



# APPENDICE AL REGOLAMENTO TECNICO

## Area Espositiva | Sicurezza | Servizi Tecnici

56° Congresso della Società Italiana di Neurologia  
Fortezza da Basso, Firenze | 24 - 27 ottobre 2026

### Premessa

Il presente documento integra il Regolamento Tecnico di Fortezza da Basso, sede del 56° Congresso della Società Italiana di Neurologia e raccoglie le disposizioni operative, logistiche, tecniche e di sicurezza rivolte ad Aziende Sponsor, Espositori, Allestitori e Fornitori coinvolti nella manifestazione.

Il rispetto delle procedure, della documentazione richiesta e delle scadenze indicate costituisce condizione essenziale per l'accesso alle aree congressuali e per lo svolgimento delle attività di allestimento, presenza espositiva e disallestimento.

#### NOTA OPERATIVA

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa entro i termini indicati. In caso di documentazione incompleta o non conforme, l'accesso alle fasi di allestimento e disallestimento potrà essere negato.

### Indice

1. Calendario generale e scadenze principali
2. Allestimento e disallestimento
3. Sicurezza, DUVRI e documentazione obbligatoria
4. Documentazione tecnica degli stand
5. Servizi tecnici aggiuntivi
6. Delegati e staff sponsor
7. Norme tecniche per gli stand
8. Contatti utili

# 1. Calendario generale e scadenze principali

| Scadenza             | Adempimento  | Destinatari              |
|----------------------|--|--------------------------|
| 31 luglio 2026       | Richiesta accesso anticipato per il 21 ottobre e/o prolungamento degli orari di allestimento/disallestimento.      | Espositori / Allestitori |
| 10 settembre 2026    | Chiusura del link per la richiesta online dei servizi extra non compresi nel preventivo/contratto.                 | Espositori / Sponsor     |
| 20 settembre 2026    | Invio documentazione preliminare per la stesura del DUVRI e riferimenti dell'azienda incaricata dell'allestimento. | Espositori / Allestitori |
| 20 settembre 2026    | Invio documentazione Tecnica per gli stand espositivi  | Espositori / Allestitori |
| 1 ottobre 2026       | Invio elenco definitivo nominativo dei delegati da iscrivere al congresso.   | Sponsor                  |
| 1 ottobre 2026       | Invio elenco definitivo nominativo dello staff interno aziendale presente al congresso.                            | Sponsor                  |
| 22 - 23 ottobre 2026 | Allestimento stand e spazi espositivi  | Allestitori              |
| 27 - 28 ottobre 2026 | Disallestimento stand e spazi espositivi.  | Allestitori              |

## 2. Allestimento e disallestimento

### 2.1 Allestimento

22 ottobre 2026, dalle ore 08.00 alle ore 20.00

23 ottobre 2026, dalle ore 08.00 alle ore 20.00

Durante i giorni di allestimento sarà possibile effettuare tutte le operazioni di allestimento strutturale dei propri spazi. Chiunque acceda all'area di allestimento dovrà aver preso visione del DUVRI ed essere in possesso di tutti i DPI necessari previsti.

#### ACCESSO ANTICIPATO

Eventuali richieste di extra time per la giornata del 21 ottobre 2026 dovranno essere inviate per iscritto alla Segreteria Organizzativa SIN - Siena Congress entro e non oltre il 31 luglio 2026. ([barbara.frati@neuro.it](mailto:barbara.frati@neuro.it))

L'accesso anticipato, se autorizzato, sarà soggetto a costi aggiuntivi.

### 2.2 Disallestimento

27 ottobre 2026, dalle ore 15.00 alle ore 20.00

28 ottobre 2026, dalle ore 08.00 alle ore 14.00

**Non è consentita la movimentazione dei materiali al di fuori degli orari autorizzati.**

## 3. Sicurezza, DUVRI e documentazione obbligatoria

### 3.1 Responsabile della sicurezza

Al fine di predisporre la documentazione necessaria alla gestione delle interferenze negli spazi comuni, tutta la documentazione dovrà essere trasmessa al Responsabile della Sicurezza dell'evento:

#### RESPONSABILE SICUREZZA

Francesco Manasse

E-mail: [f.manasse@sokratesos.com](mailto:f.manasse@sokratesos.com)

E-mail: [d.feliciani@sokratesos.com](mailto:d.feliciani@sokratesos.com)

### 3.2 Documentazione a carico degli Espositori / Allestitori - entro il 20 settembre 2026

Tutti gli Espositori / Allestitori dovranno trasmettere entro il 20 settembre 2026:

- Estratto della valutazione dei rischi relativo alla gestione dell'attività congressuale del proprio posteggio;
- Ragione sociale e recapiti delle aziende a cui è stato affidato l'appalto per l'allestimento;
- Riferimenti del referente operativo dell'azienda espositrice e dell'azienda allestitrice;
- Dichiarazione di idoneità tecnico-professionale;
- Estratto DVR o POS relativo alle fasi di montaggio e smontaggio del posteggio;
- Visura camerale aggiornata;
- Polizza RCO/RCT;
- Elenco nominativo del personale impiegato nelle fasi di allestimento e smontaggio;
- Attestati di formazione dei lavoratori base e specifica, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008, per il personale impiegato in allestimento e smontaggio;
- Attestato di formazione del preposto presente in allestimento;
- Giudizi di idoneità sanitaria dei lavoratori impiegati in allestimento e smontaggio;
- Modello compilato "Raccolta dati DUVRI", che sarà trasmesso agli allestitori dal Responsabile della Sicurezza;
- Eventuale documentazione dei subappaltatori, qualora l'allestitore si avvalga di soggetti terzi per le attività di montaggio e smontaggio.

#### SUBAPPALTI

Nel caso in cui l'allestitore si avvalga di subappaltatori, la medesima documentazione dovrà essere inviata anche dai subappaltatori entro il 20 settembre 2026.

#### COORDINAMENTO SICUREZZA

Durante il primo giorno di allestimento sarà effettuato apposito coordinamento da parte del Responsabile della Sicurezza SIN 2026.

Eventuali allestitori non in regola con l'invio della documentazione non potranno accedere alle fasi di allestimento o disallestimento.

## 4. Documentazione tecnica degli stand

Entro le scadenze indicate dovrà essere trasmessa la documentazione tecnica relativa allo stand. Ogni elaborato dovrà riportare nome e data della manifestazione, nominativo della Ditta espositrice e numero del modulo espositivo.

- Progetto completo di planimetrie, prospetti e sezioni quotate, su supporto informatico o via e-mail, in formato PDF o DWG;
- Planimetria quotata con posizionamento delle apparecchiature, dei macchinari e degli impianti in esposizione;
- Dichiarazione e descrizione dei materiali da utilizzare;
- Schema degli impianti elettrici, idrici e di eventuali ulteriori impianti previsti;
- Progetto conforme alle norme relative alla progettazione e costruzione e all'eliminazione delle barriere architettoniche;
- Elenco e certificazione dei materiali muniti di omologazione del Ministero dell'Interno ai fini della reazione al fuoco, con specificazione del codice di omologazione, della classe, delle condizioni di impiego e del peso dei materiali;
- Elenco e certificazione dei materiali muniti della sola certificazione di prova ai fini della reazione al fuoco, con specificazione del laboratorio che ha effettuato la prova, del numero del certificato di prova, della classe, delle condizioni di impiego e del peso dei materiali;
- Elenco e certificazione dei materiali lignei eventualmente trattati con vernici omologate dal Ministero dell'Interno, con specificazione del tipo di vernice, del codice di omologazione, della classe, delle condizioni di impiego e del peso dei materiali;
- Elenco e certificazione dei materiali non omologati né classificati, con specificazione delle condizioni di impiego e del relativo peso;
- Progetto elettrico degli impianti aggiuntivi rispetto alle dotazioni della struttura, redatto da tecnico abilitato nei casi previsti dal D.M. 37/08, in particolare al superamento dei 6 kW.

### MANCATA CONFORMITA'

L'inosservanza delle disposizioni tecniche e di sicurezza autorizzerà Fondazione SIN a sospendere con effetto immediato l'allestimento non conforme. L'Espositore e l'Allestitore saranno tenuti a risarcire eventuali danni causati.

## 5. Servizi tecnici aggiuntivi

Per la richiesta dei servizi extra non già compresi nel preventivo o nel contratto è disponibile al seguente link [CLICCA QUI](#) un modulo di google form per la richiesta esclusivamente online. Il link sarà attivo fino alla data indicata e successivamente non potranno essere accolte richieste tardive.

- Fornitura elettrica oltre i 2 kW messi a disposizione da contratto;
- Reti LAN/via cavo;
- Pulizie stand oltre a quelle già previste da preventivo;
- Noleggio attrezzature tecniche, quali monitor, PC e altre dotazioni audiovisive;
- Allestimenti integrativi;
- Personale di supporto e ulteriori servizi logistici/tecnici.

## 6. Delegati e staff sponsor

### 6.1 Delegati iscritti al Congresso

Entro il 1 ottobre 2026 dovrà essere inviato l'elenco definitivo nominativo dei delegati che si desiderano iscrivere al Congresso, secondo le informazioni e le modalità di invio previste dall'allegato dedicato.

Non saranno accettati elenchi parziali e/o non definitivi;

Eventuali ritardi o invii incompleti potranno comportare disservizi nella predisposizione dei badge e nella gestione delle iscrizioni.

### 6.2 Staff interno aziendale

Entro il 1 ottobre 2026 dovrà essere inviato l'elenco definitivo nominativo degli staff interni aziendali che parteciperanno al Congresso.

- I badge per espositori e staff dovranno essere nominativi nel rispetto delle norme di sicurezza;
- I badge non potranno essere interscambiabili;
- Come da normativa ECM, i badge potranno riportare esclusivamente nome e cognome dell'addetto e la dicitura "STAFF SPONSOR", senza alcun riferimento all'azienda di appartenenza.

## 7. Norme tecniche per gli stand

### 7.1 Altezza stand

L'altezza massima consentita per tutti gli spazi espositivi è fissata in 3,00 metri, con tolleranza massima di +10 cm / -10 cm.

### 7.2 Appendimenti

Non sono previsti e non sono consentiti appendimenti o sospensioni di alcun genere.

### 7.3 Prescrizioni generali

- Gli stand dovranno essere realizzati nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza;
- Dovranno restare sempre liberi corridoi, uscite di sicurezza, vie di esodo e presidi antincendio;
- Ogni modifica rispetto al progetto approvato dovrà essere preventivamente autorizzata;
- La Segreteria Organizzativa e il Responsabile della Sicurezza potranno richiedere integrazioni o adeguamenti qualora ritenuti necessari.

## 8. Contatti utili

#### SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

FONDAZIONE SOCIETA' ITALIANA DI NEUROLOGIA.

Tel. +39 0577 286003

E-mail: [info@congressonazionalestin.it](mailto:info@congressonazionalestin.it)

#### RESPONSABILE SICUREZZA

Francesco Manasse

E-mail: [f.manasse@sokratesos.com](mailto:f.manasse@sokratesos.com)

E-mail: [d.feliciani@sokratesos.com](mailto:d.feliciani@sokratesos.com)

