condivisi.

Tutti gli operatori hanno l'obbligo, nei punti di ingresso all'edificio sede dell'evento, di sottoporsi al controllo della temperatura corporea; l'accesso è consentito alle condizioni già espresse al precedente paragrafo 2.1 "Ingresso e uscita dei partecipanti negli/dagli edifici dell'Ateneo".

Gli alimenti devono essere serviti in contenitori preconfezionati chiusi per singolo utente e monouso.

Le bevande vanno servite in bottiglie o lattine, o tetrapak, o altro contenitore monodose. E' vietata la miscela di bevande da contenitori condivisi.

Devono essere utilizzati condimenti, salse, pane, cracker, grissini, zucchero e dolcificanti in confezioni monodose, da prelevare in modalità self-service, previa igienizzazione delle mani.

E' consigliato l'utilizzo di piatti, bicchieri e posate monouso *green* (bio e compostabile).