

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in relazione allo svolgimento in sicurezza della fruizione di musei, castelli, siti archeologici e sedi espositive regionali aperti al pubblico

1. Finalità

L'obiettivo del presente documento è fornire delle linee guida, nonché delle indicazioni operative ed omogenee, per luoghi di visita quali musei, castelli, siti archeologici e sedi espositive regionali, al fine di dare attuazione alle misure precauzionali di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in funzione dell'avvio della cosiddetta Fase 2.

2 . Campo di applicazione ed articolazione del protocollo

Il presente protocollo si applica a musei, castelli, siti archeologici e sedi espositive regionali con personale dipendente e/o con personale assunto con contratti di servizio dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Alcuni accessi ai siti regionali possono essere effettuati in accordo con le Guide turistiche abilitate che hanno partecipato ad apposito corso integrativo, ferma restando la validità delle regole nonché delle modalità operative di visita tuttora in vigore.

Per ogni luogo di visita deve essere predisposta una scheda operativa, eventualmente modificabile, che definisca modalità organizzative e logistiche in base all'esperienza di gestione ed in conformità alle disposizioni delle autorità competenti.

La scheda deve riportare:

- planimetria con i percorsi autorizzati;
- capienza massima
- fabbisogno di addetti per turno;
- postazioni/mansioni da garantire.

Il presente Protocollo si articola nelle seguenti sezioni:

- A) MISURE DI CARATTERE GENERALE
- B) POSTAZIONI DI BIGLIETTERIA
- C) TIPOLOGIA DI VISITA
- D) SUPPORTI DI VISITA E AUSILI TECNOLOGICI
- E) ZONA DI ATTESA
- F) SERVIZI IGIENICI
- G) RICAMBIO D'ARIA - CLIMATIZZAZIONE
- H) RACCOLTA RIFIUTI
- I) CARTELLONISTICA INFORMATIVA
- J) PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE GENERALE – LOCALI TECNICI – SPAZI COMUNI
- L) ALTRI EVENTI O MANIFESTAZIONI

A) Misure di carattere generale

- Rispetto del distanziamento sociale:

Il **distanziamento sociale di 1 metro, associato all'utilizzo dei DPI**, deve essere mantenuto in ogni fase dell'attività sia tra lavoratori, sia tra lavoratori e utenti, sia tra gli utenti. Le misure efficaci per garantire tale principio sono:

- **riduzione della capienza numerica** degli utenti rispetto a quella ad oggi autorizzata (in linea generale, il dimezzamento della capienza è una indicazione pratica e prudenziale);
- individuazione di **percorsi a senso unico**, specialmente nei luoghi dove la larghezza

geometrica limita il distanziamento laterale tra le persone.

Le limitazioni numeriche che consentono il distanziamento sociale prevedono che:

- ogni minore al di sotto di sei anni venga conteggiato unitamente all'adulto accompagnatore;
- ogni disabile non autonomo nella movimentazione venga conteggiato unitamente al suo accompagnatore.

➤ **Uso di DPI:**

L'uso dei DPI è da considerarsi aggiuntivo e non sostitutivo del distanziamento sociale sopra definito.

I DPI **per i lavoratori** sono differenziati a seconda delle attività assegnate:

- mascherina chirurgica prevista per tutto il personale;
- guanti per il personale che deve maneggiare oggetti o apparecchiature.

È altresì previsto, per il personale chiamato a svolgere attività di segnalazione/controllo dell'utenza all'esterno dei luoghi di visita, l'utilizzo di un giubbino alta visibilità ovvero di una divisa.

I lavoratori, inoltre, devono disporre di gel igienizzante per le mani, nonché di appositi prodotti per la sanificazione della postazione di lavoro a fine turno (apparecchiature, tavolo appoggio, schermo). **Tutti gli utenti** possono accedere ai luoghi di visita solo se dotati di mascherina, anche di comunità, a copertura di naso e bocca, che deve essere indossata sia durante l'attesa che durante la visita, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai 6 anni e i disabili con difficoltà respiratoria.

B) Postazioni di biglietteria

La postazione è occupata da un solo addetto, che la presiede indossando la mascherina chirurgica. Lo stesso deve disporre di gel igienizzante per le mani, nonché di appositi prodotti per la sanificazione della postazione di lavoro a fine turno (apparecchiature, tavolo di appoggio, schermo).

La postazione deve essere protetta con pannello in policarbonato o altro materiale, mentre la biglietteria deve essere sistemata in modo che l'addetto possa operare in autonomia.

L'utente deve accedere alla biglietteria singolarmente (uno per nucleo familiare o gruppo).

Non possono essere resi disponibili dépliant di libera fruizione, ma sono consegnati dall'addetto alla biglietteria su richiesta. Non è altresì possibile la consultazione di cataloghi o libri, mentre è possibile il loro acquisto.

Nei luoghi di visita non dotati di biglietteria, in quanto l'accesso è gratuito o perché l'acquisto del biglietto è stato effettuato presso altre postazioni ovvero on line, l'addetto ha la funzione di semplice presidio/controllo dell'ingresso. In questo caso, la protezione in policarbonato del bancone non è necessaria, fermo restando l'obbligo di rispettare il distanziamento sociale e l'utilizzo dei DPI.

C) Tipologia di visita

L'attuale tipologia di visita può essere mantenuta solo qualora venga consentito il rispetto delle norme di carattere generale contenute nel presente documento; diversamente, è necessario prevedere modalità alternative. Pertanto, le schede operative da redigere in conformità al presente protocollo sono da considerarsi vincolanti ed inderogabili rispetto a quanto descritto nei diversi piani di emergenza dei luoghi di visita.

In linea generale, si danno le seguenti definizioni:

- visite libere: l'utente può visitare il luogo autonomamente senza vincoli di orario o senso di percorrenza, fatti salvi i divieti locali;
- visite a flusso guidato: l'utente visita autonomamente il luogo seguendo un percorso definito, monodirezionale e con tempi di percorrenza definiti;

- visite a gruppi: il visitatore fa parte di un gruppo, la cui consistenza è definita caso per caso, che è accompagnato lungo un percorso da personale incaricato.

Le tre tipologie di visita sono definite in funzione dei luoghi e le singole schede operative devono stabilire quale modalità viene applicata ai percorsi di visita. Nell'ipotesi di visite di gruppo, l'accompagnamento può prevedere, a seconda dei casi, la possibilità di una spiegazione da parte della guida.

Lungo il percorso di visita, tutte le porte sono tenute aperte per evitare il continuo contatto con le maniglie.

D) Supporti di visita e ausili tecnologici

In tutti i luoghi sono vietate schede di visita o altro tipo di documentazione utilizzabile direttamente dall'utente.

Tutti gli schermi di tipo **touch-screen** devono essere disattivati.

Qualora fosse prevista la distribuzione di **tablet**, devono essere forniti all'utente guanti monouso ovvero devono essere messi a disposizione degli utenti gel igienizzanti. La restituzione del dispositivo deve avvenire in un contenitore lavabile (plastica o cesto) e deve essere effettuata la sanificazione sia del tablet che del contenitore stesso.

I guardaroba e gli armadietti portaoggetti non sono utilizzabili. L'utente è invitato ad indossare lo zaino frontalmente qualora ne sia munito.

Gli **ascensori**, di regola, non possono essere utilizzati neppure dal personale. L'uso eccezionale è consentito solo nel caso di persone con disabilità o handicap motori. In tal caso, la capienza è di una sola persona, oltre al personale addetto all'accompagnamento, che, dopo l'utilizzo, deve procedere all'igienizzazione di maniglie e pulsantiera.

Sedie e panche per il pubblico devono essere rimosse. Qualora la rimozione dovesse risultare difficoltosa, deve essere posizionata apposita cartellonistica di divieto di seduta. Possono essere messe a disposizione delle sedie non fisse a coloro che dovessero farne richiesta, che devono essere gestite dal lavoratore che si occupa del flusso di entrata e uscita, da ritirare dopo l'uso e da sanificare a fine giornata.

Il **libro firma**, o ogni altro mezzo comunicativo di tipo cartaceo, devono essere eliminati, invitando eventualmente l'utenza a esprimersi via web.

E) Zona di attesa

In tutti i luoghi di visita sono individuate zone di attesa di ampia superficie, in modo da garantire il distanziamento sociale. Esse sono definite separando, per quanto possibile, i flussi in entrata e i flussi in uscita, anche se, in alcuni casi, tale modifica di percorso potrebbe comportare tempi di attesa più lunghi.

Per dare agli utenti le informazioni necessarie, vigilare sul rispetto dei principi generali (distanziamento e DPI) ed evitare flussi in controcorrente, è previsto apposito presidio da parte di un addetto, il quale, specie se opera all'esterno, deve indossare i DPI, la divisa o il giubbino ad alta visibilità, in modo da essere sempre riconoscibile. Devono essere posizionate transenne e/o dissuasori per agevolare il flusso delle persone nonché il distanziamento. Laddove le persone in attesa dovessero formare una fila, deve essere posizionata a terra apposita segnaletica di distanziamento.

F) Servizi igienici

In tutti i luoghi di visita sono distinti i servizi igienici del personale da quelli per gli utenti. In assenza di un numero sufficiente di servizi igienici, sono garantiti solo quelli per l'utilizzo da parte del personale. Gli utenti possono usufruire dei servizi igienici chiedendo la chiave.

I suddetti servizi devono essere sottoposti a pulizia quotidiana e sanificati periodicamente. Qualora fossero anche a disposizione del pubblico, i servizi igienici devono essere dotati di prodotti igienizzanti per la disinfezione delle mani.

G) Ricambio d'aria - climatizzazione

Per quanto possibile, poiché il ricambio d'aria è una significativa misura preventiva, esso deve essere assicurato durante il giorno con frequenti, anche se brevi, aperture delle finestre. Nei servizi igienici dotati di aspirazione, questa va sempre mantenuta in funzione. Per gli impianti di condizionamento è obbligatorio escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria: se ciò non fosse tecnicamente possibile, devono essere rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e, in ogni caso, deve essere garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo, per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, secondo le indicazioni tecniche di cui al documento dell'Istituto Superiore di Sanità.

H) Raccolta rifiuti

Presso ogni uscita deve essere collocato un cestino dedicato alla raccolta dei DPI usati. Deve essere presente un sacchetto richiudibile. Il tutto deve essere conferito nella raccolta indifferenziata.

I) Cartellonistica informativa

La comunicazione è un elemento di fondamentale importanza per consentire il rispetto delle misure di sicurezza da adottare durante le visite. Tutte le informazioni devono essere riportate anche sul sito istituzionale della Regione.

Si richiamano i principali cartelli informativi:

- il cartello all'ingresso, che deve indicare: l'obbligo di mascherina, l'obbligo del distanziamento, l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomi influenzali ovvero in caso di contatto con persone risultate positive al Covid-19 nei 14 giorni precedenti la visita; l'obbligo di dichiarare tempestivamente l'insorgenza di sintomi sospetti; l'effettuazione di eventuali visite con minor capienza e i tempi più lunghi di attesa; l'impossibilità di utilizzare guardaroba o deposito bagagli; il divieto di accesso ad alcuni siti per persone con disabilità; l'invito alla prenotazione on line; il tipo di visita possibile; le brevi sospensioni di visita (per pause e per cambio turno);
- i cartelli direzionali o di divieto di accesso oppure per sensi unici pedonali.

Tutta la cartellonistica deve essere redatta con caratteri che si leggano anche a distanza.

J) Pulizia, disinfezione e sanificazione generale – locali tecnici – spazi comuni

In via generale, si considerano necessarie le attività di pulizia seguite da disinfezione. La sanificazione può essere programmata quale misura straordinaria, previa valutazione di situazioni che, tenuto conto di una specifica condizione di rischio, la rendano opportuna.

Deve essere stilato un programma di pulizia e disinfezione che definisca aree di intervento, modalità, prodotti e frequenza.

Durante le ore di apertura al pubblico, i servizi igienici e gli altri luoghi o spazi comuni devono essere puliti e disinfettati con maggior frequenza e con prodotti specifici.

Tutto il personale deve attenersi alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Occorre arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia e la disinfezione, aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi VMC o aprendo le finestre.

In presenza di una persona con Covid-19 confermato, l'attività deve essere interrotta per il tempo strettamente necessario ad eseguire la sanificazione degli ambienti secondo le procedure indicate nella circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020.

Nei locali dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario di apertura, secondo quanto stabilito dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

L) Altri eventi o manifestazioni

In ogni luogo di visita devono essere sospese manifestazioni o eventi di qualunque tipo, comprese le attività didattiche.

Nel caso si effettuino su autorizzazione, a titolo esemplificativo, eventi privati o report cinematografici, il sito deve essere chiuso al pubblico. Prima della riapertura, deve essere effettuato un intervento di pulizia e igienizzazione da definire in relazione al tipo di evento.

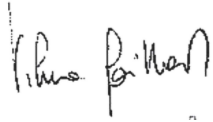
ADAVA



AZIENDA USL DELLA VALLE D'AOSTA



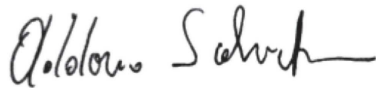
CGIL



CISL



CNA



CONFARTIGIANATO



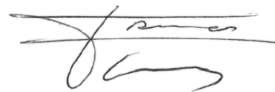
CONFCOMMERCIO



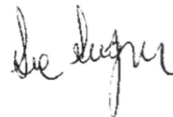
CONFINDUSTRIA



CONSORZIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI (C.P.E.L)



FÉDÉRATION DES COOPÉRATIVES VALDOTAINES



SAVT



UIL

