
46.º período de sesiones del Consejo de Gobernadores

Aspectos organizativos

Signatura: GC 46/INF.1

Fecha: 13 de enero de 2023

Distribución: Pública

Original: Inglés

Para información

Medida: Se invita al Consejo de Gobernadores a tomar nota de la información proporcionada en el presente documento en relación con los preparativos para el período de sesiones.

Preguntas técnicas:

Deirdre Mc Grenra

Secretaria *ad interim* del FIDA

Secretaría del FIDA

Correo electrónico: d.mcgrenra@ifad.org

46.º período de sesiones del Consejo de Gobernadores

Aspectos organizativos

I. Información general para los delegados

- **Fechas:** Martes 14 y miércoles 15 de febrero de 2023.
- **Ubicación:** Sede de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Viale delle Terme di Caracalla, Roma.
- Para obtener más información, véase el enlace:
<https://www.fao.org/about/meetings/information/fao-hq/es>
- **Almuerzo:** Cada día se ofrecerá un almuerzo-bufé para todos los delegados.
- **Recepción:** Al concluir la primera jornada se ofrecerá una recepción a todos los participantes.

II. Organización del período de sesiones

Reuniones y horarios

- Las reuniones plenarias se celebrarán en la Sala de Plenarias (tercera planta).
- Durante los dos días que dura el período de sesiones habrá oportunidades de diálogo interactivo.

Martes 14 de febrero

- La sesión de apertura e inaugural comenzará a las 9.30 horas.
- Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos en la Sala de Plenarias antes del inicio de la sesión.

Miércoles 15 de febrero

- Las reuniones empezarán a las 9.30 horas.
- Se ruega consultar el programa del período de sesiones conforme se aproxime la fecha para obtener información más detallada.

Salas de reuniones para las delegaciones

- Se pondrán a disposición salas para la celebración de reuniones de las Listas y otros actos relacionados con el Consejo de Gobernadores. Las salas de reuniones podrán reservarse mediante solicitud a la Secretaría del FIDA (conferencestaff@ifad.org) indicando la fecha, el horario preferido, el nombre de la delegación y el número de participantes. La reserva se confirmará por correo electrónico antes de la reunión.

Calendario de trabajo y actas resumidas

- El calendario de trabajo estará disponible el primer día del período de sesiones. Las actas resumidas provisionales se publicarán tan pronto como sea posible una vez finalizado el período de sesiones.

Distribución de documentos

- A medida que estén disponibles, los documentos de la sesión se publicarán en la [plataforma interactiva de los Estados Miembros](#), en la aplicación IFAD Mango (disponible en [IFAD Mango for Android](#) e [IFAD Mango for iOS](#)) y en el [sitio web del FIDA](#) en los idiomas oficiales de la institución. Consulte periódicamente para comprobar si se ha publicado nueva información.

- Los documentos finalizados y publicados después del último día hábil de la semana anterior al período de sesiones del Consejo de Gobernadores se presentarán y estarán disponibles en una cantidad limitada de copias en el mostrador de distribución de documentos (en la Sala de Bélgica, en la tercera planta).

Interpretación simultánea

- Se proporcionarán servicios de interpretación simultánea en árabe, español, francés e inglés.
- Nota: Se ruega a los oradores hablar a un ritmo razonable para que los intérpretes puedan transmitir sus ideas de la manera más clara y precisa posible.

III. Acceso a las instalaciones de la FAO e inscripción para el Consejo de Gobernadores

Acceso a las instalaciones de la FAO y medidas de seguridad

- **Entrada para peatones.** Los peatones ingresan por la entrada principal de la FAO en Viale Aventino.
- **Accesibilidad.** La Sede de la FAO está completamente adaptada para personas con movilidad reducida. En cada planta, hay baños aptos para personas con discapacidad. Para solicitar asistencia adicional, se invita a los delegados a escribir a conferencestaff@ifad.org.
- **Entrada para vehículos.** Dado que el espacio para estacionar es reducido, solo los vehículos de los Jefe de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros podrán acceder al estacionamiento, al que se ingresa por la rampa 1 y la entrada principal del edificio A.
- **Seguridad.** Se aplicarán medidas de seguridad estrictas tanto en la entrada del edificio como en el interior. Se utilizarán detectores de metales y máquinas de rayos X para comprobar el equipaje en todas las entradas a la FAO.
- Para facilitar el ingreso, se ruega no llevar bolsos grandes ni objetos metálicos. Los participantes que tengan implantes electrónicos, tales como marcapasos, deberán notificar a los guardias de seguridad al respecto y no pasar por los detectores de metales.
- **Solo se permitirá el ingreso al edificio a los participantes que hayan realizado la inscripción previa** (véase la sección sobre los procedimientos de inscripción). Los participantes deberán dirigirse al mostrador de inscripciones ubicado en el pabellón de seguridad para recoger los distintivos que les permitirán acceder a las reuniones.
- **Tamaño de las delegaciones.** Tendrán acceso a la Sala de Plenarias dos representantes por cada Estado Miembro, tres representantes por los Estados Miembros que forman parte de la Junta Ejecutiva y un representante por cada observador. Los demás delegados se ubicarán en salas de escucha, desde donde podrán seguir las deliberaciones con acceso a interpretación.
- **El acceso a algunas zonas del edificio será restringido.** Los delegados con necesidades específicas de seguridad deberán enviar un correo electrónico al Jefe de los Servicios de Seguridad de la FAO, a security-services@fao.org, indicando "IFAD Governing Council" en el asunto.
- **Los distintivos para acceder a las reuniones deberán ser visibles en todo momento.** Los delegados no deberán prestar sus distintivos a otros participantes.

- Se invita a las delegaciones a comunicarse con el Jefe de los Servicios de Seguridad de la FAO con antelación (a la dirección security-services@fao.org) para solicitar el acceso de los vehículos oficiales y los oficiales de protección que acompañan a los jefes de las delegaciones y los dignatarios que participan en el Consejo de Gobernadores.

Acreditación de las delegaciones

- Se ruega a los representantes que remitan a la Secretaría del FIDA (igmr@ifad.org) una lista completa de los miembros de sus delegaciones (Gobernador, Gobernador Suplente y asesores), a más tardar el 27 de enero de 2023.
- Se recuerda también a los Estados Miembros que no cuentan todavía con un Gobernador o un Gobernador Suplente acreditado que deben presentar sus credenciales a más tardar el 27 de enero de 2023. En la [plataforma interactiva de los Estados Miembros](#) puede consultarse un modelo de carta credencial.
- Se ruega asimismo a los observadores que notifiquen su participación por correo electrónico a igmr@ifad.org, antes del 27 de enero de 2023.

Inscripción

- Al llegar a la FAO, los delegados deberán inscribirse y recoger sus distintivos para las reuniones del Consejo de Gobernadores en el mostrador de inscripciones ubicado en el pabellón de seguridad.
- Para facilitar la inscripción, los delegados deberán indicar su nombre y proporcionar una fotografía de tamaño adecuado para el distintivo con antelación. De ser necesario, se podrán tomar fotografías allí mismo.
- La inscripción tendrá lugar en los siguientes momentos:

Lunes 13 de febrero:	10.00 a 17.00 horas
Martes 14 de febrero:	8.00 a 18.30 horas
Miércoles 15 de febrero:	8.00 horas hasta la clausura del período de sesiones

IV. Declaraciones de los delegados

- En virtud de los procedimientos introducidos en 2018, las declaraciones generales ya no se incluyen en el programa del período de sesiones. El Gobernador, el jefe de delegación u otros representantes de un Estado Miembro podrán enviar la declaración mediante una grabación en video o pedir que se publique en el sitio web del FIDA. En el Informe del Consejo de Gobernadores se incorporará un enlace a la página de las declaraciones generales del sitio web del FIDA.
- Para enviar una declaración por escrito o mediante grabación en video, se ruega notificar a la Secretaría del FIDA a través del mostrador de declaraciones de los países (countrystatements@ifad.org) a más tardar el viernes 10 de febrero de 2023. El FIDA no podrá garantizar que las solicitudes recibidas después de esa fecha sean incluidas.
- En el documento GC 46/INF.2 (Procedimientos para las declaraciones de los Gobernadores) se ofrece mayor información sobre los requisitos y los procedimientos para presentar las declaraciones.

V. Entrada en Italia

- Los documentos de viaje —*laissez-passer* de las Naciones Unidas o pasaporte nacional— deben tener una validez mínima de seis meses después de la fecha prevista de salida de Italia.

- **Titulares de un pasaporte nacional.** Los delegados que necesiten un visado de entrada deberán:
 - contactar a la embajada o el consulado italiano de su país de residencia con al menos un mes de antelación a su viaje a Italia (el proceso de solicitud de visados puede variar en función de cada país), y
 - enviar una copia de su pasaporte nacional a la Sección de Viajes y Visados del FIDA (visa-lp@ifad.org). Esa información se utilizará para redactar una nota verbal que el FIDA enviará a la embajada italiana pertinente para respaldar la solicitud de visado del delegado.
- Los delegados provenientes de un país en el que no haya un consulado de Italia podrán solicitar el visado por conducto de la representación de un país adherido al Acuerdo de Schengen y autorizado para representar a Italia o por conducto de la Embajada o el Consulado de Italia más cercano al país de salida.
- **Titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas.** Los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas pueden entrar en Italia sin necesidad de visado, siempre que viajen en misión oficial y durante un período de tiempo inferior a 90 días, independientemente de cuál sea su nacionalidad. Bastará presentar la carta de invitación al Consejo de Gobernadores como motivo del viaje. Diríjase a la zona señalada con la indicación "Staff Only/Lasciapassare" situada en el control de pasaportes.

VI. Preparativos de viaje

Reservas de hotel

- Los delegados deberán hacer sus propias reservas de hotel. En el documento adjunto II se brinda una lista de hoteles que ofrecen tarifas preferenciales para el FIDA.

Preparativos de viaje

- La Secretaría del FIDA no puede ocuparse de los preparativos de viaje de los participantes.
- Podrá recibirse asistencia para los preparativos de viaje de la agencia de viajes del FIDA, Carlson Wagonlit Travel, situada en la planta baja del edificio D, despacho D074. La agencia está abierta de 9.00 a 17.00 horas.
- Carlson Wagonlit Travel también puede prestar ayuda a los delegados para la reserva de vuelos y puede cambiar o modificar los billetes y las reservas de vuelo que se hayan hecho por intermedio de esa oficina.
- Los pasajes reservados de otra manera deberán cambiarse por conducto de la agencia de viajes original, o bien dirigiéndose directamente a la aerolínea o la empresa que preste el servicio. Durante el horario de trabajo, Carlson Wagonlit Travel podrá ayudar a los viajeros a ponerse en contacto con las aerolíneas para modificar pasajes de avión adquiridos en otras agencias.

Restricciones impuestas por la COVID-19

- Antes de viajar, los participantes deberán comprobar si existen restricciones en vigor. Puede consultarse información actualizada a ese respecto en los siguientes enlaces:

<https://www.esteri.it/en/ministero/normativaonline/focus-cittadini-italiani-in-rientro-dall-estero-e-cittadini-stranieri-in-italia/>

<https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/homeNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english>

<https://www.mycwt.com/travel-essentials/>

VII. Cómo llegar a la Sede de la FAO

- **Por avión:**
El **Aeropuerto Leonardo da Vinci (Fiumicino)** se encuentra a unos 35 minutos en automóvil de la Sede de la FAO. También es posible tomar un tren desde el aeropuerto hasta las estaciones Termini u Ostiense. Ambas conectan con la línea de metro B, y los participantes deben descender en la parada Circo Massimo, ubicada junto a la Sede de la FAO.
El **Aeropuerto Ciampino** se encuentra a unos 25 minutos en automóvil de la Sede de la FAO y conecta con la estación Termini mediante servicios de autobús.
- **Transporte público.** La estación Circo Massimo del metro (línea B) se encuentra junto a la Sede de la FAO, a la cual también se puede llegar en autobús (los billetes deben comprarse con anticipación).
- **Taxis.** Utilice taxis autorizados con taxímetros (de color blanco con la palabra "TAXI" sobre el techo). Es posible pedir taxis desde la recepción principal (planta baja, edificio A). Los participantes también pueden llamar a servicios de radiotaxi. Tel.: (+39) 06 3570 / 06 4994.
- Para obtener más información, véase el enlace:
www.fao.org/about/meetings/information/travel/es

VIII. Directrices para la Prevención del Acoso, el Acoso Sexual y la Discriminación en las Actividades del FIDA

- De conformidad con su política de tolerancia cero en materia de acoso sexual y explotación y abusos sexuales, el FIDA ha publicado un conjunto de directrices para prevenir esas prácticas en sus actividades. La publicación de estas directrices por parte del FIDA se inscribe en el marco de las iniciativas generales de las Naciones Unidas para aclarar las normas de conducta que cabe esperar de los participantes y proporcionar información sobre los mecanismos de presentación de denuncias. Las directrices están disponibles [aquí](#).

IX. Servicio médico

- Durante el período de sesiones, habrá asesores médicos y personal de enfermería del FIDA en el lugar, y se dispondrá de un servicio de primeros auxilios. De producirse una urgencia médica, el equipo médico del FIDA tomará las medidas necesarias.

X. Normas de salud y seguridad

- En el lugar donde se celebrará el período de sesiones, se aplicarán medidas sanitarias y de seguridad, de conformidad con las disposiciones del Gobierno italiano y las directrices del Fondo. A este respecto, todos los delegados deberán tomar nota de los siguientes requisitos:
 - No asistir en persona a la reunión en caso de tener fiebre o síntomas gripales, o de haber estado en contacto estrecho con un caso positivo de COVID-19.
 - Los delegados que viajen desde el extranjero deben cumplir con los requisitos de entrada impuestos por el Gobierno italiano en lo que respecta a la COVID-19, los cuales pueden consultarse en los siguientes enlaces: [aquí](#) y [aquí](#).

- Únicamente los delegados que obtengan un resultado negativo podrán asistir a la reunión en persona. Todos los asistentes, independientemente de su historial de vacunación, deberán someterse a una prueba rápida de antígenos. Dicha prueba deberá realizarse por cuenta propia o en un laboratorio o farmacia de Roma 24 horas antes de la celebración del período de sesiones. Se ruega informar a los servicios médicos del FIDA (med@ifad.org) solo en caso de resultado positivo.
- Durante las reuniones presenciales han de respetarse las siguientes medidas:
 - Se debe seguir de manera preventiva una correcta higiene de manos y mantener el distanciamiento social e interpersonal y el protocolo de higiene respiratoria.
 - Se debe llevar la mascarilla puesta en todo momento en lugares cerrados y cuando no se esté comiendo. En las salas de reuniones, la persona a la que se dé el turno de palabra podrá quitarse la mascarilla, pero una vez finalizada la intervención deberá volver a ponérsela.
- Se proporcionará más información sobre los requisitos para poder participar presencialmente a su debido momento.

XI. Otros servicios

Bancos

- En la Sede de la FAO hay cajeros automáticos y sucursales de Banca Intesa (planta baja, edificio B) y Banca Popolare di Sondrio (planta baja, edificio D). Horario de apertura: 8.40 a 16.30 horas.

Servicio de correo postal

- Poste Italiane: planta baja, edificio B, de 8.30 a 15.00 horas.

Servicio de Internet

- Se dispone de conexión wifi y la contraseña es wifi2internet.

Guardarropa

- Se dispone de guardarropa en la entrada principal del edificio A (frente al Centro de Turquía).

Sala de meditación

- Se encuentra disponible en el edificio A, segunda planta, sala A-250.

Servicio de comidas en la Sede de la FAO

Planta baja

- Edificio A: Bar de Polonia, de 7.30 horas hasta el final de las reuniones del día (solo efectivo)
- Edificio D: Bar D, de 7.30 a 17.30 horas

Octava planta - Terraza

- Edificio C: Restaurante, de 12.00 a 14.30 horas (se recomienda reservar en el teléfono: 06 570 56823)
- Edificio C: Bufé, de 12.00 a 14.30 horas
- Edificio C: Bar Azul, de 8.30 a 17.00 horas
- Edificio B: Bar B, de 8.30 a 17.00 horas (solo efectivo)

Hay también varios restaurantes y cafeterías próximos a la FAO en Viale Aventino.

XII. Aspectos prácticos

- Los delegados pueden contribuir a que la reunión sea más ecológica descargando los documentos con sus dispositivos electrónicos personales o imprimiendo los documentos por las dos caras. Habrá papeleras de reciclaje para desechar documentos.
- Es fundamental que las sesiones empiecen a la hora prevista y que se respete el calendario fijado. Se ruega puntualidad.
- Se recuerda a los delegados que deberán apagar sus teléfonos móviles antes de entrar a las salas de reunión.

Solicitud de declaración del FIDA para ingresar a Italia

Sírvase cumplimentar este formulario si necesita presentar una solicitud de visado.

Es preciso enviar el formulario **a más tardar 30 días antes de que inicie su viaje** a la Sección de Viajes y Visados del FIDA a visa-lp@ifad.org.

País de salida del delegado:

Período de estancia en Roma:

Sra./Sr.

Nombre:

Apellido:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Pasaporte n.º:

- País de emisión:
- Fecha de emisión:
- Fecha de caducidad:

Correo electrónico:

Fax:

Detalles del vuelo:

Hoteles en Roma - Tarifas especiales para el FIDA

Las tarifas que se muestran a continuación constituyen precios especiales aplicados por los hoteles de Roma para las Naciones Unidas. Las tarifas pueden variar en función de la temporada (alta o baja). El acuerdo se ha realizado con el FIDA y se ha hecho extensivo a otras organizaciones de las Naciones Unidas. Las reservas y los pagos deberán tramitarse directamente con el hotel correspondiente.

A ese precio se le aplicará un impuesto diario municipal.

AVENTINO - (FAO VICINITY)		Euro
HOTEL VILLA SAN PIO		
Via di Santa Melania, 19 00153 Rome Tel: +39 06 570 057 E-mail: info@aventinohotels.com Website: www.aventinohotels.com	Double for single use:	95.00
HOTEL AVENTINO		
Via di San Domenico, 10 00153 Rome Tel: +39 06 570 057 E-mail: info@aventinohotels.com Website: www.aventinohotels.com	Double for single use:	90.00
HOTEL SANTA PRISCA		
Largo Manlio Gelsomini, 25 00153 Rome Tel: +39 06 574 1917 E-mail: hprisca@hotelsantaprisca.it Website: www.hotelsantaprisca.it	Single: Double for single use:	80.00 85.00
HOTEL DOMUS AVENTINA		
Via di Santa Prisca, 11/B 00153 Rome Tel: +39 06 5746 135 Website: www.hoteldomusaventina.it	Single standard: Double for single use:	90.00 102.00
SAN ANSELMO HOTEL		
Piazza Sant'Anselmo, 2 00153 Rome Tel: +39 06 570 057 E-mail: info@aventinohotels.com Website: www.aventinohotels.com	Double for single use:	130.00
CIRCO MASSIMO EXCLUSIVE SUITE		
Via dei Cerchi 87 00186 Rome Tel: +39 06 93575484 E-mail: reservation@circomassimoexclusive.com Website: www.circomassimoexclusivesuite.com	Single:	95.00
CENTRAL AREA ROME		
HOTEL LANCELOT		
Via Capo d'Africa, 47 00184 Rome Tel: +39 06 7045 0615 E-mail: info@lancelothotel.com Website: www.lancelothotel.com	Single: Double for single use:	110.00 120.00

CENTRAL AREA ROME (cont'd)

	Euro
BETTOJA HOTEL ATLANTICO Via Cavour, 23 00184 Rome Tel: +39 06 485 951 E-mail: atlantico@bettojahotels.it Website: www.romehotelatlantico.it	Single: 113.00 Double for single use: 129.00
BETTOJA HOTEL MASSIMO D'AZEGLIO Via Cavour, 18 00184 Rome Tel: +39 06 487 0270 E-mail: dazeglio@bettojahotels.it Website: www.romehoteldazeglio.it	Single: 115.00 Double for single use: 122.00
BETTOJA HOTEL MEDITERRANEO Via Cavour, 15 00184 Rome Tel: +39 06 488 4051 E-mail: mediterraneo@bettojahotels.it Website: www.romehotelmediterraneo.it	Single: 117.00 Double for single use: 124.00
HOTEL ANTICO PALAZZO ROSPIGLIOSI Via Liberiana, 21 00185 Rome Tel: +39 06 4893 0495 E-mail: info@hotelrospigliosi.com Website: www.hotelrospigliosi.com	Double for single use: 99.00
HOTEL PALAZZO AL VELABRO Via del Velabro, 16 00186 Rome Tel: +39 06 679 2758 E-mail: velabro@velabro.it Website: www.velabro.it	Double for single use: 125.00
HOTEL NORD NUOVA ROMA Via Giovanni Amendola, 3 00185 Rome Telephone: +39 06 4885441 Email: info@hotelnordnuovaroma.it Website: www.hotelnordnuovaroma.it	Single: 71.00 Double for single use: 91.00
MERCURE CENTRO COLOSSEO Via Labicana, 144 00184 Rome Tel: +39 06 50834111 Email: H2909@accor.com Website: www.mercure.com	Single: 117.00 Single superior: 130.00
HOTEL FORTYSEVEN Via Luigi Petroselli 47 00186 Rome Tel: +39 06 6787816 Email: reservations@fortysevenhotel.com Website: www.fortysevenhotel.com	Double for single use: 160.00
KOLBE HOTEL ROME Via di San Teodoro 48 00186 Rome Tel: +39 06 6798866 Email: info@kolbehotelrome.com Website: www.kolbehotelrome.com	Double for single use: 135.00

CENTRAL AREA ROME (cont'd)		Euro
RESIDENZA DI RIPETTA		
Via di Ripetta 213 00186 Rome Tel: +39 06 3231144 E-mail: resevations@residenzadiripetta.com Website: www.residenzadiripetta.com	Double for single use:	140.00
RIPA HOTEL		
Via degli Orti di Trastevere, 3 00153 Rome Tel: + 39 06 58611 E-mail: reservations@hotelriparoma.com Website: www.hotelriparoma.com	Double for single use:	110.00
EUR – (IFAD & WFP VICINITY)		
CASA SAN BERNARDO		
Via Laurentina, 289 00142 Rome Tel: +39 06 540 7651 E-mail: info@casasanbernardo.it Website: www.casasanbernardo.it	Double for single use:	70.00
SHERATON ROMA HOTEL & CONFERENCE CENTER		
Viale del Pattinaggio, 100 00144 Rome Tel: +39 06 5453 7000/ 800 780 525 E-mail: sales.sheratonrome@sheraton.com Website: www.sheraton.com/roma	Double for single use:	110.00
HOTEL PULITZER ROMA		
Viale Guglielmo Marconi, 905 00146 Rome Tel: +39 06 598 591 E-mail: bookings@hotelpulitzer.it Website: www.hotelpulitzer.it	Double for single use:	120.00
HOTEL ANTICA LOCANDA PALMIERI		
Via di Grotta Perfetta, 555/A 00142 Rome Tel.: +39 06 5153 30428 E-mail: info@anticalocandapalmieri.it Website: www.anticalocandapalmieri.com	Double for single use:	60.00
IBIS STYLES ROMA EUR HOTEL		
Viale Egeo, 133 00144 Rome Tel: +39 06 9444 2000 E-mail: H9301@accor.com Website: www.ibistylesromaeur.it/en	Double for single use:	108.00
OCCIDENTAL ARAN PARK		
Via Riccardo Forster 24 00143 Rome Tel: + 39 06 510721 E-mail: aranpark@occidentalhotels.com Website: https://www.barcelo.com	Double for single use Superior:	80.00
AMERICAN PALACE		
Via Laurentina 554 00143 Rome Tel: +39 06 5913552	Double for single use:	107

E-mail: info@americanpalace.itWebsite: www.americanpalace.it**OTHER AREAS**

	Euro
<p>BARCELO ARAN MANTEGNA Via Andrea Mantegna, 130 00147 Rome Tel: +39 06 989521 E-mail: aranmantegna@barcelo.com Website: https://www.barcelo.com/en-gb/barcelo-hotels/hotels/italy/rome/barcelo-aran-mantegna/</p>	<p>Double for single use Superior: 100.00</p>
<p>HOTEL MERCURE EUR ROME WEST Viale Eroi di Cefalonia, 301 00128 Rome Tel : +39 06 5083 4111 E-mail: info@mercureromawest.com Website: www.mercure.com/gb/hotel-8516-mercure-rome-west</p>	<p>Double for single use: 84.00</p>
<p>HOTEL H10 ROME CITTA – UI Via Amedeo Avogadro, 35 (Ex Via Pietro Blaserna, 101) 00146 Rome Tel: +39 06 556 5215 E-mail: h10.roma.citta@h10hotels.com Website: www.hotelh10romacitta.com/it/index.html</p>	<p>Double for single use: 100.00</p>