



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

**Centro Congressi “La Nuvola”**



**MANUALE TECNICO**  
**PER GLI ESPOSITORI**



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

**INTERNATIONAL**  
**SOCIETY of**  
**DERMATOLOGY**

*Gentile Azienda,*

*Queste linee guida sono state create per garantire che tutti gli sponsor possano partecipare in modo sicuro, confortevole e con successo al Congresso. Le linee guida sono aggiornate costantemente per tenere conto di eventuali modifiche alle leggi, ai codici di condotta e alle normative regionali. Si prega di leggere attentamente questo documento e di inviare i dettagli richiesti entro le scadenze indicate. Nel caso in cui utilizzate i servizi di un'agenzia esterna per la costruzione dello stand o per la comunicazione, vi preghiamo di condividere questo manuale anche con loro. La mancata osservanza degli obblighi contenuti in questo Manuale Tecnico potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni.*

*La Segreteria Organizzativa si riserva il diritto di apportare modifiche in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a queste linee guida, con l'obiettivo di ridurre i rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente, o di migliorare le misure di prevenzione e protezione.*

*In attesa di collaborare con voi per un Congresso di successo.*

*Cordiali saluti,*

*La Segreteria Organizzativa  
Triumph Italy s.r.l. - Benefit Corporation*



**PRESIDENT:** Prof. Giovanni Pellacani  
**SECRETARY GENERAL:** Prof. Nancy Dattola

[www.icd2025rome.org](http://www.icd2025rome.org)



**PROFESSIONAL CONGRESS**  
**ORGANIZER**

**.Triumph**ITALY



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

**INTERNATIONAL**  
**SOCIETY of**  
**DERMATOLOGY**



# LETTERA DI ACCETTAZIONE

Vi invitiamo a restituire questo documento alla Segreteria Organizzativa tramite email al seguente indirizzo: [icd2025sponsor@thetriumph.com](mailto:icd2025sponsor@thetriumph.com)  
Nessun ordine verrà elaborato fino a quando questo documento non sarà stato restituito dall'espositore compilato e firmato. Vi preghiamo di comunicarci i nomi dell'azienda incaricata della costruzione dello stand e dell'agenzia autorizzata a lavorare per vostro conto. Specificate i loro ambiti di responsabilità

Sponsor: \_\_\_\_\_  
Persona/contatto di riferimento \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Con la firma di questo documento dichiaro quanto segue:**

- Dichiaro di aver letto interamente il Manuale Tecnico di ICD 2025;
- Dichiaro di aver compreso tutte le regole e i regolamenti delineati all'interno di questo manuale, e di accettare di rispettarli;
- Dichiaro di essere responsabile di informare tutti i subappaltatori delle regole e regolamenti descritti;
- Dichiaro di essere autorizzato a firmare questo documento per conto della mia azienda

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Azienda incaricata della costruzione dello stand**

Azienda: \_\_\_\_\_

Contatto: \_\_\_\_\_

Numero di telefono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Ambito di responsabilità: \_\_\_\_\_

**Agenzia**

Azienda: \_\_\_\_\_

Contatto: \_\_\_\_\_

Numero di telefono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



**ROME**  
XIV INTERNATIONAL CONGRESS  
OF DERMATOLOGY  
18-21 JUNE 2025



INTERNATIONAL  
SOCIETY of  
DERMATOLOGY

# INDEX

1.	CONTATTI	9
2.	SEDE CONGRESSUALE	10
3.	PLANIMETRIA DELLA SEDE CONGRESSUALE	12
4.	PROGRAMMA	15
5.	DATE & DEADLINE IMPORTANTI	16
6.	ISCRIZIONI & BADGE	21
7.	SCARICO, ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	22
8.	SPEDIZIONE DEI MATERIALI, CONSEGNA E STOCCAGGIO	27
9.	REGOLE PER LA COSTRUZIONE DEGLI STAND	32
10.	REGOLE PER I MATERIALI, ARREDI E SICUREZZA	39
11.	DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	44
12.	SESSIONI SPONSORIZZATE	52
13.	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	57
14.	PIATTAFORMA ONLINE	59



**PRESIDENT:** Prof. Giovanni Pellacani  
**SECRETARY GENERAL:** Prof. Nancy Dattola

[www.icd2025rome.org](http://www.icd2025rome.org)



**PROFESSIONAL CONGRESS  
ORGANIZER**

**.Triumph**ITALY



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

**INTERNATIONAL**  
**SOCIETY of**  
**DERMATOLOGY**

# 1. CONTATTI

## **Sede Congressuale**

Centro Congressi La Nuvola  
Viale Asia n. 25- 00144 Roma RM  
N\* di telefono: +39 0654513710

## **Reparto Iscrizioni**

[icd2025registration@thetriumph.com](mailto:icd2025registration@thetriumph.com)

## **Programma Scientifico**

[icd2025speakers@thetriumph.com](mailto:icd2025speakers@thetriumph.com)

## **Ufficio Tecnico**

[ufficiotecnicoicd\\_eur@e23.it](mailto:ufficiotecnicoicd_eur@e23.it)

## **Segreteria Organizzativa**

Triumph Italy Srl - Benefit Corporation  
Via Lucilio 60, 00136 Rome, Italy  
[icd2025sponsor@thetriumph.com](mailto:icd2025sponsor@thetriumph.com)

## **Reparto Booking**

[icd2025grouphousing@thetriumph.com](mailto:icd2025grouphousing@thetriumph.com)

## **Abstracts**

[icd2025abstract@thetriumph.com](mailto:icd2025abstract@thetriumph.com)

## **Spedizioniere ufficiale**

DHL Trade Fairs & Events (UK) Limited  
2nd Exhibition Avenue - NEC Birmingham  
B40 1 PJ - United Kingdom  
[simon@dhl-exh.com](mailto:simon@dhl-exh.com)



## 2. SEDE CONGRESSUALE

“La Nuvola” è una struttura per conferenze di livello internazionale e un edificio iconico contemporaneo a Roma, inaugurato ufficialmente nell’ottobre 2016. La caratteristica principale del nuovo centro congressi di Roma è una struttura audace a forma di nuvola che “galleggia”, contenente un auditorium per 1800 persone. Premiata come Miglior Cantiere Edile dal Royal Institute of British Architects, il capolavoro dell’architetto Massimiliano Fuksas rappresenta un’opera di straordinario valore artistico, caratterizzata da soluzioni innovative, un approccio eco-sostenibile e materiali tecnologicamente avanzati, rendendo “La Nuvola” lo scenario ideale per questo congresso.

### HOW TO REACH ROMA CONVENTION CENTER LA NUVOLO

**Metro**  
Roma Convention Center La Nuvola è comodamente circondato da 4 stazioni della Metro: Eur Magliana, Eur Palasport, Eur Fermi e Eur Laurentina. Ognuna di esse è servita dalla linea Metro B. Eur Fermi è la più vicina al centro congressi (500/600 mt a piedi).



**Bus**  
Dalla stazione Termini, linea 714 (direzione Palazzo dello Sport). Fermata: Colombo/Agricoltura. Da Piazza Venezia, linea 170 (direzione Agricoltura). Fermata: Ciro Il Grande.

**Taxi**  
Servizio Roma Capitale Chiamataxi service, +39 060609 – Radiotaxi 3570, +39 063570

**Car**  
Aeroporto Leonardo Da Vinci - Fiumicino (20 km), tempo di percorrenza circa 20 minuti.  
Aeroporto di Roma Ciampino (16 km), tempo di percorrenza circa 15 minuti.  
Stazione Termini (9 km), tempo di percorrenza circa 15 minuti.  
Centro città (8 km), tempo di percorrenza circa 15 minuti.

**Plane**  
Dall’Aeroporto Leonardo Da Vinci – Fiumicino, treno FL1.

**Language:** La lingua locale è l’italiano.

**Visa and Passport:** I requisiti per visti e passaporti possono variare a seconda del paese di partenza. Si consiglia di controllare le linee guida di viaggio presso il proprio consolato.

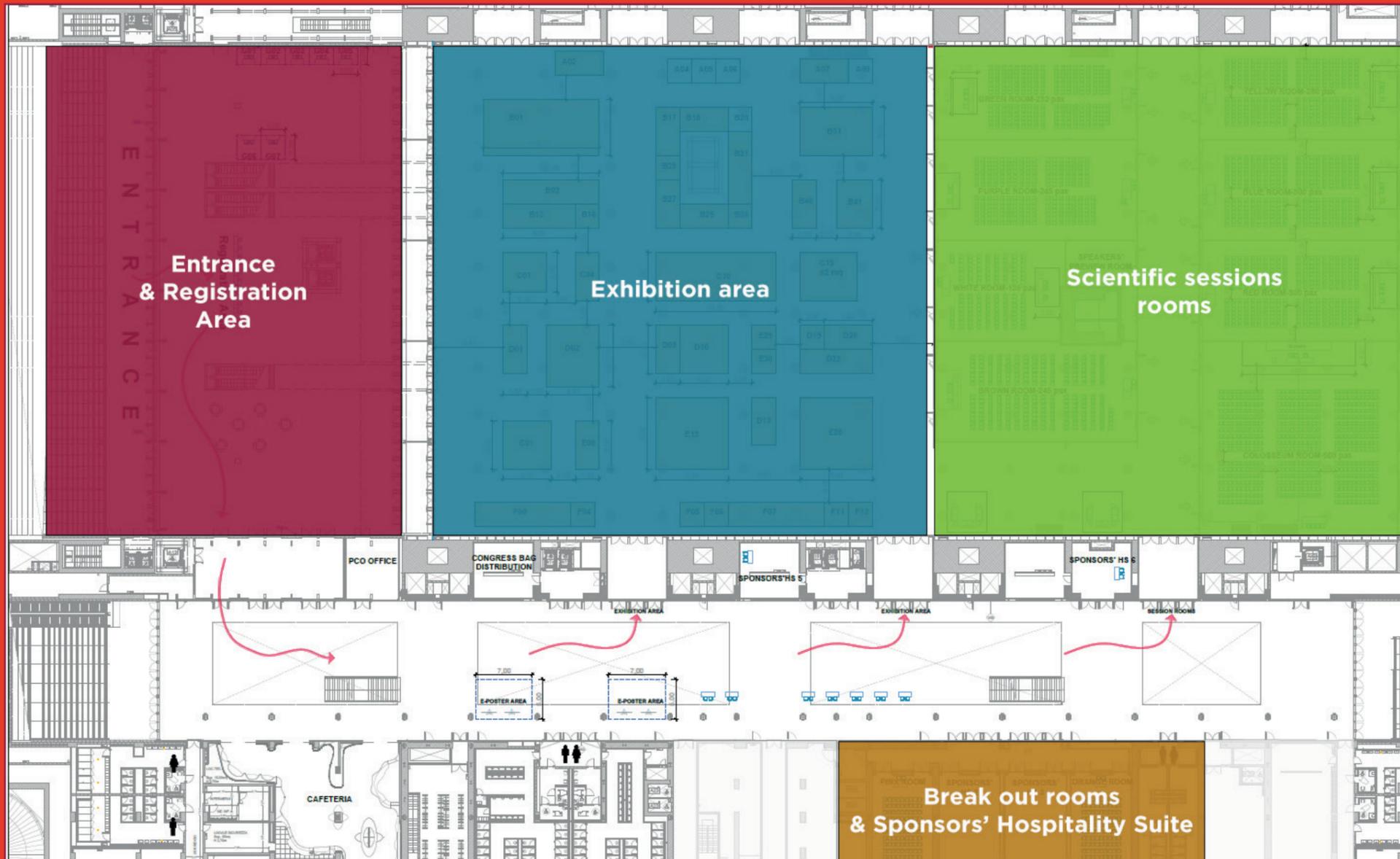
**Currency:** Euro (€)

**Time zone:** Roma opera secondo l’ora dell’Europa Centrale (CET).

**Meteo:** Il clima a giugno è estremamente caldo e umido. Assicuratevi di portare un cappello e abiti comodi per il caldo.



## 3. PLANIMETRIA DELL'AREA ESPOSITIVA: LEVEL -1





**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**



## 4. PROGRAMMA

TIME	18 JUNE	19 JUNE	20 JUNE	21 JUNE
08:30 - 10:30	Sister Society Meetings - Special Edition SDeMaST- ADOI	Morning Sessions	Morning Sessions	Morning Sessions
10:30 - 10:45		Break	Break	Break
10:45 - 12:15		Plenary Session	Plenary Session	Plenary Session
12:15 - 12:30		Break	Break	Break
12:15 - 13:30				Closing Ceremony
12:30 - 13:30		Lunchtime Sponsored Symposia 60'	Lunchtime Sponsored Symposia 60'	
13:30 - 14:00		Lunchtime Sponsored Symposia 30'	Lunchtime Sponsored Symposia 30'	
13:30 - 14:00		Break	Break	
14:00 - 15:20		Afternoon Sessions	Afternoon Sessions	
15:20 - 15:30		Break	Break	
15:30 - 16:50		Afternoon Sessions	Afternoon Sessions	
16:50 - 17:10		Break	Break	
17:10 - 18:10		Afternoon Sponsored Symposia	Afternoon Sponsored Symposia	
17:30 - 18:30		Opening Ceremony		



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

 **INTERNATIONAL**  
**SOCIETY of**  
**DERMATOLOGY**

## 5. DATE & SCADENZE IMPORTANTI

### ORARI DI APERTURA DELL'AREA ESPOSITIVA

- **19 Giugno 2025:** 8.30 - 17.00
- **20 Giugno 2025:** 8.30 - 17.00
- **21 Giugno 2025:** 8.30 - 12.00

**Gli espositori potranno accedere all'area espositiva a partire dalle ore 07:30.**  
**Le porte saranno aperte al pubblico a partire dalle ore 08:30.**

**Importante:** Vi chiediamo di non organizzare riunioni con i clienti all'interno dell'area espositiva al di fuori degli orari di apertura, in quanto i delegati in possesso del badge full registration non potranno accedere all'area espositiva..

### ALLESTIMENTO E SET UP DELLO STAND

- **17 Giugno:** dalle 7:00 alle 19:00 per gli stand a progettazione libera
- **18 Giugno:** dalle 7:00 alle 19:00 per tutti gli altri stand (inclusi i preallestiti)

**Tutti i materiali devono essere rimossi dall'area espositiva entro le ore 16:00 del 18 Giugno 2025.**  
**Dalle ore 16:00 alle ore 19:00 sono consentiti soltanto i lavori di rifinitura allo stand.**  
**Tutti gli stand devono essere completati entro le ore 19:00 del 18 Giugno 2025.**  
**Gli espositori possono acquistare ore extra di allestimento direttamente dalla piattaforma online della sede congressuale.**

### DISALLESTIMENTO

- **21 Giugno 21** dalle 13:30 a mezzanotte

**Non sarà possibile acquistare o richiedere ore extra di disallestimento.**

### DEADLINE PER L'AREA ESPOSITIVA

- Invio del progetto completo dello stand: **1 Aprile 2025**
- Form per il lead retrieval: **5 Maggio 2025**
- Form per le hostess: **30 Maggio 2025**

16



17

**PRESIDENT:** Prof. Giovanni Pellacani  
**SECRETARY GENERAL:** Prof. Nancy Dattola

[www.icd2025rome.org](http://www.icd2025rome.org)



**PROFESSIONAL CONGRESS**  
**ORGANIZER**

**.TriumphITALY**



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**



#### BRANDING

- Invio delle grafiche per gli spazi pubblicitari: **2 Maggio 2025**
- Profilo aziendale nel programma finale e nell'app: **1 Aprile 2025**
- Contenuto delle e-blast: **2 Maggio 2025**
- Testo per la Push Notification nell'app: **1 Aprile 2025**
- Testo per l'inserito digitale nell'app: **1 Aprile 2025**

#### SPONSORED SESSIONS

- Invio completo del programma: **28 Febbraio 2025**
- Testo per la Push Notification nell'app: **1 Aprile 2025**
- Form per il lead retrieval: **5 Maggio 2025**

#### DHL

- Modulo d'ordine per prenotare una fascia oraria per il trasferimento da inviare entro: **21 Maggio 2025**
- Ultima data per l'arrivo delle spedizioni: **13 Giugno 2025**

*Per tutti gli ordini per lo stand fare riferimento al link a pagina 35 per accedere alla piattaforma della sede congressuale.*

#### BLACKOUT HOURS

Durante il XIV Congresso Internazionale di Dermatologia, le aziende sponsor e altre organizzazioni possono organizzare eventi collaterali per offrire opportunità sociali e commerciali ai dipendenti dell'azienda e ai partecipanti alle riunioni. Gli eventi collaterali, tra cui riunioni aziendali, incontri sociali, ricevimenti, riunioni del consiglio/comitato ed eventi media/stampa, non devono competere con il programma scientifico ufficiale del Congresso, i simposi del settore e/o altri eventi ufficiali del congresso.

*L'organizzazione di eventi collaterali deve essere conforme a queste linee guida..*

<b>Giovedì</b>	<b>19 Giugno 2025</b>	<b>08:30 - 18:10</b>
<b>Venerdì</b>	<b>20 Giugno 2025</b>	<b>08:30 - 18:10</b>
<b>Sabato</b>	<b>21 Giugno 2025</b>	<b>08:30 - 13:30</b>

*Durante gli orari sopra indicati eventuali attività extra potranno essere svolte esclusivamente durante i break. Si prega di consultare il Programma per prendere visione degli orari di break.*

Vi ricordiamo che durante ICD si svolgeranno i seguenti eventi sociali:

- **18 Giugno 2025:** Cerimonia di apertura & Welcome Cocktail
- **19 Giugno 2025:** Cena del Presidente
- **20 Giugno 2025:** Networking dinner

#### Gli eventi accessori organizzati durante le ore di blackout devono soddisfare i seguenti criteri

- L'attività o l'evento deve svolgersi in una delle sale riunioni messe a disposizione da ICD a pagamento - la disponibilità delle sale riunioni è limitata\*.
- L'attività o l'evento non può essere una sessione scientifica o un lancio/presentazione di un prodotto.
- Gli articoli di marketing, gli inviti, le comunicazioni o la pubblicità dell'incontro devono essere approvati dalla Segreteria Organizzativa.

#### Gli eventi accessori organizzati al di fuori delle blackout hours devono soddisfare i seguenti criteri:

- L'attività o l'evento deve rispettare gli orari di blackout (vedi sopra) ed essere programmato in modo da consentire ai partecipanti di avere tempo sufficiente per partecipare alle attività e alle sessioni ufficiali della riunione.
- Nessuna comunicazione di marketing, inviti, comunicazioni di alcun tipo, pubblicità o altre descrizioni scritte o orali dell'evento possono utilizzare il nome o il logo ICD o possono suggerire o implicare che ICD abbia approvato o sponsorizzato l'evento. Il nome del Congresso ICD può essere menzionato una volta in ogni comunicazione a scopo di identificazione. L'ICD o il nome del Congresso non possono far parte di un titolo o di un'intestazione dell'evento accessorio, ovviamente presentato o elencato per primo nei materiali stampati.
- Tutto il materiale promozionale per gli eventi accessori deve includere la seguente dichiarazione: "Questo incontro/evento non è un programma ufficiale del XIV Congresso Internazionale di Dermatologia."
- La segnaletica di eventi/riunioni non deve includere il nome ICD.

\*Rivolgersi alla Segreteria Organizzativa per fare richieste di sale meeting al seguente indirizzo: [icd2025sponsor@thetriumph.com](mailto:icd2025sponsor@thetriumph.com)





## 6. ISCRIZIONI & BADGE

I partecipanti riceveranno tramite e-mail una lettera di conferma assieme ad un QR code dal nostro Ufficio iscrizioni; con questo QR code sarà possibile stampare il proprio badge direttamente on site ai desk **a partire dalle ore 17:00 del 18 Giugno**.

### **COSA È INCLUSO NELLA FEE DI ISCRIZIONE**

- Accesso a tutte le sessioni congressuali e all'area E-poster (le sessioni del programma scientifico sono aperte soltanto ai delegati registrati)
- Accesso ai simposi a ora di pranzo e ai simposi pomeridiani
- Accesso all'area espositiva
- Welcome Cocktail il 18 Giugno 2025
- Cerimonie di apertura e di chiusura

L'accesso all'area espositiva sarà consentito soltanto ai Prescrittori. Infermieri non prescrittori e studenti di medicina **non saranno ammessi** all'interno dell'area espositiva e saranno automaticamente classificati come NON PRESCRITTORI. Infermieri prescrittori, specializzandi, membri ISD, non membri ISD, membri SIDeMaST e ADOI e partecipanti dei paesi LI/LMI potranno accedere all'area espositiva e saranno classificati come PRESCRITTORI.

### **BADGE ESPOSITORI**

- I badge espositori verranno distribuiti on site al desk espositori nella registration area **a partire dal 18 Giugno alle ore 7.30**.
- I badge espositori danno diritto di accesso all'area espositiva, al Welcome Cocktail il 18 Giugno e alle cerimonia di apertura e di chiusura
- I badge espositori non danno diritto di accesso alle sessioni scientifiche
- Gli espositori potranno accedere soltanto alle proprie sessioni sponsorizzate
- Gli espositori che hanno uno stand in area espositiva hanno diritto ad un numero specifico di badge espositori gratuiti

### **INDUSTRY REPRESENTATIVE BADGES**

- Questa categoria è stata creata per consentire ai dipendenti del settore di ottenere l'accesso completo al Congresso (Sessioni scientifiche + Sessioni sponsorizzate + Area espositiva). È disponibile solo contattando il nostro reparto registrazioni all'indirizzo [icd2025registration@thetriumph.com](mailto:icd2025registration@thetriumph.com) e non può essere acquistata da persone non dipendenti del settore.
- Questi badge possono essere acquistati fino al **20 febbraio 2025**, al costo di € 450,00 + IVA; dopo tale data, la tariffa standard è di € 525,00 + IVA.

Il cambio nominativo del badge può essere richiesto via e-mail all'Ufficio Iscrizioni ([icd2025registration@thetriumph.com](mailto:icd2025registration@thetriumph.com)). Ogni cambio nominativo avrà un costo di Euro 50,00 IVA inclusa. Le modifiche al nome sono accettate fino al 15 maggio 2025.



## 7. SCARICO, ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO

### **MOVE IN DEGLI ESPOSITORI: 17 Giugno 2025**

Durante i giorni di allestimento, sarà possibile effettuare tutte le operazioni strutturali del proprio spazio espositivo. Chiunque acceda all'area allestita deve aver preso visione del DUVRI e deve essere in possesso di tutti i DPI necessari.

**La lista del personale che accederà alla sede congressuale durante le fasi di allestimento dovrà essere inviato obbligatoriamente per email al seguente indirizzo: [hstriumphicd@framiniacs.it](mailto:hstriumphicd@framiniacs.it)**

### **ALLESTIMENTO: 17 Giugno dalle 7:00 alle 19:00**

#### **18 Giugno dalle 7:00 alle 19:00**

- Tutti i veicoli dovranno raggiungere l'ingresso a Viale Asia n.25 e attendere le istruzioni del personale.
- Durante le fasi di allestimento non sarà possibile effettuare operazioni di allestimento strutturale. Saranno consentite solo le operazioni di posizionamento di oggetti e/o grafiche all'interno del proprio spazio da parte degli Espositori.
- Non verranno effettuate consegne nell'area espositiva dopo l'inizio dell'evento senza l'autorizzazione dell'organizzatore.

### **DISALLESTIMENTO: 21 Giugno dalle 13.30 a mezzanotte**

Durante le operazioni di disallestimento, sarà possibile rimuovere soltanto gli oggetti e le grafiche dal proprio stand. Non sarà consentito portare avanti alcuna operazione di smantellamento e disallestimento strutturale.

### **OPERAZIONI DI CARICO E SCARICO:**

Il percorso dalle aree di carico/scarico alle aree di allestimento deve essere concordato preventivamente con la Direzione Tecnica, nello specifico:

- Per le operazioni di carico e scarico di materiali ai piani interrati potranno essere utilizzati i montacarichi previsti su Viale Asia nel rispetto del carico massimo consentito (come da tabella riportata a pag. 14) e dei limiti di ingombro degli impianti di sollevamento, secondo modalità e tempi da concordare con la Direzione Tecnica del Roma Convention Center;
- Per le operazioni di carico e scarico di materiali sul livello esterno del Forum dovrà essere utilizzata la rampa di accesso da Viale Asia n. 17 nel rispetto del peso massimo consentito di 20 tonnellate. Durante l'accesso e le fasi di manovra degli automezzi dovrà essere mantenuta un'andatura a passo d'uomo onde evitare danni alla pavimentazione in travertino. Per il trasporto dall'area di scarico esterna all'interno del Forum potranno essere usati esclusivamente carrelli e/o transpallet gommati;
- Per le operazioni di carico e scarico di materiali all'interno della Nuvola la Direzione Tecnica del Roma Convention Center fornirà apposite indicazioni sulla base della tipologia di allestimenti da movimentare;
- In tutto il Roma Convention Center (aree esterne e aree parcheggi) valgono le norme contenute nel Codice Stradale attualmente in vigore in Italia.

22

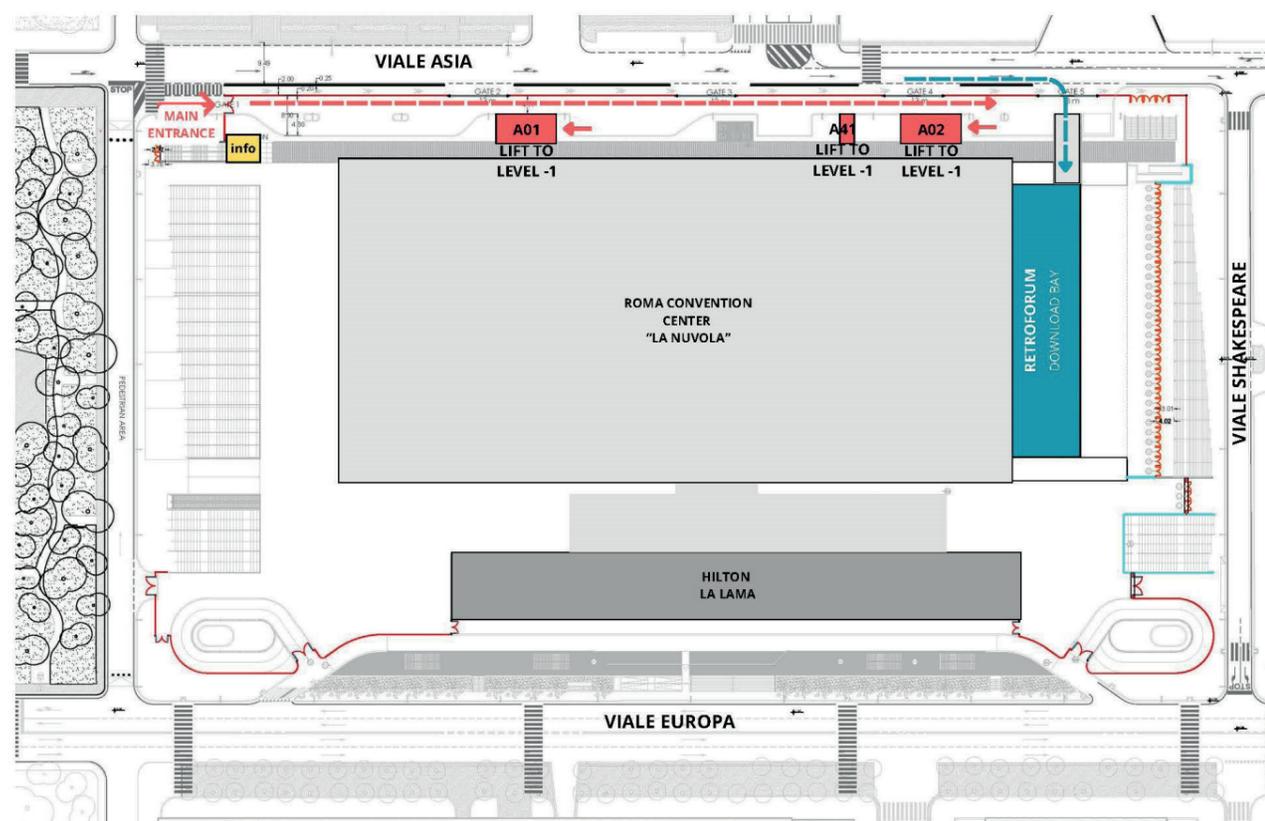


23



**PIANTA ASCENSORI E PIATTAFORME**

**LEVEL -1: potrete utilizzare gli ascensori A01- A02- A41 (dal lato di Viale Asia) e A17.**



**CARRELLI ELEVATORI E TRANSPALLET ELETTRICI**

- Per la movimentazione dei materiali è consentito solo l'uso di carrelli/transpallet elettrici con ruote gommate anti-traccia in buone condizioni, che non lascino residui che possano danneggiare la pavimentazione e comunque nel limite di carico di 600 kg/mq; .
- L'uso dei carrelli elevatori e dei transpallet elettrici è consentito solo nelle aree esterne del Livello-1 (spazio dinamico Asia) e del Retro forum previa autorizzazione della Direzione tecnica del Roma Convention Center, mentre in tutte le altre aree del Roma Convention Center è consentito il solo utilizzo di transpallet manuali o di carrelli con ruote gommate anti-traccia che non devono lasciare segni o incidere i pavimenti, sempre rispettando il carico massimo di 600 kg/mq. Il personale di EUR spa può vietare a sua discrezione l'utilizzo di qualsiasi mezzo che reputi pericoloso per la sicurezza delle persone e l'integrità della struttura.
- In caso di inosservanza delle già menzionate disposizioni EUR spa potrà allontanare il veicolo dal Roma Convention Center, a rischio e spese del suo proprietario e del titolare dell'autorizzazione di accesso al Roma Convention Center

N°	FERMATE	PORTATA (kg)	DIMENSIONI PORTE (mm)	DIMENSIONI CABINA (mm)
A01	Autorimessa, Livello -1, livello strada	6000	1800 x 2000 (H)	3700 x 2360
A02	Autorimessa, Livello -1, livello strada	6000	1800 x 2000 (H)	3700 x 2360
A41	Livello -1, livello strada	6000	2600 x 2100 (H)	2200 x 4720
A42	Livello -1, Mezzanino, livello strada, Forum	1275		1300 x 1400
A35	Livello strada, N3, N4, N5	1000	900 x 2000	1200 x 1680
A17	Autorimessa, Livello -1, mezzanino, livello strada, forum, N2, N3, N4, N5	1000	900 x 2000	1040 x 1885
A39	Livello strada, N3, N4, N5	1000	900 x 2000	1200 x 1680
A46	Forum, N2 (palco)	2000	1600 x 2200	1800 x 2200

**RIFIUTI E MATERIALI INGOMBRANTI**

- Al termine dell'evento è obbligatorio imballare e preparare al ritiro del vettore/allestitore tutti i materiali ingombranti.
- Gli espositori potranno trasportare a mano solo materiali di dimensioni ridotte (shopper, piccole scatole, etc.)
- Gli espositori saranno i soli responsabili per la rimozioni dei rifiuti sia nell'area espositiva che nelle zone delle rampe di accesso e delle zone di carico e scarico.
- Nel caso in cui l'espositore non riesca a mantenere pulita l'area espositiva e di servizio, il centro congressi si avvarrà dei servizi di un appaltatore di pulizia e smaltimento dei rifiuti e le spese sostenute saranno addebitate all'espositore.



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

**INTERNATIONAL**  
**SOCIETY of**  
**DERMATOLOGY**



## 8. SPEDIZIONE DEI MATERIALI, CONSEGNA & STOCCAGGIO

DHL Trade Fairs & Events (UK) Limited  
Unit 17 & 21 - 2nd Exhibition Avenue NEC Birmingham B40 1 PJ United Kingdom  
Phone: 0044 121 782 4626  
[simon@dhl-exh.com](mailto:simon@dhl-exh.com)  
Contatto: Simon Latchford

DHL offrirà servizi di trasporto da e per la sede su strada, via aerea ed espresso. Sarà in atto un rigido programma di trasporto per garantire che tutte le merci vengano movimentate da e per lo stand entro un lasso di tempo prestabilito che gli espositori e i costruttori di stand dovranno richiedere a DHL per gli slot di scarico prima dell'evento. A chiunque tenti di consegnare senza aver prenotato uno slot verrà rifiutato l'ingresso e verrà consigliato di tornare più tardi.

Ogni camion impiegherà circa 1 ora per scaricare a causa delle difficoltà poste dalla sede e dagli ascensori.

Tutte le consegne alla sede devono essere effettuate in uno specifico slot orario concordato emesso da DHL

**PLEASE NOTE:** il congresso si svolge al Livello 1, e l'accesso all'area espositiva è possibile solo tramite ascensore e la dimensione massima delle porte dell'ascensore è indicata di seguito, eventuali pallet o materiali più grandi potrebbero dover essere separati e trasportati nella sala espositiva dagli appaltatori dello stand.

DIMENSIONE MASSIMA DELL'ASCENSORE: 350cm (l) x 200cm (w) x 1.8cm (h)



## 8.1 TRASPORTO PER VIA AEREA

Inviare una mail [Simon@dhl-exh.com](mailto:Simon@dhl-exh.com) e maggiori dettagli verranno forniti su richiesta.

## 8.2 TRASPORTO VIA STRADA

### **Deadline order form: 21 Maggio 2025**

DHL può offrire servizi di trasporto su strada con carichi completi o spedizioni più piccole utilizzando il servizio standard o espresso.

Se organizzi il trasporto dei materiali autonomamente, DEVI prenotare gli slot di scarico con DHL per tutti i veicoli in arrivo alla sede. Questo è obbligatorio se utilizzi i nostri servizi di movimentazione. Si prega di notare che gli slot saranno assegnati in base all'ordine di arrivo, alle dimensioni e alla posizione dello stand e al metodo di scarico. Consigliamo vivamente di farlo il prima possibile. A causa dello spazio molto limitato all'esterno, possiamo consentire l'ingresso di un numero limitato di veicoli contemporaneamente.

La sede non accetterà consegne prima delle date e degli orari di allestimento ufficiali.

## 8.3 MAGAZZINO E STOCCAGGIO DEI MATERIALI

Se preferisci consegnare il tuo materiale prima dei giorni ufficiali di allestimento, puoi mandare la tua spedizione al nostro magazzino locale affinché possiamo ricevere il carico e trasferirlo alla sede e consegnarlo al tuo stand nel giorno e all'ora desiderati. Consulta la tariffa ufficiale per i costi di questo servizio.

L'indirizzo di consegna vi verrà inviato tramite email scrivendo a [Simon@dhl-exh.com](mailto:Simon@dhl-exh.com). Per utilizzare questo servizio, invia un'e-mail con i dettagli della tua merce o il modulo d'ordine compilato e organizzeremo un preventivo completo.

### **Ultima data di arrivo: 13 Giugno 2025**

Le spedizioni in arrivo dopo la data sopra indicata saranno trasferite alla sede tramite un veicolo speciale e tutti i costi saranno a carico dell'espositore.

Per le spedizioni in arrivo dal Regno Unito/paesi non UE, si prega di attendere il tempo necessario allo sdoganamento delle merci (vedere sotto); il termine massimo consigliato per la consegna è di almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento.

## 8.4 OPERAZIONI DI SDOGANAMENTO

DHL può occuparsi di gestire le formalità doganali per tuo conto. A seconda delle tue esigenze, DHL può sdoganare la tua spedizione in uno dei tre modi seguenti.

- **Ingresso permanente:** utilizzato per merci che rimarranno in Italia e non saranno riesportate. Ciò include articoli omaggio come brochure e campioni, si applicano dazi e tasse locali. (Devi fornire un numero EORI UE valido, i numeri EORI GB non sono validi)
- **Ingresso temporaneo:** consente l'importazione temporanea in Italia senza pagare dazi e tasse. Gli articoli non possono essere venduti o regalati. (Devi fornire un numero EORI UE valido, i numeri EORI GB non sono validi)
- **Carnet ATA:** altamente consigliato per merci di valore elevato. Il Carnet ATA è come un passaporto per le tue merci, tutte le merci sul Carnet non possono essere vendute, regalate e devono essere riesportate dopo la fiera. (Non è richiesto alcun numero EORI UE se si utilizza un Carnet)



## 8.5 TARIFFE

Pos.	Customs Clearance Formalities	€EUROS
1	Carnet ATA Clearance Import or Export Clearance	245.00
2	Temporary/Permanent (Includes 2 x Tariff Headings) Import or Export Clearance	290.00
3	Customs Examination Fee	195.00
4	Handling of Documents	140.00
	*Customs Bond Fee for Temporary imports 3 % of CIF value Minimum	245.00
	*Additional Tariff headings (Import & Export) er Heading	15.00
	*Documentation Charges, Airport Handling Fees & Airport Duties and taxes will be charges as per outlay plus 10% Outlay Fee	
	*Taxes and Duties will be charged as per outlay plus 10 % Outlay Fee	
Pos.	Direct Unloading at venue to / from Vehicle	€EUROS
5	Unloading / Reloading (Each Way) per 100 kgs	35.00
	Chargeable Rate (1 cbm = 333 kgs) Minimum	575.00
	Full trailer rate Stand building equipment Maximum	1150.00
Pos.	Storage During Event (Minimum 3cbm Applies)	€EUROS
6	Collection/storage/and re-delivery of empty cases Per cbm	85.00
7	Full goods storage Per cbm	95.00
	The following items will be charges per item at fixed cbm as stated below	
	Ladders Short: 1cbm Long: 2cbm Genies: 3cbm	Per Item
	Pallet Truck: Short: 1cbm Long: 2cbm	Per Item
Pos.	Labour (Minimum 4 hours applies)	€EUROS
8	Unskilled Worker to assist with Packing / unpacking Per hour	55.00
Pos.	Advanced Warehouse Deliveries	€EUROS
9	Receiving at warehouse, transfer to venue and delivery to Stand (Each Way) Per 100kgs	55.00
	Chargeable Rate (1 cbm = 333 kgs) Minimum	395.00

Airfreight Arrivals from Collected Airport						
10	Handling from collected airport to stand (Each Way) Chargeable Rate (1 cbm = 333 kgs) Minimum	On Request				
11	Courier - Via warehouse Receiving, storage and stand delivery all-inclusive Charges apply for shipments up to 20 kgs - Above 20 kgs standard tariff will apply	195.00				
Pos.	Other Costs	€EUROS				
12	Timed deliveries within venue for symposiums ex storage area	195.00				
13	Service charge (Charged to each service)	65.00				
Pos.	Surcharges Applied to Listed items	5	8	9	10	11
	Weekdays (After 17:00 to 23:59)	50%	50%	50%	50%	50%
	Weekdays (After 00:00 to 08:00)	100%	100%	100%	100%	100%
	Saturdays	50%	50%	50%	50%	50%
	Sundays	100%	100%	100%	100%	100%
Important Notes						
Charges are subject to local rate of VAT. Please supply your Vat Number on our order form. Any other services not covered by this tariff will be charged according to our expenses or by agreement.  All services must be either prepaid or paid for at the venue. There are no credit facilities. We accept payment by bank transfer or VISA/MasterCard / Amex on Receipt of our invoice accompanied by a secure payment link.  All Business is transacted on BIFA Trading Conditions that exclude or limit the liability in certain Circumstances. A copy is available on request or can be downloaded via our web site.						



## 9. REGOLE PER LA COSTRUZIONE DEGLI STAND

*Per tutti gli ordini per lo stand fare riferimento al link a pagina 35 per accedere alla piattaforma online.*

### 9.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DELLO STAND

- Ciascun Espositore è in obbligo di presentare in via preventiva alla Direzione Tecnica dell'Organizzazione il progetto di allestimento dello spazio assegnatogli, ivi comprese le installazioni luminose, caricando il progetto sulla piattaforma online della sede congressuale **entro e non oltre il 1 Aprile 2025**
- Sarà sufficiente presentare una pianta e i prospetti 3D dei lati espositivi (liberi) in scala con tutti gli elementi strutturali e di arredo quotati.
- Il progetto dovrà essere approvato, una volta che la Direzione Tecnica ne avrà stabilito la conformità, dandone conferma all'espositore tramite email. I progetti che non rispettano i requisiti tecnici non potranno essere assemblati

### 9.2 TIPOLOGIA DI STAND

Non sarà consentito utilizzare le pareti degli stand limitrofi come sfondo per il proprio stand. Ogni spazio deve avere pareti autoportanti. Sarà responsabilità degli espositori fare in modo che le pareti perimetrali abbiano un aspetto rifinito, anche le "aree del backstage", per dare continuità estetica al proprio stand..

#### **STAND AD ANGOLO**

Lo stand ad angolo è aperto su due lati. I lati aperti dovranno rimanere pienamente accessibili e le pareti solide non devono essere più lunghe del 25% della lunghezza totale del lato aperto e non possono pregiudicare in alcun modo gli stand limitrofi.





### STAND A PENISOLA

Lo stand a penisola ha tre lati aperti. Questi stand devono avere pareti di separazione rifinite all'interno e all'esterno. I lati aperti devono rimanere completamente accessibili e le pareti solide non devono essere più lunghe del 30% della lunghezza totale del lato aperto e non possono pregiudicare in alcun modo gli stand limitrofi.

### STAND A PENISOLA

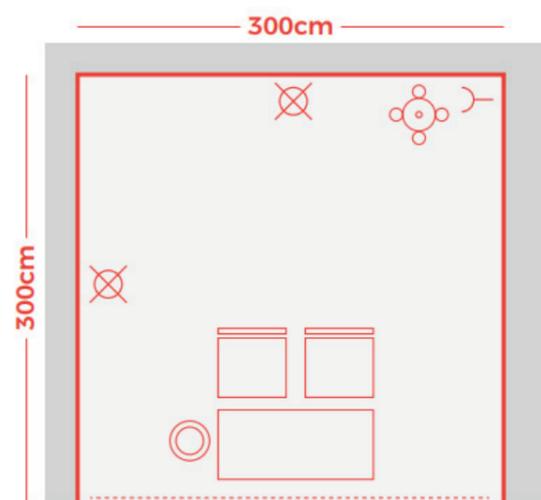
Lo stand a penisola ha tre lati aperti. Questi stand devono avere pareti di separazione rifinite all'interno e all'esterno. I lati aperti devono rimanere completamente accessibili e le pareti solide non devono essere più lunghe del 30% della lunghezza totale del lato aperto e non possono pregiudicare in alcun modo gli stand limitrofi.

### PREALLESTITO

Tutti gli stand da 9 mq hanno l'obbligo di acquistare il preallestito. Gli sponsor che acquistano uno spazio espositivo più grande possono decidere se acquistare un preallestito oppure costruire il proprio stand seguendo le regole tecniche. Tutti i servizi extra per il preallestito possono essere acquistati dalla piattaforma online. Il costo del preallestito è di € 1.200 + IVA.

Cosa include il preallestito

- Pareti modulari in pannelli in sistema octanorm (altezza 2,5 mt)
- Moquette
- 1 counter con grafica personalizzabile e 2 sgabelli alti
- Fascione
- 1 appendiabiti
- 1 multipresa, 3kW di potenza e 2 faretti al LED
- 1 cestino



## 9.3 ALTEZZE STAND

**Altezza massima dello stand: fino ai 4m\*\***

**Altezza massima dello stand inclusi gli appendimenti: 6.50 m**

**\*\*Tutti gli stand oltre i 3 metri dovranno presentare come indicato a pag. 30 di questo manuale.**

## 9.4 DEMARCAZIONE DELLO SPAZIO

È fatto obbligo a qualunque Espositore l'assoluto rispetto della linea di demarcazione delle aree espositivi, riportate sulla pavimentazione del padiglione. Nel caso in cui non fossero riportati i tracciamenti della propria area, prima di allestire, l'Espositore si impegna a contattare la Direzione Tecnica per verificare quali siano i limiti perimetrali della propria area.

## 9.5 ELEMENTI STRUTTURALI

Agli Espositori è fatto divieto occultare, coprire o rendere inagibili gli idranti e/o i pozzetti presenti all'interno della propria area, rendendoli opportunamente agibili, accessibili e ispezionabili, pronti per l'uso e opportunamente segnalati. Sarà quindi obbligatorio, qualora il pozzetto elettrico sia a pavimento, prevedere una botola per ispezionare il pozzetto in caso di necessità.

## 9.6 PAVIMENTAZIONE

**È fatto obbligo per gli stand ad allestimento libero prevedere adeguate protezioni per garantire la salvaguardia della pavimentazione.** La rimozione delle eventuali coperture a pavimento, di eventuali supporti di fissaggio e risulterà a fine evento dovranno essere a cura e spese dell'Espositore.



## 9.7 AGIBILITA' DELLO STAND

Negli spazi destinati al pubblico, lo stand ultimato dovrà essere completamente agibile anche per i diversamente abili; in particolare. Le eventuali pedane rialzate, qualora superino i 2,5 cm stabiliti dalle norme di riferimento, dovranno essere dotate di bordo a 45° e/o di scivolo di accesso adeguatamente segnalato.

## 9.8 NORME SULLA COSTRUZIONE DEI CIELINI

Sono vietati ciellini e controsoffitti continui ciechi.

È ammessa la formazione di controsoffitti costituiti da:

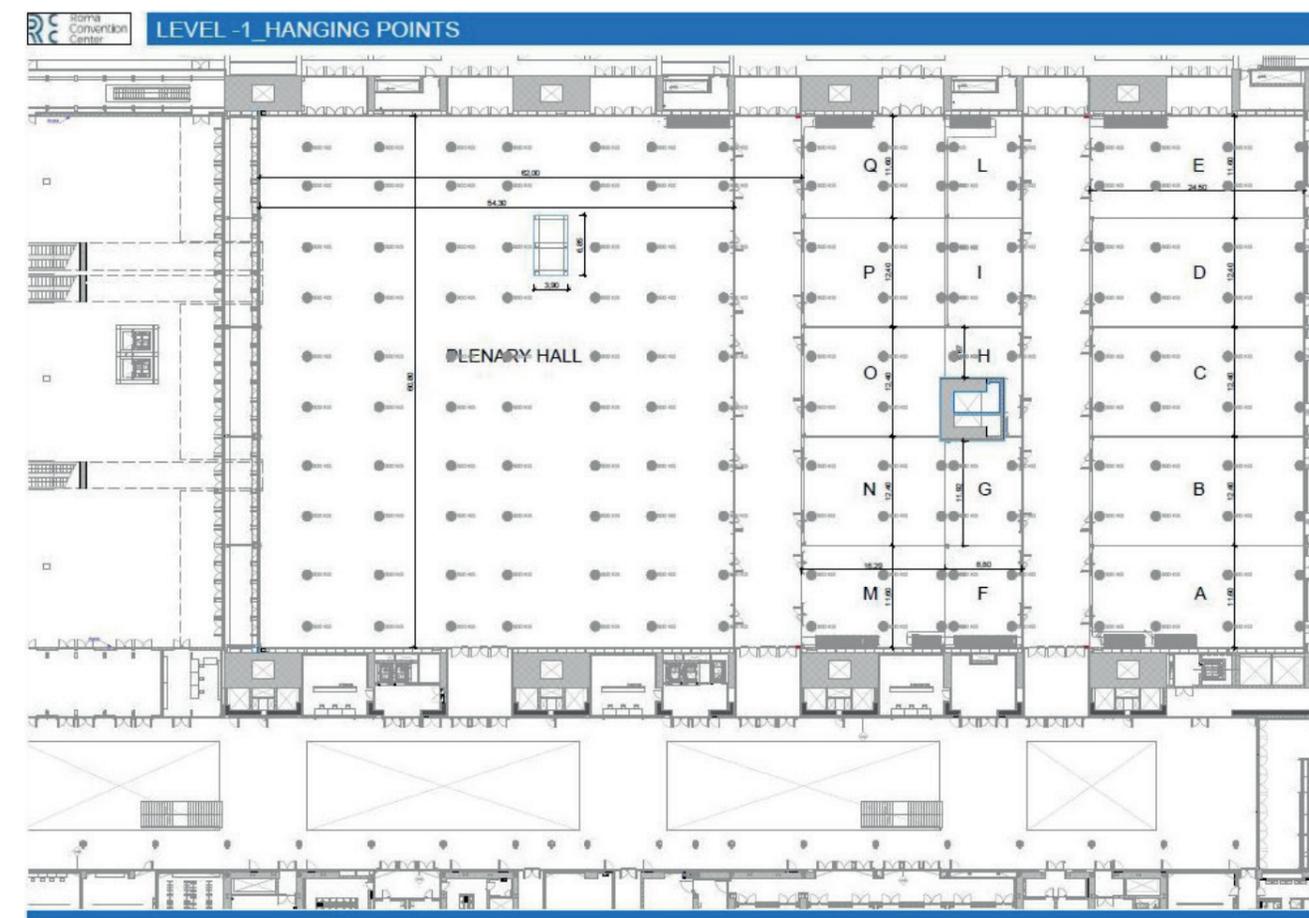
- Tessuti a rete con maglia minima pari a mm 2x2 ben tesati;
- Legno, metallo, gesso, ecc. realizzando aperture per l'evacuazione dei fumi in caso di incendio, per un totale di 1/10 della superficie del posteggio.
- Tali aperture potranno essere di dimensioni comprese tra 0.25 mq e 0.30 mq ed essere distribuite uniformemente su tutta l'area del posteggio. Diverse configurazioni delle aperture, sempre uniformemente distribuite, dovranno garantire il rapporto di 1/10 della superficie del posteggio già detta.
- È possibile realizzare aperture per l'evacuazione dei fumi sovrapponendo a diverse quote gli elementi del controsoffitto garantendo sempre il rapporto di 1/10 della superficie del posteggio.
- Nella configurazione della struttura dello stand non devono esistere locali chiusi da pareti e controsoffitti, privi di aperture per l'evacuazione dei fumi.
- In ogni caso, l'Espositore è tenuto in via preliminare a concordare con la Direzione Tecnica del Roma Convention Center La Nuvola il tipo di struttura che intende realizzare.

## 9.9 APPENDIMENTI

Si fa presente che l'utilizzo dei punti di appendimento sono ad uso esclusivo di EUR spa e con utilizzo esclusivo di materiale fornito in dotazione da EUR spa o dal suo fornitore ufficiale. Per poter valutare la reale fattibilità del progetto, è obbligatorio inviare la seguente documentazione alla Direzione Tecnica:

- Il file DWG quotato della struttura americana o del supporto, con evidenziati
- I singoli punti di ancoraggio e di sicurezza di cui si ha necessità
- La portata per ciascun punto e quella complessiva dell'intera struttura
- L'altezza da terra della struttura
- La relazione di calcolo o il disegno di schema di montaggio

Di seguito i punti di appendimento al Level -1, lungo le travi a soffitto, ad una altezza di 9.00 m dal pavimento:



Ciascuna predisposizione prevede un carico massimo di 500kg. Per tutti i carichi sospesi installati dall'utilizzatore, previa autorizzazione della direzione tecnica del Roma Convention Center, dovrà essere predisposta a spese e cura dell'utilizzatore apposita relazione di calcolo e verifica dell'intera struttura (dal punto di aggancio fino al faretto) e di tutti i componenti che concorrono all'appendimento (motore, gancio, fune truss etc) a firma di tecnico abilitato secondo la circ. Min. Int. n.1689 del 1/4/2011.

L'Espositore è tenuto a presentare il collaudo statico delle strutture appese a firma di professionista abilitato (architetto o ingegnere). Nel caso in cui, l'Espositore non potesse presentare il collaudo statico, questo potrà essere prodotto dall'Ufficio Tecnico, previa disponibilità di tutta la documentazione obbligatoria prevista. Il costo del servizio è soggetto a variazione in base alla complessità delle strutture appese e verrà addebitato all'espositore.



## 10. REGOLE PER I MATERIALI, ARREDI E SICUREZZA

### 10.1 ACCESSO ALLA SEDE CONGRESSUALE

- Le persone e i veicoli (autovetture o automezzi) potranno accedere al Roma Convention Center solo nei giorni e negli orari di allestimento e disallestimento concordati.
- Salvo eccezioni autorizzate espressamente dalla Direzione Tecnica del Roma Convention Center l'accesso anteriore (Via Cristoforo Colombo) non può essere usato come parcheggio né per carico/scarico materiali.
- L'uso della sosta temporanea (lato Viale Asia) e dei parcheggi interni alla struttura potrà avvenire secondo modalità e tempi da concordare con la Direzione Tecnica del Roma Convention Center.
- L'accesso dei veicoli per il trasporto merci è consentito solo nella zona esterna di carico/scarico merci con accesso da Viale Asia n. 25; tale zona è adibita al solo carico e scarico e non alla sosta.
- I mezzi dovranno essere tenuti in moto esclusivamente per motivi tecnici, per tempi ristretti, e non dovranno in alcun modo essere di intralcio ad altri operatori.

### 10.2 SORVEGLIANZA

Il servizio di sorveglianza è a cura e spese dell'espositore; EUR spa non è responsabile della custodia diurna e notturna di materiali e attrezzature introdotti a qualsiasi titolo all'interno del Roma Convention Center La Nuvola.



## 10.3 PREVENZIONE INCENDI

Le prescrizioni generali in materia di prevenzione incendi e reazione al fuoco dei materiali sono le seguenti:

- È vietato utilizzare fiamme libere e depositi GPL;
- I materiali utilizzati per l'allestimento devono essere in classe di reazione al fuoco 1 o 1IM nel caso di imbottiti;
- Qualsiasi cavo temporaneo posto a terra, sia esso di linea internet o elettrica, dovrà essere protetto con adeguate canaline passacavi calpestabili gialle o nere.
- Rispetto dei carichi di incendio imposti dal regolamento del centro fieristico (si vedano le tabelle riportate a pag. 14 del presente Regolamento).

**Tutti gli arredi e i materiali devono essere certificati classe 1. Non sono ammesse eccezioni.**

## 10.4 CURA DELLA STRUTTURA

- **Tutti gli allestimenti devono prevedere un sistema di protezione della pavimentazione atto a evitare abrasioni o segni;**
- Qualsiasi nastro adesivo utilizzato su pavimento e pareti deve essere facilmente rimovibile e non lasciare residui. In caso contrario Eur spa provvederà alla rimozione addebitando il relativo costo al cliente..
- In caso di macchie indelebili o residui che non possano essere rimossi con la normale pulizia, Eur spa dovrà effettuare trattamenti specifici che saranno addebitati all'organizzatore, il quale avrà la facoltà di rivalersi sull'espositore.
- Tutti i veicoli in transito sul travertino esterno dovranno procedere a passo d'uomo per evitare di lasciare segni di frenata.

## 10.5 NORME STRUTTURALI E CERTIFICAZIONI

Se dovesse essere necessario installare parapetti su strutture temporanee (per es. palchi) approvate da Eur spa, gli allestitori dovranno produrre una dichiarazione di corretta installazione e collaudo redatta dal costruttore dei parapetti e successivamente timbrata e firmata da un tecnico abilitato;

- La distanza minima da rispettare dal telo della Nuvola è di 1 Metro (in ogni direzione, anche in altezza);
- Il carico massimo consentito del solaio del Forum e del Livello -1 è di 600 Kg/mq.

## 10.6 RICONSEGNA DEI LOCALI E RESPONSABILITA'

Al termine dell'evento le aree devono essere riconsegnate nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate all'espositore, libere da persone e cose; in particolare è necessario rimuovere tutti i materiali utilizzati per l'allestimento dell'evento, le attrezzature temporanee, gli impianti e le apparecchiature, in modo da poter riconsegnare gli spazi nello stesso stato di manutenzione, uso e funzionamento in cui erano stati consegnati.

L'espositore accetta di utilizzare gli spazi nel rispetto di questo regolamento, e si assume la responsabilità di prendere tutte le necessarie precauzioni ordinarie e straordinarie per evitare danni alla struttura e alle aree adiacenti.

L'espositore è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati a pavimenti, rivestimenti e a ogni altro manufatto e/o impianto di proprietà del concedente. I danni saranno quantificati e addebitati all'Organizzatore che potrà rivalersi sull'Espositore.

## 10.7 CONFORMITÀ ALLE NORME DI PUBBLICA SICUREZZA, ALLE NORME IGIENICHE, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

L'espositore deve rispettare tutti i punti del progetto che deve essere approvato dalla Direzione Tecnica e seguendo le norme igieniche e di pubblica sicurezza, oltre che le regole generali in vigore durante le manifestazioni pubbliche, in particolare il regolamento sulla prevenzione e la sicurezza all'interno di strutture che ospitano spettacoli o eventi d'intrattenimento. Pertanto, l'espositore deve, a proprie spese, fornire tutte le licenze e autorizzazioni necessarie e garantire che durante l'evento vengano rispettati tutti gli obblighi derivanti dalle norme di cui sopra; l'espositore è tenuto a rispettare il regolamento e le disposizioni SIAE; l'espositore dovrà avere con sé tutte le necessarie autorizzazioni e licenze, e mostrarle - se richiesto - alla Direzione Tecnica del Roma Convention Center. EUR spa non si assume alcuna responsabilità in relazione a omissioni o mancata osservanza dei suddetti obblighi. L'espositore non potrà utilizzare tali omissioni e inadempienze come giustificazione della sua inosservanza degli obblighi richiesti.



## 10.8 CONFORMITA' ASSICURATIVA E DI PREVIDENZA SOCIALE

L'espositore dovrà garantire che i suoi dipendenti e i fornitori di cui si avvale siano coperti da assicurazione e altre coperture previdenziali come previsto dalla legge. L'organizzatore non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi inadempienza rispetto agli obblighi previsti da questo articolo

## 10.9 DIVIETO DI SUBAFFITTO E CONTRATTI SIMILI

L'espositore non può subaffittare o trasferire gli spazi e/o gli stand, del tutto o in parte, a nessuno, per nessuna ragione, senza l'autorizzazione della Direzione Tecnica del Roma Convention Center. Qualsiasi contratto di questo tipo che non sia stato precedentemente autorizzato sarà considerato nullo.

## 10.10 OBBLIGHI - DIVIETI PARTICOLARI

- È severamente vietato l'ingresso dei veicoli a combustione all'interno di Roma Eur, senza preventiva autorizzazione della Direzione Tecnica che potrà dare prescrizioni in merito.
- È vietato scaricare materiali sul pavimento o attaccare materiali alle pareti senza utilizzare coperture o protezioni dei rivestimenti;
- È vietato l'accesso con i mezzi oltre il giunto strutturale a pavimento dell'area di scarico del retroforum, delimitato da apposita segnaletica.
- È vietato transitare con qualsiasi mezzo sulle griglie installate sul pavimento esterno e sui marciapiedi.
- È vietato l'uso delle scale mobili e degli ascensori panoramici per il trasporto dei materiali. In caso di esigenze particolari si prega di contattare la Direzione Tecnica.
- È vietato accedere dalle porte in vetro lato Viale Asia per trasportare o scaricare materiali all'interno della struttura.
- È vietato aprire manualmente le porte di emergenza ad apertura automatica nello spazio polivalente del livello -1 che conducono nel corridoio dei magazzini;
- È vietato fumare e utilizzare fiamme libere all'interno della struttura.
- È vietato lasciare autovetture o automezzi all'interno dell'area del Roma Convention Center in orari diversi da quelli consentiti per l'allestimento ed il disallestimento della manifestazione e durante l'intero periodo di svolgimento.

- È fatto obbligo a quanti accedono al Roma Convention Center di mantenere un contegno civile nel rispetto dei beni e delle attrezzature sia del Roma Convention Center sia dei terzi presenti e di osservare prontamente e scrupolosamente le prescrizioni e le disposizioni impartite da EUR spa all'entrata ed all'interno del Roma Convention Center con apposita segnaletica, con avvisi scritti, con comunicati amplifonici, nonché attraverso il personale di servizio e con qualsiasi altro mezzo utilizzato, con la precisazione che i comunicati amplifonici e le disposizioni impartite dal personale di servizio prevalgono sugli altri avvisi.
- I lavoratori che accederanno alla struttura per le operazioni di carico e scarico dovranno essere identificabili tramite tesserino di riconoscimento della società di appartenenza.
- È fatto divieto a chiunque di promuovere, all'interno del Roma Convention Center, offerte, questue ed oblazioni per istituzioni di qualsiasi genere, di svolgere attività religiosa, politica o sindacale, ed ogni qualsiasi attività non attinente alle finalità della manifestazione in corso salvo espressa autorizzazione scritta di EUR spa.
- L'accesso al Roma Convention Center ai minori di anni 14 sarà consentito solo se accompagnati: eventuali deroghe potranno essere disposte per ogni singola manifestazione, e comunicate al pubblico con i mezzi ritenuti più idonei.
- L'accesso ai cani è consentito solo se di piccola taglia e rigorosamente con guinzaglio o per quelli a servizio di persone non vedenti.
- EUR spa potrà vietare l'ingresso al Roma Convention Center con borse, valigie o altri contenitori, prescrivendone il deposito nel guardaroba.

Eventuali deroghe ai divieti sopra indicati debbono essere rilasciate per iscritto da EUR spa che ha la facoltà di integrare ed annullare le precedenti disposizioni, dandone comunicazione nei modi ritenuti più idonei. L'inosservanza degli obblighi stabiliti nel presente regolamento potrà comportare l'immediato allontanamento dal Roma Convention Center delle persone responsabili.



# 11. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

## 11.1 DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ALLESTIMENTO

### A) MODULO PI: PREVENZIONE INCENDI

Tutti i materiali utilizzati ai fini dell'allestimento dovranno essere incombustibili, ignifughi all'origine o ignifugati, in classe 1 di reazione al fuoco (vedi tabelle di conversione nel modulo PI e sotto riportata), e andranno elencati in dettaglio nel modulo di prevenzione incendi (di cui si allega facsimile per la corretta compilazione), MODULO PI, da consegnare, contestualmente all'invio del progetto, con i seguenti allegati obbligatori:

- elenco di tutti i materiali componenti l'allestimento
- materiale e peso dei singoli componenti l'allestimento
- caratteristiche del prodotto esposto in quantità e tipologia
- elenco e certificazione dei materiali con attestazione di prova, ai fini della reazione al fuoco e con la specifica del laboratorio che ha effettuato la prova, la classe, le condizioni d'uso e il peso dei suddetti materiali
- certificato o Rapporto di prova / Dichiarazione di prestazione (D.d.P.)
- omologazione del materiale
- fattura di vendita/acquisto, conferma d'ordine, documento di trasporto, in cui siano indicati TUTTI i passaggi dei materiali (produttore > venditore > utilizzatore)

### TABLE 1 - PAVIMENTI

LEGGE ITALIANA	CLASSIFICAZIONE EUROPEA
CLASS 1	(A2FL - s1), (A2FL - s2), (BFL - s1), (BFL - s2)





## PAVIMENTAZIONE STAND

- Qualsiasi allestimento interno dovrà avere idonee protezioni per garantire la salvaguardia della pavimentazione (in legno del livello -1, in travertino nel forum e nel foyer e in resina nei livelli N3, N4 e N5).
- Tutte le pavimentazioni devono essere realizzate in materiale avente classe di reazione al fuoco pari a 1.
- Il pavimento in legno certificato della sala Polivalente è in classe 1.
- **Al fine di poter ritenere validi i certificati dei singoli elementi si specifica che l'accoppiamento diretto di due materiali in classe 1 è autorizzato solo ed esclusivamente con l'interposizione di una lamiera di alluminio oppure acciaio (classe 0) di spessore minimo 8/10 di mm.** I due materiali sono da intendersi direttamente accoppiati nel caso in cui non ci sia uno spazio vuoto interposto di almeno 10 mm.

## TABLE 2 - PARETI

LEGGE ITALIANA	CLASSIFICAZIONE EUROPEA
CLASS 1	(A2-s1, d0), (A2-s2, d0), (A2-s3, d0), (A2-s1, d1), (A2-s2, d1), (A2-s3, d1), (B-s1, d0), (B-s2, d0), (B-s1, d1), (B-s2, d1)

Le pareti utilizzate per l'allestimento degli spazi espositivi da parte degli Espositori, dovranno essere autoportanti e non a posto diretto contatto e/o addossate ad altre strutture, siano esse appartenenti a spazi espositivi adiacenti o strutture temporanee o fisse del Centro Fieristico.

## TABLE 3 - SOFFITTI

ITALIAN LAW	EUROPEAN CLASSIFICATION
CLASS 1	(A2-s1, d0), (A2-s2, d0), (A2-s3, d0), (A2-s1, d1), (A2-s2, d1), (A2-s3, d1), (B-s1, d0), (B-s2, d0)

## B) CALCULATION REPORT

La relazione di calcolo a firma di un tecnico abilitato italiano, secondo le "N.T.C. nuove norme sismiche per il calcolo strutturale approvate con DM 17/01/2018 ss.mm.ii", dovrà essere presentata prima dell'inizio delle operazioni di allestimento ed è obbligatoria per tutte le strutture di altezza superiore ai 3mt e/o complesse.

Qualora l'Espositore non abbia la possibilità di produrre la relazione di calcolo, questa potrà essere prodotta dall'Ufficio Tecnico, previa disponibilità di tutta la documentazione obbligatoria prevista. Il costo del servizio è soggetto a variazione in base alla complessità delle strutture allestite e/o appese e verrà addebitato all'espositore.

**Qualora necessitate di una quotazione per la relazione di calcolo, siete pregati di inviare una mail a [hstriumphicd@framiniacs.it](mailto:hstriumphicd@framiniacs.it)**

## C) IMPIANTO ELETTRICO - CONDIZIONI GENERALI PER GLI IMPIANTI ELETTRICI ALLO STAND

Con la richiesta di un punto di allaccio verrà fornita una presa rossa o blu a seconda della potenza richiesta, di un interruttore magnetotermico differenziale di portata confrontabile con la potenza richiesta che verrà fornita dal centro fieristico. Dovranno essere collocati tanti interruttori magnetotermici quante saranno le linee di partenza. La suddivisione dei circuiti dovrà essere realizzata secondo normativa italiana vigente. Gli impianti elettrici dovranno essere realizzati da imprese in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla D.M. 37/08 e dovranno essere impiegati esclusivamente materiali idonei all'installazione e provvisti di marchio di qualità. I cavi temporanei installati durante l'evento devono essere adeguatamente protetti meccanicamente e non dovranno costituire ostacolo per il regolare deflusso del pubblico. Qualora fosse necessario far passare dei cavi attraverso le porte di separazione tra due comparti distinti, questi dovranno essere dotati di prese interbloccate certificate, poste nelle immediate vicinanze della porta; in caso di necessità, dopo aver tolto corrente tramite la presa interbloccata, il cavo dovrà essere scollegato, rimosso e la porta dovrà essere chiusa adeguatamente. Inoltre, tutte le porte antincendio REI che dovessero essere attraversate da eventuali cavi temporanei dovranno essere controllate da personale preposto dall'espositore come da regole stabilite dalla CPVLP (Commissione Provinciale di Vigilanza Pubblico Spettacolo).

L'espositore, qualora necessario, potrà presentare richiesta di ubicazione specifica dell'allaccio elettrico, presentando alla Direzione Tecnica una planimetria con indicazione dell'ubicazione del punto di collegamento specificando le esigenze in termini di potenza, la tipologia di spina e di presa (Ampere e N° fasi) e la posizione desiderata; la Direzione Tecnica di EUR S.p.a. provvederà a valutare la richiesta ricevuta indicando la soluzione tecnica più idonea e il punto di allaccio più vicino. EUR spa si riserva il diritto di decidere se fornire o meno elettricità nel caso in cui l'impianto elettrico dello stand non dovesse rivelarsi conforme alle normative di cui sopra. EUR spa non si assume responsabilità in merito alla qualità della fornitura dell'energia elettrica, che dipende dal fornitore. La fornitura di energia elettrica dipende dalla capacità tecnica dell'area in cui si trova l'edificio; pertanto, la Direzione Tecnica di EUR spa si riserva il diritto di limitare la potenza richiesta alla disponibilità della fornitura.

## D) PROGETTO ELETTRICO PER GLI IMPIANTI ELETTRICI DI POTENZA SUPERIORE A 6KW

**Tutti gli impianti di potenza superiore, non uguale, a 6 kW devono essere accompagnati da progetto elettrico redatto a firma di tecnico abilitato italiano**, iscritto alla Camera di Commercio Italiana e in possesso di tutti i requisiti per realizzare quello specifico impianto. Il progetto elettrico potrà essere prodotto dall'Ufficio Tecnico, previa disponibilità di tutta la documentazione obbligatoria prevista. Il costo del servizio è soggetto a variazione in base alla complessità dell'impianto messo in opera.

**Qualora necessitate di una quotazione per il progetto elettrico, siete pregati di inviare una mail a [hstriumphicd@framiniacs.it](mailto:hstriumphicd@framiniacs.it)**



## 11.2 DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE AD ALLESTIMENTO ULTIMATO E PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO

### A) DI.CO. - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'IMPIANTO ELETTRICO E VISURA CAMERALE DELL'ELETTRICISTA

Gli impianti elettrici devono essere realizzati da imprese abilitate (ai sensi del D.M.37/08) con regolare iscrizione alla Camera di Commercio Italiana e in possesso dei requisiti professionali previsti dal D.M. 37/08 per realizzare quello specifico impianto e possono essere utilizzati esclusivamente materiali idonei all'installazione e provvisti di marchio di qualità (nazionale o estero CEE). Tutti gli impianti elettrici - indipendentemente dalla potenza - devono essere accompagnati da una dichiarazione di conformità che attesti la corretta installazione dell'impianto elettrico, in conformità alla normativa vigente, stilata dalla ditta allestitrice dell'impianto. La dichiarazione di conformità deve essere firmata da un tecnico italiano qualificato, ai sensi del D.M. 37/08, iscritto alla Camera di Commercio Italiana e in possesso di tutti i requisiti.

Le imprese abilitate alla redazione della dichiarazione sono quelle iscritte nel registro delle imprese di cui al d.P.R. 7 dicembre 1995, n.581 e successive modificazioni, o nell'Albo provinciale delle imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443, il cui legale rappresentante o responsabile tecnico, preposto con atto formale, sia in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 4 del dm 37/08.

Al termine dell'allestimento, prima dell'inizio dell'evento, l'impresa abilitata dovrà rilasciare la Dichiarazione di Conformità ai sensi dell'art.7 comma 1, DM 22/01/2008, n°37 dell'impianto elettrico realizzato dall'allestitore completo dei relativi allegati obbligatori:

- progetto ai sensi degli articoli 5 e 7;
- relazione con tipologie dei materiali utilizzati;
- schema di impianto realizzato;
- riferimento a dichiarazioni di conformità precedenti o parziali, già esistenti (citare riferimento alle Dichiarazioni di Conformità della struttura);
- copia del certificato di riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali;
- attestazione di conformità per impianto realizzato con materiali o sistemi non normalizzati;
- Visura camerale dell'elettricista

La dichiarazione di conformità potrà essere prodotta dall'Ufficio Tecnico, previa disponibilità di tutta la documentazione obbligatoria prevista. Il costo del servizio è soggetto a variazione in base alla complessità dell'impianto messo in opera e verrà addebitato all'espositore.



## B) MODULO CM – CORRETTO MONTAGGIO

Il modulo di corretto montaggio andrà presentato alla Direzione Tecnica **solo una volta terminato l'allestimento strutturale dello stand; non saranno accettati moduli post-datati, presentati prima dei tempi prescritti, e/o compilati solo parzialmente.**

Si ricorda che:

- **Per stand di altezza pari o inferiore a 3 m e non complessi**, il modulo di CORRETTO MONTAGGIO dovrà essere presentato a firma della ditta allestitrice.
- Per stand di altezza superiore a 3 m o con strutture complesse, il modulo di corretto montaggio dovrà essere presentato esclusivamente a firma di professionista abilitato (architetto o ingegnere), contestualmente al Collaudo statico delle strutture e/o delle strutture appese presenti all'interno dell'area, in conformità alla normativa sopra citata, Decreto Ministeriale 17/01/2018, a firma di un tecnico abilitato italiano. Il collaudo statico potrà essere prodotto dall'Ufficio Tecnico, previa disponibilità di tutta la documentazione obbligatoria prevista. Il costo del servizio è soggetto a variazione in base alla complessità delle strutture allestite e verrà addebitato all'espositore..

Si ricorda che tutti gli stand a progettazione libera devono ricevere approvazione di conformità al Regolamento Tecnico di manifestazione dalla Direzione tecnica.

## C) COLLAUDO STATICO DELLE STRUTTURE E/O DELLE STRUTTURE APPESE

Per stand di altezza superiore a 3 m o con strutture complesse, il dovrà essere presentato il modulo di Collaudo statico delle strutture e/o delle strutture appese esclusivamente a firma di professionista abilitato (architetto o ingegnere), contestualmente al modulo di corretto montaggio presenti all'interno dell'area, in conformità alla normativa sopra citata, Decreto Ministeriale 17/01/2018, a firma di un tecnico abilitato italiano.

## D) NORME DI PREVENZIONE INCENDI

Come previsto dalla Circolare n.12 del 17/5/80 del Ministero dell'Interno, dal D.M. 6/7/83 e successive modifiche e integrazioni e dai D.M. 26/6/84, 10/3/05 e 15/03/05, nello stand possono essere utilizzati esclusivamente i materiali certificati ai sensi del D.M. 26 giugno 1984 (o equivalenti, secondo la denominazione di cui al D.M. 10 marzo 2005), secondo la classe di reazione al fuoco e sulla base di prove effettuate dal Centro Studi ed Esperienze del Ministero dell'Interno, in Roma e da Enti e Laboratori legalmente riconosciuti.

I materiali ammessi, compresi quelli utilizzati per la realizzazione degli stand e delle aree di allestimento, ad eccezione dei prodotti in esposizione e vendita, dovranno essere certificati secondo la classificazione di cui al D.M. 26 giugno 1984 (o equivalente, ai sensi del D.M. 10 marzo 2005) in relazione alle seguenti caratteristiche: si faccia riferimento alle tabelle 1,2,3 riportate nell'art. 14.2.

- Tutti i materiali di supporto devono essere installati nel rigoroso rispetto della certificazione di sicurezza. I prodotti resistenti al fuoco devono essere impiegati esclusivamente per gli usi indicati nei certificati di prova ministeriali o da laboratori legalmente riconosciuti.
- I materiali trattati con prodotti ignifughi devono essere sottoposti a tale trattamento prima dell'ingresso al Roma Convention Center La Nuvola. Il trattamento antincendio deve essere accompagnato da una dichiarazione ufficiale che specifichi: a) nome dell'azienda, numero dello stand b) elenco dei materiali sottoposti al trattamento antincendio c) data del trattamento d) area delle superfici trattate e) principali proprietà tecniche del prodotto utilizzato f) dati anagrafici del tecnico, che deve firmare che il trattamento è stato eseguito secondo le norme
- Tutti i materiali devono essere accompagnati dai certificati di prova che ne attestino il superamento degli standard negli articoli 1 e 2, oltre che da documenti che ne certifichino il luogo di origine.

## 11.3 AZIENDE ITALIANE

(documenti obbligatori da inviare via email a [ufficiotecnicoicd\\_eur@e23.it](mailto:ufficiotecnicoicd_eur@e23.it))

- a) Allegato 1
- b) Allegato 2
- c) D.U.R.C.
- d) VISURA C.C.I.A.A
- e) P.O.S./D.V.R.S e allegati

## 11.4 AZIENDE STRANIERE

(documenti obbligatori da inviare via email a [ufficiotecnicoicd\\_eur@e23.it](mailto:ufficiotecnicoicd_eur@e23.it))

- a) Annex I (\* see attached model)
- b) Annex II (\* see attached model)

### IMPORTANT NOTE:

**Per la procedura di qualificazione dei fornitori operativi in fase di allestimento e disallestimento vi saranno richiesti ulteriori documenti dal nostro ufficio sicurezza ai fini del decreto legislativo 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro.**



# 12. SESSIONI SPONSORIZZATE

## 12.1 PROGRAMMA SCIENTIFICO

Le sessioni sponsorizzate verranno elencate in un'area dedicate del programma digitale, e all'interno dell'APP Congressuale. Il programma delle sessioni sponsorizzate sarà interamente gestito e organizzato dallo sponsor.

Le aziende devono inviare il programma finale del proprio simposio **entro il 28 Febbraio 2025** a [icd2025sponsor@thetriumph.com](mailto:icd2025sponsor@thetriumph.com) in order to receive the endorsement.

Il programma deve includere:

- Titolo della sessione
- Nome dello speaker
- Titolo di ciascuna presentazione con l'indicazione della durata e i nomi degli speakers

## 12.2 REGOLE GENERALI

- L'azienda sponsor sarà responsabile per tutti gli aspetti relativi all'organizzazione della sessione (ad es. ospitalità, relatori, materiale stampato, ecc.).  
I partecipanti e/o i relatori invitati dallo Sponsor devono essere registrati al Congresso e indossare il badge di riconoscimento.
- Le aziende sponsor che hanno prenotato un Simposio Sponsorizzato 60' all'ora di pranzo e un Simposio Sponsorizzato 60' pomeridiano avranno il diritto di pubblicizzare la loro sessione con banner pop-up che possono essere posizionati sia all'interno che all'esterno della sala prenotata. Al termine della sessione, i partecipanti sono pregati di lasciare la sala tempestivamente per consentire l'allestimento per la sessione successiva.
- Le aziende sponsor che hanno prenotato un simposio sponsorizzato da 30' all'ora di pranzo potranno pubblicizzare la loro sessione solo con banner pop-up all'esterno della sala; Non sarà possibile marchiare la stanza all'interno per motivi di tempo.

**Di seguito gli orari delle sessioni sponsorizzate:**

- 60' Lunchtime Symposia (12:30 - 13:30)
- 30' Lunchtime Symposia (13:30- 14:00)
- 60' Satellite Symposia (17:10 - 18:10)





## 12.3 CATERING

Le aziende che intendono offrire un servizio di catering in occasione della loro sessione sponsorizzata devono contattare il fornitore ufficiale della sede congressuale al seguente indirizzo email: [m.scarani@romaeur.it](mailto:m.scarani@romaeur.it)

## 12.4 PROVE TECNICHE

Tutti gli sponsor che hanno prenotato una sessione sponsorizzata avranno:

- 30 minuti per le prove tecniche per i Simposi all'ora di pranzo di 60'
- 15 minuti per le prove tecniche e il tempo di decorazione per i simposi all'ora di pranzo di 30'
- 20 minuti per le prova tecniche per i Simposi pomeridiani di 60 minuti

## 12.5 SPEAKERS & CHAIRPERSONS

Gli speaker delle sessioni sponsorizzate dovranno essere contattati direttamente dalle aziende sponsor per organizzarne l'iscrizione, il viaggio e l'alloggio. E' responsabilità dello sponsor assicurarsi che la faculty selezionata non abbia impegni contrastanti nello stesso orario del simposio sponsorizzato. Nel caso in cui uno speaker debba partecipare a due simposi che si tengono nello stesso orario, è richiesto un minimo di 15 minuti di stacco tra una presentazione e l'altra.

## 12.6 ABSTRACTS

La Segreteria Organizzativa non richiede ai relatori delle sessioni sponsorizzate di inviare abstract delle loro presentazioni. Le aziende sponsor possono, tuttavia, pubblicare i loro abstract/articoli per la distribuzione tra i partecipanti al loro simposio.

## 12.7 PRESENTATION FORMAT

- Solo presentazioni PowerPoint, Office 2007 - 2019 o Office 365 (la versione PowerPoint che viene usata nelle sale congressuali è Office 2016).
- Il formato di proiezione è di 16:9, pertanto le diapositive delle presentazioni dovranno rispecchiare lo stesso formato; se il formato è di 4:3 a sinistra e a destra della presentazione.
- Sugeriamo fortemente di utilizzare un font chiaro, e non inferiore a 18 pts. 24pts è ottimale e altamente consigliato.
- Sugeriamo fortemente di preparare le presentazioni con gli elenchi puntati. Pertanto, mantieni i tuoi punti brevi e concisi, per coinvolgere facilmente il tuo pubblico.

- Le presentazioni devono essere salvate su una chiavetta USB. Non sono ammessi computer portatili personali. Ricordati di portare con te la chiavetta USB.
- Le immagini devono essere nel seguente formato: \*.jpg, \*.gif, \*.tiff o \*.bmp (formato \*.pict vietato)
- I file video allegati alle presentazioni Power Point devono essere nel seguente formato: \*.mpg, \*.mpeg, \*.avi o \*.wmv. Il formato \*.mov (quick time) NON è accettato. Quando si salvano le presentazioni finali su chiavetta USB, è necessario includere tutti i file video, se presenti, e tutti i collegamenti a questi file multimediali.
- Se si utilizza una versione di Power Point 2010 o più aggiornata (2013, 2016, 2019 o 365), tutti i video devono essere incorporati in file di presentazione PPT.

## 12.8 FOTOGRAFIE E VIDEO

Spetta ai singoli espositori far rispettare il divieto all'interno del proprio stand. La Segreteria Organizzativa non è responsabile per il verificarsi di foto/video non autorizzati

## 12.9 NORME SUL FUMO

E' severamente vietato fumare all'interno della sede congressuale; il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.



## 13. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

### 13.1 ELETTRICITÀ

- L'elettricità deve essere pagata separatamente direttamente alla sede del congresso.
- Al momento della richiesta di un punto di allacciamento elettrico, l'espositore deve presentare una planimetria che indichi l'ubicazione del punto di allacciamento, specificando i requisiti di alimentazione, il tipo di spina e presa.
- I cavi che passano attraverso le porte di separazione tra due scomparti separati devono essere dotati di prese interbloccate certificate situate nelle immediate vicinanze della porta.
- I cavi temporanei installati durante l'evento devono essere adeguatamente protetti meccanicamente e non devono costituire un ostacolo al regolare flusso del pubblico
- L'alimentazione elettrica in Italia è di 220 volt 50Hz
- In nessun caso gli espositori, i loro agenti, appaltatori o dipendenti sono autorizzati a manipolare qualsiasi impianto elettrico, idrico o di aria compressa, ad eccezione del collegamento di apparecchiature/dispositivi autorizzati in punti specifici. Per motivi di sicurezza, qualunque espositore che non segua questa regola sarà soggetto alla totale disconnessione della propria alimentazione elettrica.
- Solo l'installatore elettrico ufficiale autorizzato da Nuvola è autorizzato a provvedere agli allacci elettrici all'interno dei singoli stand.

### 13.2 WI-FI

Il Wifi è gratuito all'interno della sede congressuale.

### 13.3 LEAD RETRIEVAL

Vi preghiamo di fare riferimento al form, da inviare **entro il 25 Maggio 2025** a [icd2025sponsor@thetriumph.com](mailto:icd2025sponsor@thetriumph.com)

### 13.4 HOSTESS

Vi preghiamo di fare riferimento al form, da inviare entro il 30 Maggio 2025 a [icd2025-rome@edocta.agency](mailto:icd2025-rome@edocta.agency)



**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**



## 13.5 SICUREZZA

- La Segreteria Organizzativa mette a disposizione il personale di sicurezza generale nella sede del Congresso.
- Durante gli orari di chiusura, non sarà ammesso personale diverso dagli allestitori dello stand e dal personale della Segreteria Organizzativa all'interno della sede congressuale
- Il personale addetto alla sicurezza generale all'ingresso di Nuvola avrà la facoltà di controllare i veicoli che trasportano materiale esposto

## 14. PIATTAFORMA ONLINE

Le aziende possono registrarsi sulla piattaforma online ufficiale della sede congressuale per finalizzare la loro partecipazione al congresso.  
Una volta completata la registrazione, potranno caricare tutta la documentazione richiesta in base agli elementi che hanno ordinato (stand libero, preallestito, hospitality suite, catering, ecc.).

Link per accedere alla piattaforma:

<https://e20.services/ev-97/icd>





**ROME**  
**XIV INTERNATIONAL CONGRESS**  
**OF DERMATOLOGY**  
**18-21 JUNE 2025**

