



FEDERCONGRESSI&EVENTI

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private
della meeting industry italiana

PROVVEDIMENTI DI NATURA IGIENICO- SANITARIA E COMPORTAMENTALE PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI ED EVENTI AGGREGATIVI IN SICUREZZA BIOLOGICA (Virus Covid-19)

A cura di Federcongressi&eventi
www.federcongressi.it

Versione aggiornata al 19 maggio 2020

DOCUMENTO

NON ANCORA APPROVATO DAGLI ORGANI COMPETENTI

DA CONDIVIDERE CON REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ORGANI COMPETENTI

Via Marghera 2 - 00185 Roma
Tel.: +39 06 89714805 r.a.
federcongressi@federcongressi.it

P.IVA 08368631001 - C.F. 97357330584



IL SETTORE

Il mondo degli eventi professionali comprende: eventi promozionali, convegni, congressi, corsi di formazione, convention aziendali, incentive, assemblee, riunioni, spettacoli, eventi sportivi, concerti, cerimonie private ed istituzionali, e tutti si svolgono in maniera organizzata.

I numeri del settore (anno 2018):

- 56 miliardi di fatturato
- impatto diretto sul Pil di 36,2 miliardi di euro/anno
- 569 mila addetti
- 1.000.000 di eventi nazionali ed internazionali

Molti di questi eventi sono ad alto valore aggiunto di contenuti e di relazioni istituzionali, scientifiche ed economiche e sono elementi fondamentali per lo sviluppo socio economico del settore produttivo, medico e scientifico del nostro Paese.

Generano un impatto sul sistema turistico e produttivo di straordinaria rilevanza.

La filiera su cui ricade positivamente l'attività del settore è composta da: Convention Bureau, Centri congressuali e fieristici, Alberghi congressuali, Spazi per eventi, PCO Professional Congress Organizer, Provider ECM (Educazione Continua in Medicina), Agenzie di comunicazione, Agenzie di Viaggio, DMC (Destination Management Company), Incentive house, Organizzatori di Cerimonie (wedding planner), Organizzatori di eventi in genere, Allestitori, Catering, Consulenza per Eventi, Editoria, Formazione, Interpreti e Traduttori, Servizi Audio Video, Servizi Web, Software di Back Office, Soluzioni FAD (Formazione a Distanza), Tecnologie per l'evento, Trasporti e tutto il mondo della Spettacolarizzazione degli eventi (scenografi, artisti, musicisti, tecnici, etc.).

Il processo produttivo: ciclo lungo

L'organizzazione di un evento richiede un tempo molto lungo: minimo 6 mesi, ma per alcuni eventi internazionali anche anni. Ecco perché la programmazione e la definizione molto anticipata delle date è elemento fondamentale per poter pianificare ed evitare la perdita completa di fatturato per il 2020 e 2021.

Accesso registrato e controllato

Una caratteristica importante in tempi di Covid19 è la registrazione di tutti i partecipanti: le manifestazioni infatti sono organizzate e, per la gran parte, a pagamento o a invito personale. Pertanto, tutti i possibili partecipanti sono chiaramente identificati. Inoltre, i partecipanti iscritti vengono controllati in fase di accesso, aspetto che rende più facile la eventuale tracciabilità.



Situazione in epoca Covid-19

Alla chiusura delle attività imposta dalle misure di contenimento della pandemia, tutti gli eventi calendarizzati nella primavera sono stati in parte cancellati (soprattutto gli eventi internazionali) e in parte riprogrammati nei mesi estivi ed autunnali in attesa di comprendere modalità e tempi in cui l'emergenza epidemiologica sarebbe rientrata.

La ripresa dell'attività non significa per le imprese del settore un andamento positivo dei ricavi per almeno due anni perché la riduzione delle attività ha già inficiato la programmazione 2020-2021.

La limitata mobilità delle persone produrrà inoltre una riduzione del numero dei partecipanti a tutti gli eventi e, di conseguenza, minori ricavi.

Principio di proporzionalità

Il numero dei partecipanti all'evento sarà definito dall'organizzatore in base alla capienza degli spazi individuati nel rispetto delle indicazioni generali e delle norme sanitarie.

Principio della responsabilità

Gli eventi organizzati si rivolgono a professionisti che per lo sviluppo del proprio business e delle proprie competenze necessitano di relazioni interpersonali e di formazione diretta.

I partecipanti agli eventi business sono altamente responsabilizzati e abituati a gestire il rischio anche durante le trasferte di lavoro.

Federcongressi&eventi, associazione che rappresenta l'intera filiera delle imprese che operano nell'Industria dei convegni e degli eventi, propone la presente auto-regolamentazione, per poter riprendere ad organizzare qualsiasi forma di evento, di qualsiasi dimensione a partire dalla prima settimana di Giugno 2020.



PREMESSE

La necessità di partecipare ad eventi aggregativi in tempi di Covid-19 può essere soddisfatta con l'adozione di opportuni accorgimenti igienico-sanitari nello svolgimento delle attività organizzative e mediante l'utilizzo di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).

Il rispetto della **normativa nazionale** in materia di indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Covid-19 è premessa essenziale di questo documento.

Per tutte le procedure operative per l'organizzazione di eventi si raccomanda un maggiore **utilizzo di tecnologie web e digitali** al fine di automatizzare i processi organizzativi e di partecipazione all'evento.



OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Predisposizione di un'informativa sulle regole igienico-sanitarie da adottare in sede evento comunicata prima dell'iscrizione e nel corso dell'evento che il partecipante si impegna a rispettare.
2. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica durante i **servizi transfer**. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione.
3. Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale.



PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

1. Dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti "*inter-personali*" in sede evento al fine di ridurre il più possibile le code per accedere ai vari servizi.
2. Tutti i partecipanti all'evento dovranno essere pre-registrati, con raccolta dei dati anagrafici e di contatto. Tutti i partecipanti e lo staff organizzativo dovranno indossare il badge (cartellino di riconoscimento).
3. Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.



ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche per la registrazione all'evento, quali ad esempio sistemi di stampa autonoma del badge (cartellino portanome) con QR code per automatizzare controlli ed accessi ai vari servizi e limitare le code.
2. I desk registrazioni e accoglienza potranno essere dotati di protezioni in materiale trasparente verso il pubblico e saranno previste postazioni per le assistenti all'evento con protezioni DPI o organizzate con protezioni.
3. La consegna di eventuale materiale ai partecipanti avverrà tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "self-service" allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.
4. Nel caso di pagamenti in sede evento, l'organizzazione inviterà i partecipanti al pagamento con carta di credito o bancomat *contactless*. La tastiera per digitare il codice sarà igienizzata frequentemente ed il disinfettante dovrà essere disponibile nelle immediate vicinanze.

AREA ESPOSITIVA

1. Nelle aree espositive di fiere e congressi saranno applicate tutte le norme igienico- sanitarie generali già richiamate, quali l'utilizzo dei DPI, sia per il personale delle aziende espositrici che per i partecipanti e visitatori.
2. Nella progettazione degli spazi saranno predisposti corridoi di dimensioni adeguate al numero previsto di partecipanti e visitatori.
3. In fase di allestimento, tutto il personale addetto sarà dotato di DPI e targhetta nominativa identificativa.
4. L'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà organizzato, al fine di evitare assembramenti.
5. Materiale commerciale, promozionale e gadget potranno essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service".



AREA CATERING

1. Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento alle norme specifiche.

AREA POSTER PER EVENTI SCIENTIFICI

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la gestione dei poster in forma elettronica (“e-poster”) con adeguati sistemi digitali di supporto (web, APP, PC disponibili in sede evento).
2. I poster dovranno essere organizzati ed opportunamente distanziati tra di loro per la consultazione in sede evento.

AREE COMUNI

Per aree comuni si intendono foyer, atrii, ampi corridoi, aree riposo, eventuali aree ristorazione con libero accesso, e altri spazi di utilizzo comune. In queste aree vigono le regole generali di utilizzo dei DPI richiamate in precedenza.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere utilizzati nel rispetto delle distanze previste e con servizio di pulizia continuo. Saranno organizzate le file di accesso nel rispetto delle norme generali di sicurezza.

UTILIZZO SALE CONVEGNO

1. Il numero dei partecipanti all’evento sarà definito dall’organizzatore in base alla capienza degli spazi individuati per l’evento nel rispetto delle indicazioni generali e delle norme sanitarie.
2. Il podio e il tavolo dei relatori saranno allestiti nel rispetto della distanza di sicurezza al fine di permettere la presentazione senza l’utilizzo della mascherina da parte del relatore.

STAFF

Tutto il personale congressuale sarà informato e responsabilizzato sulle norme previste e sulle modalità di attuazione.