



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

Versione del 23/06/2022

1. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'EVENTO	1
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	1
2. AFFLUSSO E DEFLUSSO DEI PARTECIPANTI	2
2.1 INGRESSO E USCITA DEI PARTECIPANTI NEGLI/DAGLI EDIFICI DELL'ATENEO	2
2.2 GESTIONE DEL FLUSSO DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO	2
2.3 ACCOGLIENZA	2
2.4 GESTIONE DEL DEFLUSSO AL TERMINE DELL'EVENTO	2
3. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI	3
4. USO DEI MICROFONI E DI ALTRE ATTREZZATURE	3
5. SERVIZI OPZIONALI	4
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.

Per le aule delle sedi nel centro di Milano (Festa del perdono, Mercalli): Caslod.settoria_a1@unimi.it.

Per le sale/aule di Città Studi: csd@unimi.it.

Per le sale/aule di Lodi: 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, 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.

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 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

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

- a) è consigliato l'utilizzo di mascherine protettive, indossata correttamente, fatta eccezione per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso di tali dispositivi;
- b) temperatura corporea non superiore a 37,5°C e assenza di sintomatologia respiratoria o altri sintomi associabili a COVID-19;
- c) distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;

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, non toccarsi il viso, starnutire coprendosi naso e bocca, igienizzarsi frequentemente le mani).

2.2 GESTIONE DEL FLUSSO DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO

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.



3. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

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.

Al pubblico, fino al 15 giugno 2022, che assiste all'evento è obbligatorio indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie del tipo FFP2 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 miscita 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 (eventuale uso di mascherina, guanti, distanziamento, pulizia delle superfici di lavoro e di distribuzione, precauzioni da osservare durante la distribuzione, ecc.).

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. Per quanto riguarda il catering rispettare le seguenti misure:

1. La distribuzione degli alimenti dovrà avvenire con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti ed assicurino il distanziamento interpersonale di almeno un metro, durante la fila per l'accesso al banco di distribuzione degli alimenti.
2. È possibile organizzare una modalità di somministrazione buffet anche self-service con alimenti esposti e in confezioni monodose.
3. È possibile organizzare una modalità di distribuzione di alimenti a buffet mediante somministrazione da parte di personale incaricato, escludendo la possibilità per gli ospiti di toccare quanto esposto, che comunque dovrà essere adeguatamente protetto, prevedendo in ogni caso, l'obbligo del mantenimento della distanza.

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.

È vietata la miscita 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.

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

Per eventuali dubbi o richieste di ulteriori chiarimenti, scrivere a direzione.sicurezza@unimi.it

Referente universitario per il COVID-19 è l'ing. Giovannino Messina, nominato con decreto rettorale 3553/2020 del 22/09/2020.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente

Via Santa Sofia, 9 – 20122 Milano

Tel. 02 503 13460/84 – E-mail: direzione.sicurezza@unimi.it

