



45a ASSEMBLEA NAZIONALE ORDINARIA

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE  
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED  
IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE  
DEL COVID-19**

**LINEE GUIDA PER LE OPERAZIONI DI VOTO**

Riccione 14 e 15 novembre 2020

## ASSEMBLEA NAZIONALE ORDINARIA RICCIONE 15 NOVEMBRE 2020

### PROTOCOLLO ANTICOID-19 GESTIONE DEI FLUSSI

#### Introduzione

Con la predisposizione del presente “**Protocollo Anticontagio Covid-19**” si intende fornire evidenza delle misure organizzative, operative e gestionali, applicate nell'ambito dell'intera durata dei lavori assembleari previsti a Riccione il 14 e 15 novembre 2020 assicurando il rispetto delle normative e delle linee guida emanate e in vigore al fine di contrastare la trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Il presente Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione, seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni delle Autorità sanitarie con lo scopo di determinare condizioni di minore rischio possibile, in particolare, di assoluta assenza di contatti ravvicinati con altri partecipanti all'interno del Palazzo dei Congressi, sede dei lavori Assembleari.

Nella redazione ed attuazione del presente Protocollo operativo sono inoltre rispettati, anche se non richiamati espressamente, tutti i riferimenti normativi emanati per la riduzione del rischio da esposizione a SARS-CoV2, in particolare i DPCM e i D.L. attualmente in vigore.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dei siti ufficiali:

- Ministero della Salute;
- Istituto Superiore di Sanità.

Il presente protocollo tiene conto inoltre del Protocollo del Palazzo dei Congressi quale sede ospitante dei lavori.

## Misure di sicurezza generali

Il presente Protocollo considera come misure prioritarie anti-contagio:

- il rispetto delle misure per l'igiene delle mani;
- il distanziamento sociale rispettando costantemente la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro;
- l'uso delle mascherine.
- I posti a sedere, disponibili nella Sala Assembleare, saranno evidenziati da apposita segnalazione. Si consiglia i partecipanti, ove possibile, di utilizzare lo stesso posto per l'intera durata dell'evento.

Per tutte le altre attività si fa riferimento a quanto di seguito riportato.

## PALAZZO DEL TURISMO

### 1. Postazione rilevamento (Tampone rapido "Test antigenico")

All'arrivo a Riccione tutti i partecipanti devono recarsi presso il Palazzo del Turismo - Piazzale Ceccarini, 11 - distante 50 mt. circa dal Palazzo dei Congressi (sede di svolgimento dei lavori assembleari) per effettuare, a titolo volontario e gratuito, il tampone rapido, previa misurazione della temperatura corporea all'accesso dello stesso palazzo; si ricorda che, per accedere, la stessa deve essere inferiore ai 37,5°.

- Effettuato il Test, si dovrà attendere l'esito nel piazzale antistante il Palazzo mantenendo le dovute distanze.
- Dopo circa 15/20 min, la persona addetta chiama l'interessato che si deve recare alla postazione del medico federale (situata nella stessa stanza) il quale consegna il referto, verifica il modello "Triage" (autocertificazione già ricevuta dalla FISR che deve essere preventivamente compilata interamente e sottoscritta) e provvede a restituirlo timbrato e firmato.
- Anche coloro che non intendono sottoporsi al suddetto Test, devono comunque, **obbligatoriamente**, recarsi alla postazione del medico federale, previa misurazione della temperatura corporea, per presentare il modello "Triage" (autocertificazione già ricevuta dalla FISR che deve essere preventivamente compilata interamente e sottoscritta), che viene controllato timbrato e firmato.

- Coloro che non si sono sottoposti al "Test Antigenico", per partecipare ai lavori assembleari, devono indossare **obbligatoriamente** una mascherina del tipo **FFP2**.
- Presso la stessa postazione viene richiesto di rilasciare il proprio n. di cellulare ed apporre la firma al fine di consentire il tracciamento previsto dalle vigenti norme sanitarie.
- In caso di esito positivo del test rapido, il medico presente fornirà all'interessato le necessarie informazioni, in questo caso il partecipante non potrà accedere al Palazzo dei Congressi, sede di svolgimento dei lavori assembleari.

## **PALARICCIONE**

### **2. Accesso al Palazzo dei Congressi (Sede Assembleare)**

- Attraverso una scalinata (livello stradale) si accede all'ingresso Palazzo -1° livello.

Dopo aver presentato il Triage timbrato dal medico, si è sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea, si ricorda che, per accedere, la stessa deve essere inferiore ai 37,5°.

- In caso di difficoltà nella deambulazione, il partecipante deve preventivamente informare la Federazione inviando una mail a [assemblea@fisir.it](mailto:assemblea@fisir.it).

### **3. Triage**

- In questa postazione, viene ritirato il modello "Triage" e, contestualmente, consegnato un apposito tagliando nel quale risulta il completamento delle avvenute procedure sanitarie (**modello C-19**)

### **4. Guardaroba**

- Al termine delle procedure di cui sopra, si deve consegnare il proprio cappotto/soprabito e eventuale bagaglio presso la postazione adibita; è consentito portare con se unicamente la borsa/borsello/zainetto contenente gli effetti personali

### **5. Percorso**

- Tutti i partecipanti a mezzo di scala mobile devono salire al **3° livello** (piano adibito allo svolgimento dei lavori assembleari ivi compresa la

“Verifica poteri”). A tal proposito si rammenta che l'uso degli ascensori è interdetto nel rispetto delle normative anti Covid.

## AREA “VERIFICA POTERI” – “POSTAZIONE HELP/INFO” - VOTAZIONI

### Procedure per gli **aventi diritto al voto** – **Verifica Poteri**

**Sabato 14 novembre 2020 – dalle ore 11.00 alle ore 19.00.**

**Domenica 15 novembre dalle ore 08.00 fino all'apertura della prima votazione.**

#### **6. Area “Verifica Poteri”**

- Tutti gli aventi diritto al voto di seguito “Delegati”, seguendo le apposite segnaletiche, devono posizionarsi indifferentemente in una delle quattro file rispettando il distanziamento interpersonale, indicato da apposite segnaletiche a pavimento; tale distanziamento deve essere rigorosamente rispettato fino al completamento delle operazioni di verifica poteri.

#### **7. Verifica poteri**

- Il Delegato, al termine della fila, si avvicina alla postazione corrispondente per le apposite operazioni di verifica; si rammenta di presentare al desk (contrassegnato da un numero da 1 a 4) il tagliando **C-19**, il proprio documento di identità e la propria delega e le eventuali deleghe in proprio possesso, corredate da fotocopia del documento dei deleganti (Presidenti ASD) di ciascuna Società portata in delega.

- Al termine della verifica viene rilasciato un ticket contenente un **codice a barre**, identificativo del nome del Delegato e del totale dei voti a lui attribuiti.

Si raccomanda di **custodire scrupolosamente** il suddetto ticket poiché consentirà l'accesso al Palazzo dei Congressi e la partecipazione ai lavori assembleari (comprese le votazioni) nella giornata di domenica 15 novembre.

#### **8. Commissione Verifica poteri**

- In caso di problematiche riscontrate durante le procedure di verifica poteri, il Delegato deve recarsi al desk della Commissione per la eventuale regolarizzazione.

- In caso di risoluzione positiva, il Delegato può tornare al desk di verifica, sostando nell'apposito spazio, evitando di rifare la fila.

## **9. Postazione "Info/Help"**

- terminate le operazioni di verifica, seguendo le apposite segnaletiche, il Delegato deve recarsi necessariamente alla postazione "Info/Help" per:
  - a) ritiro dello zaino contenente: la Relazione del Presidente, il presente Protocollo, kit anti Covid, penna con gommino utilizzabile per la votazione e gadget personalizzati FISR;
  - b) ritiro informazioni sulle procedure del voto elettronico;
  - c) ritiro modello per la votazione palese;
  - d) ritiro modello per la richiesta ad intervenire in occasione dei lavori assembleari da compilare e consegnare al tavolo della Presidenza;
  - e) chi avrà fatto richiesta di intervento, riceverà inoltre una spugna copri microfono da apporre allo stesso, prima di iniziare le proprie comunicazioni all'Assemblea.
  - f) ritiro del porta badge in cui inserire il ticket rilasciato al termine della verifica poteri.  
Si raccomanda di indossare in modo visibile il badge utilizzando l'apposito laccetto consegnato;
  - g) richiesta di eventuali informazioni.

### **Procedure per i partecipanti senza diritto al voto**

**Sabato 14 novembre 2020 - dalle ore 11.00 alle ore 19.00**

**Domenica 15 novembre dalle ore 08.00**

## **9. Postazione "Info/Help"**

- Tutti i partecipanti, seguendo le apposite segnaletiche, devono recarsi necessariamente alla postazione "Info/Help" per:
  - a) consegna del tagliando **C-19**;
  - b) ritiro dello zaino contenente: la Relazione del Presidente, il presente Protocollo, kit anti Covid, penna con gommino e gadget personalizzati FISR;
  - c) ritiro del porta badge con il ticket di accreditamento.

Si raccomanda di indossare in modo visibile il badge utilizzando l'apposito laccetto consegnato;

d) ritiro modello per la richiesta ad intervenire in occasione dei lavori assembleari da compilare e consegnare al tavolo della Presidenza.

## **Procedure per gli [aventi diritto al voto](#) -15 novembre 2020 - [Votazioni](#)**

### **10. Inizio procedure di votazione**

➤ Nel rispetto del percorso antiorario (procedure anti Covid), stabilito all'interno dei locali del **3° livello**, i Delegati, chiamati ad uscire dalla sala per le operazioni di voto, devono utilizzare esclusivamente le uscite poste nel lato sinistro (fronte palco).

### **11. Votazioni**

#### **Prima votazione -Elezione Presidente**

➤ Il Segretario dell'Assemblea chiama i Delegati per gruppi.

➤ Nel rispetto del flusso previsto al precedente punto 10, i Delegati, muniti del proprio ticket, rilasciato in Verifica Poteri, e del documento di identità, si posizionano indifferentemente in una delle quattro file in attesa del loro turno.

**12.** Al termine della fila, il Delegato presenta al personale addetto del seggio il ticket che verrà scansione per l'abilitazione o al voto nella cabina elettorale.

**13.** Al termine delle operazioni di voto, che dovranno essere effettuate utilizzando il gommino della penna consegnata alla postazione "Info/Help", il Delegato ritira dalla stampante le ricevute di avvenuta votazione.

**14.** All'uscita dalla cabina il Delegato deve piegare ed inserire nell'apposita urna le suddette ricevute.

**15.** il Delegato, seguendo le segnaletiche, deve rientrare nella Sala Assembleare utilizzando gli ingressi del lato destro.

➤ Il Presidente dell'Assemblea riceve i risultati dello scrutinio elettronico e annuncia l'esito della votazione.

#### **Seconda votazione -Elezione Componenti Consiglio e Presidente Collegi dei Revisori dei Conti**

**16.** Il Segretario dell'Assemblea chiama i Delegati per gruppi.

**17.** Nel rispetto del flusso previsto al precedente punto 11, i Delegati, muniti del proprio ticket, rilasciato in Verifica Poteri, e del documento di identità, si posizionano indifferentemente in una delle quattro file in attesa del loro turno e procedono come per l'elezione del Presidente.

**18.** All'uscita dalla cabina il Delegato deve inserire nell'urna di riferimento della propria votazione (Consiglieri Dirigenti – Consiglieri Atleti – Consigliere Tecnico Sportivo e, per tutti, Presidente del Collegio), le ricevute di avvenuta votazione.

**19.** Seguendo le segnaletiche il Delegato deve rientrare nella Sala Assembleare utilizzando gli ingressi del lato destro.

➤ il Presidente dall'Assemblea riceve i risultati dello scrutinio elettronico e annuncia l'esito delle votazioni.

## **20. Servizi igienici**

➤ I servizi igienici disponibili sono solo quelli situati al **2° livello** (livello sottostante all'area Verifica Poteri) utilizzando la scala mobile.

➤ Per l'utilizzo degli stessi, si rammenta che, durante i lavori assembleari, per uscire dalla sala, nel rispetto del percorso antiorario (procedure anti Covid) stabilito all'interno dei locali del **3° livello**, i partecipanti devono utilizzare esclusivamente le uscite poste nel lato sinistro (fronte palco) e, per il rientro in sala, gli ingressi del lato destro.

## **21. Pranzo del 15 novembre**

Il pranzo è previsto al **5° livello**.

Non è possibile individuare con esattezza l'orario del pranzo poiché lo stesso è fortemente influenzato dall'andamento dei lavori dell'Assemblea. Si consideri poi che, nel rispetto del protocollo anti Covid-19, non sarà possibile effettuare un singolo turno di pranzo per tutti i partecipanti (causa assembramenti non ammessi) e che inoltre è stata prevista una sanificazione dei tavoli tra un turno ed il successivo. Pertanto tra tutti i Delegati presenti in aula, (verificato il numero massimo raggiungibile per singolo turno) verrà eseguita una opportuna divisione tra "Votanti" e "Non Votanti" e/o per lettere dell'alfabeto, di cui verrà data opportuna comunicazione audio.

**Primo Turno** - I Delegati indicati nel primo turno potranno raggiungere il **5° livello** mediante le scale interne, poste dietro gli ascensori



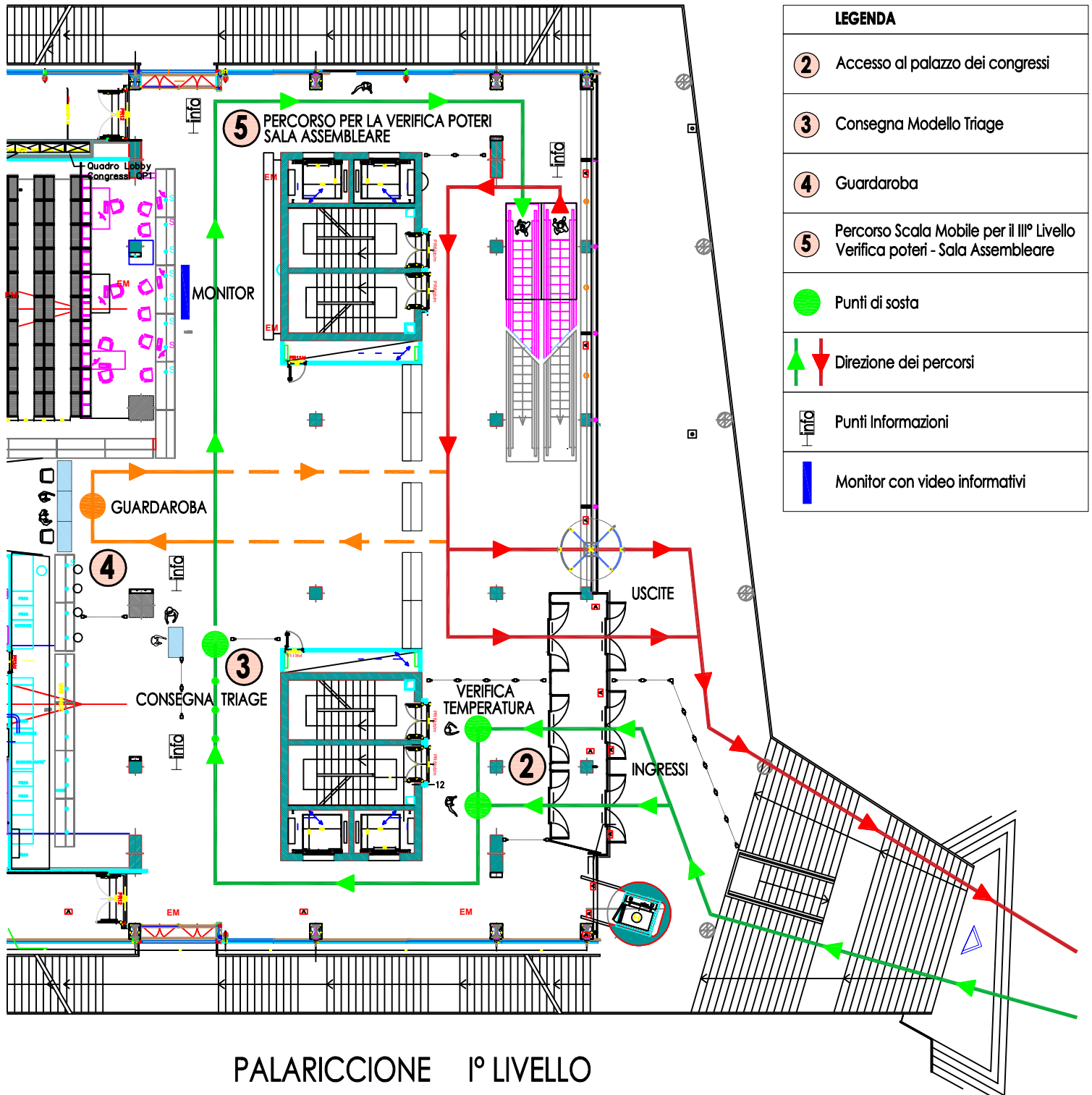
(interdetti) o per almeno un livello con la scala mobile di sinistra. Alla fine del pasto potranno raggiungere nuovamente la Sala Assembleare passando dal lato destro della stessa, come da indicazioni che verranno fornite sul posto, per non disturbare ed intralciare le operazioni di voto che nel frattempo saranno in atto nel **3° livello**.

**Secondo Turno** – La disponibilità dei posti nella sala da pranzo e la corretta sanificazione dei tavoli (precedentemente utilizzati) permetterà di poter accedere al **5° livello** con le modalità che verranno comunicate via audio nella sala. I Delegati indicati nel secondo turno potranno raggiungere il **5° livello** mediante le sole scale interne, poste dietro gli ascensori (interdetti) sul lato sinistro della Sala Assembleare. Alla fine del pasto potranno raggiungere nuovamente la Sala Assembleare passando dal lato destro della stessa, come da indicazioni che verranno fornite sul posto, per non disturbare ed intralciare le operazioni di voto che nel frattempo saranno in atto nel **3° livello**.

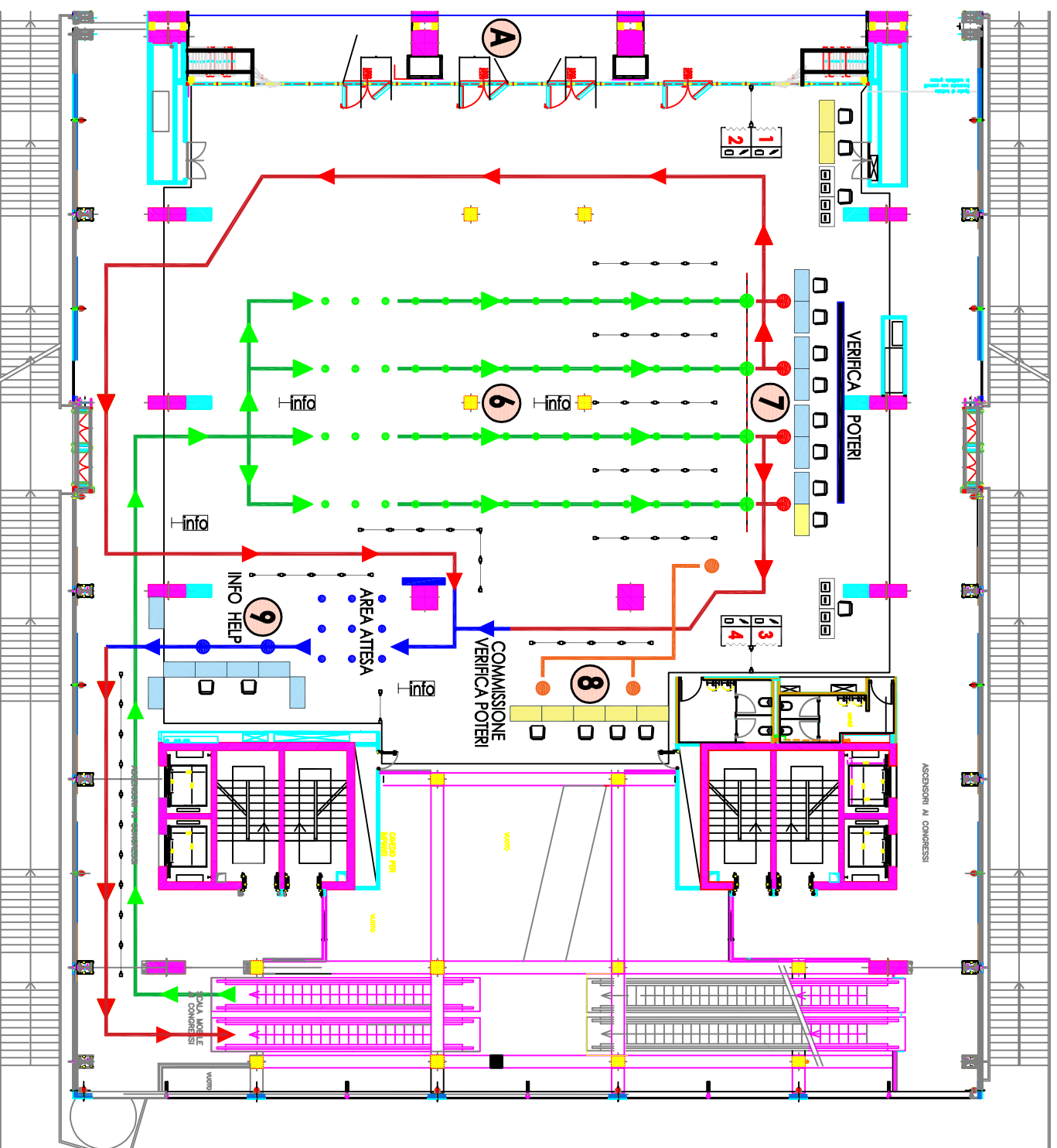
#### **Allegati:**

- Allegato 1: Palariccione - Primo Livello - Grafico sulle modalità d'ingresso al Pala Congressi, percorsi e procedure del Triage anti Covid.
- Allegato 2: Palariccione – Terzo livello - percorsi e procedure per la “Verifica Poteri”, ritiro dei modelli cartacei e del gadget.
- Allegato 3: Palariccione – Terzo livello - percorsi e procedure per le operazioni di “Votazione”.
- Allegato 4: Palazzo del Turismo - Grafico sulle modalità di effettuazione del Tampone e Triage anti Covid.

# ALLEGATO 1 INGRESSO AL PALARICCIONE



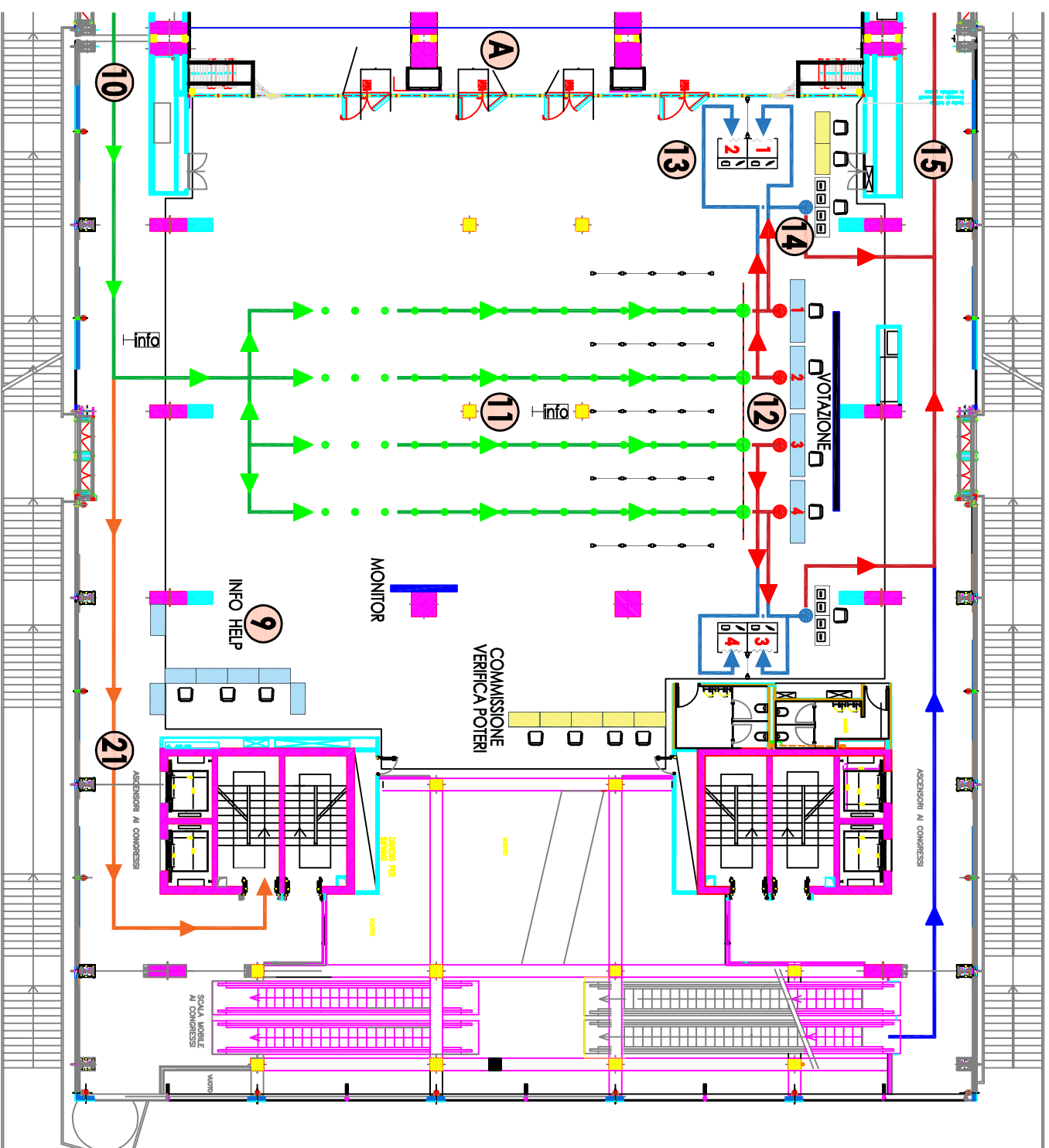
# ALLEGATO 2 VERIFICA POTERI



LEGENDA	
6	Posizionamento nelle quattro file
7	Desk Verifica Poteri
8	Desk Commissione Verifica Poteri Soluzioni verifiche con anomalie
9	Desk Info Help Informazioni e Ritiro Gadget
A	Sala Assembleare
●	Punti di sosta
→	Direzione dei percorsi
Info	Punti Informazioni
Monitor	Monitor con video informativi

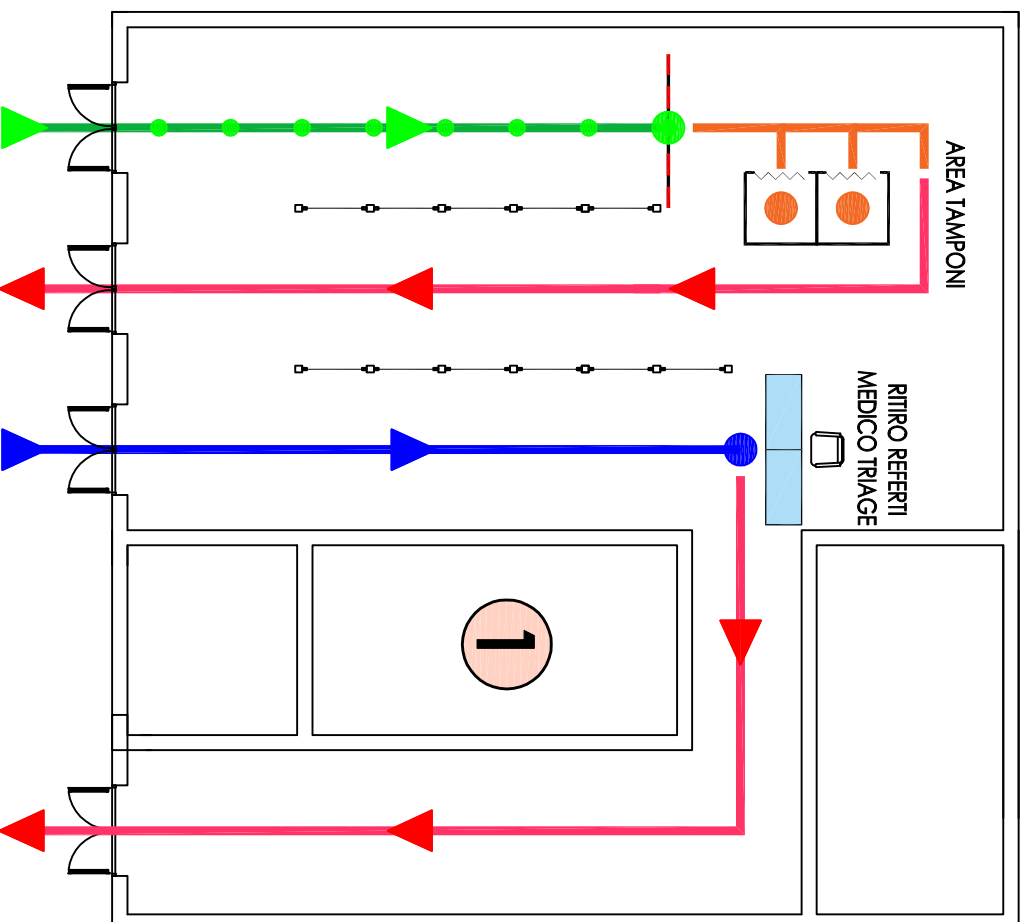
PALARRICCIONE III° LIVELLO

# ALLEGATO 3 VOTAZIONI



LEGENDA	
9	Desk Info Help Informatori e Ritiro Gadget
10	Percorso dalla Sala Assembleare al punto 11 di posizionamento
11	Posizionamento nelle quattro file
12	Desk Abilizzazione al Voto
13	Cabine elettorali
14	Tavolo Urne - Consegna schede voto
15	Percorso dopo le operazioni di voto verso la Sala Assembleare
21	Percorso verso il V° Livello Sala Pranzo
A	Sala Assembleare
●	Punti di sosta
→	Direzione dei percorsi
Info	Punti Informazioni
Monitor	Monitor con video informativi

AREA TAMPONI  
VIDIMAZIONE SCHEDA TRIAGE



LEGENDA	
	Palazzo del Turismo - Area Tamponi
	Prelievo nell'area Tamponi
	Ritiro referti Tamponi
	Presentazione Referto Tampone e Scheda Triage per vidimazione
	Punti di sosta
	Direzione dei percorsi