



**PIANO DI PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI
PER L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19**
allegato al Piano di Prevenzione delle Emergenze

Torino, 18.05.2020

INDICE

1.	IL PIANO	3
2.	INDICAZIONI DI BASE	4
2.1	Fattori di rischio e metodi di prevenzione.....	4
2.2	Uso dei dispositivi di protezione dal contagio	6
2.3	Formazione e partecipazione dei dipendenti	7
2.4	Modulazione del rientro al lavoro	7
2.5	Responsabilità dei dipendenti	7
2.6	Responsabilità dell'Amministrazione	8
3.	FASE A – RIENTRO DEI DIPENDENTI E PREPARAZIONE ALLA RIAPERTURA	9
3.1	Uffici e Biblioteca Reale	9
3.2	Sale Controllo	9
3.3	Laboratori di restauro	10
3.4	Rientro di opere da prestiti	10
3.5	Vigilanza in sala	10
3.6	Sanificazione degli ambienti	11
3.7	Sanificazione degli impianti.....	11
3.8	Adeguamento dei percorsi per il personale dipendente	12
3.9	Adeguamento dei percorsi per fornitori e ditte esterne	12
3.10	Cantieri, lavori e servizi in appalto.....	13
3.11	Studio, verifica e adeguamento del sistema di vendita biglietti.....	13
3.12	Concessionari e volontari	13
4.	FASE B – RIAPERTURA AL PUBBLICO	14
4.1	Accesso del pubblico ai musei	14
4.2	Accesso del pubblico e servizio alla Biblioteca Reale.....	15
4.3	Accesso del pubblico ai depositi.....	15
4.4	Misurazione della temperatura.....	15
4.5	Servizi di biglietteria.....	15
4.6	Ingresso e uscita al percorso museale e controllo del titolo di ingresso	16
4.7	Visita alle sale espositive.....	16
4.8	Ascensori	17
4.9	Servizi igienici	17
4.10	Giardini	17
4.11	Caffè Reale	17
4.12	Volontari.....	18
4.13	Guide turistiche	18
4.14	Accesso dei/delle dipendenti agli uffici	18
5.	ALLEGATI	19

1. IL PIANO

Con DPCM del 31 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza nazionale per la durata di sei mesi a seguito della diffusione pandemica Covid-19.

La Circolare del Segretariato Generale del MiBACT del 24.02.2020 n. 6 ha richiesto l'integrazione delle procedure per la salute e la sicurezza dei lavoratori dei Musei Reali.

Con DPCM 8 marzo 2020 sono stati chiusi al pubblico i musei, prescrizione confermata dai successivi decreti fino al più recente DPCM 26 aprile, in vigore fino al giorno 17 maggio 2020.

In vista della prossima possibile riapertura in sicurezza al pubblico, ancora in stato di emergenza nazionale, i Musei Reali hanno predisposto il presente Piano che costituisce integrazione alle procedure già riportate nel Piano di Prevenzione delle Emergenze.

Il Piano riporta quanto alle attuali conoscenze relativamente al rischio di trasmissione del contagio e alle pratiche di mitigazione e prevenzione, e le declina in specifici obblighi e procedure da seguire per i diversi soggetti (dipendenti, operatori esterni, visitatori).

I protocolli di prevenzione e contenimento del rischio, monitoraggio, informazione e formazione che sono contenuti in questo Piano rispondono agli obblighi di valutazione del rischio biologico di cui al Titolo X del D. Lgs. 81/2008 inteso come aggiornamento del rischio di esposizione ad agenti biologici, in capo al Datore di Lavoro.

Il presente piano è vigente sino al perdurare dello stato di emergenza nazionale e comunque fino ad esplicita revoca da parte della Direzione dei Musei Reali.

IMPORTANTE

Data la frequenza dell'emissione di istruzioni governative e regionali relative all'emergenza Covid-19, potrebbe esservi un disallineamento temporale o una divergenza rispetto alle istruzioni ufficiali vigenti.

Questo documento potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta l'emanazione di nuove disposizioni nazionali e regionali, in relazione all'emergenza sanitaria, modificano l'applicazione delle procedure qui descritte.

Questo documento potrà essere altresì aggiornato a seguito della implementazione nella vita quotidiana del museo, che sarà monitorata, con aggiunta o modifica delle procedure.

Il dipendente è comunque sempre tenuto ad osservare anche le disposizioni del governo e dell'OMS, le quali sono prevalenti.

2. INDICAZIONI DI BASE

2.1 – Fattori di rischio e metodi di prevenzione

Il virus che causa l'attuale epidemia di coronavirus è stato chiamato "Sindrome Respiratoria Acuta Grave-CoronaVirus-2" (SARS-CoV-2).

Si tratta di un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo
- contatti diretti personali
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi

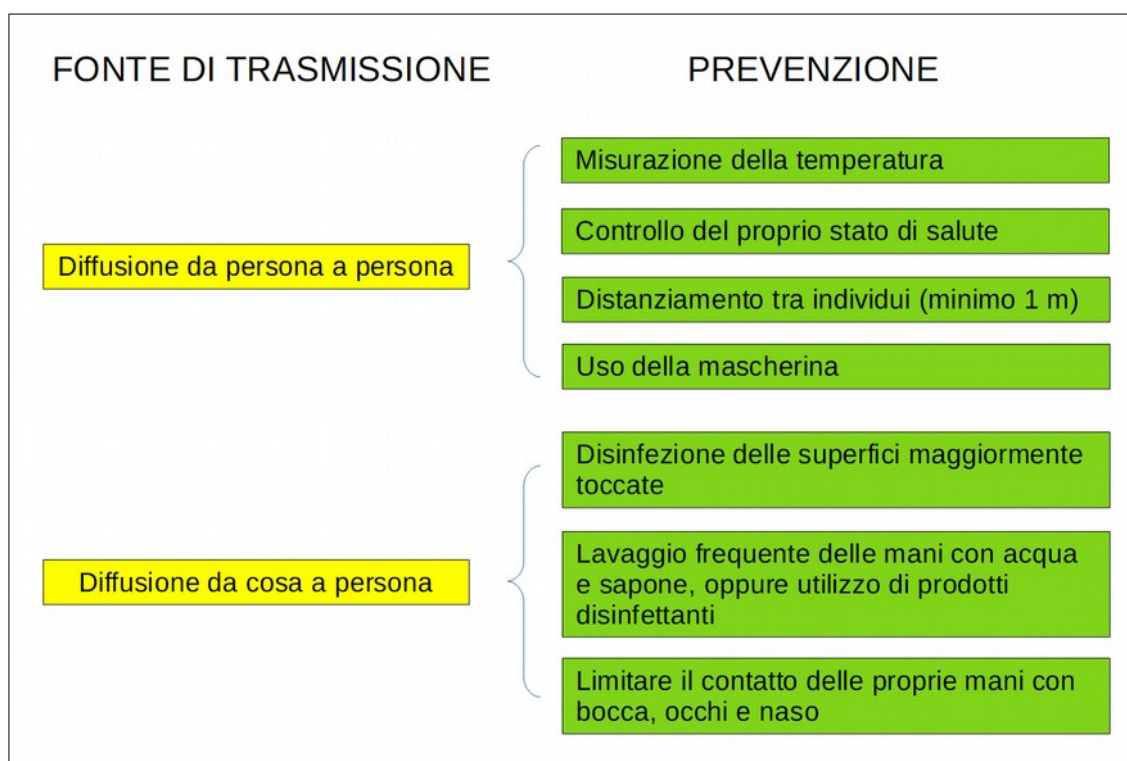
In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

Studi sono in corso per comprendere meglio le modalità di trasmissione del virus.

Per informazioni specifiche e aggiornate fare riferimento alla pagina web del Ministero della Salute: www.salute.gov.it

Quali sono le vie di contagio e come proteggersi



Se si presentano febbre, tosse o difficoltà respiratorie e si sospetta di essere stato in stretto contatto con una persona affetta da malattia respiratoria Covid-19: restare in casa, non recarsi al pronto soccorso o presso gli studi medici ma chiamare al telefono il medico di famiglia, il pediatra o la guardia medica. Oppure **chiamare il numero verde regionale** (Piemonte: 800 19 2020 attivo 24 ore su 24; oppure 800 333 444 attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 20).

Strategie adottate dai musei reali

La tabella presenta le principali strategie di prevenzione, informazione, monitoraggio da utilizzarsi per la mitigazione del rischio di trasmissione del contagio:

CLASSE	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	ESEMPIO	MITIGAZIONI
A	Ingresso alla struttura (dipendenti, visitatori, esterni)	Le persone accedono ai Musei per lavorare, per fruire del museo o dei giardini	Accesso visitatori: Piazzetta Reale + Percorsi obbligati Accesso dipendenti: Via XX Settembre, Corso Regina Margherita, Viale 1° maggio	Informazione. Controllo. Uso mascherine. Uso di dispositivo per misurare la temperatura. Corporea. Segnaletica.
B	Transito	Le persone transitano senza fermarsi o senza assembramenti ravvicinati	Cortile porticato, scale, ascensori, corridoio Galleria Sabauda, Giardini Reali	Informazione. Sanificazione. Uso mascherine. Segnaletica. Percorsi indirizzati.
C	Sosta breve	Le persone sostano brevemente, al massimo 15 minuti	Sale dei musei, servizi igienici, bookshop	Informazione. Sanificazione. Presenza gel disinfettante. Uso mascherine. Segnaletica.
D	Sosta prolungata	Le persone sostano a lungo, oltre i 15 minuti e anche per diverse ore	Uffici, Sale Controllo, postazioni lungo i percorsi di visita, postazione TCI nei giardini, volontari visite guidate, Biblioteca	Formazione Sanificazione Presenza gel disinfettante Revisione flussi di transito e layout presenze Turnazione Uso mascherine e guanti per il personale
E	Raggruppamento	Le persone sostano in numero elevato in spazi delimitati, al chiuso o all'aperto per necessità di accodarsi all'ingresso percorsi, biglietteria o per scelta nella fruizione di luogo	Biglietteria, Caffè Reale, Salone degli Svizzeri	Informazione. Distanziamento tra individui Sanificazione Presenza gel Previsione e governo dei flussi, indicazione dei posti di sosta, collocazione tavoli distanziati Protezioni con barriere Monitoraggio temperatura Uso mascherine Segnaletica
F	Raggruppamento <i>senza utilizzo di dispositivi di protezione</i>	Le persone sostano senza mascherine per mangiare e bere o per fare gruppo	Caffè Reale, Giardini Reali	Informazione. Distanziamento richiesto Sanificazione Presenza gel Revisione dei flussi e layout per la dispersione consigliata Disponibilità di mascherine

2.2 - Uso dei dispositivi di protezione dal contagio

Bisogna fare uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI), ma anche oculato per non dare corso a inutili sprechi.

I DPI devono essere prodotti certificati, omologati e normati secondo le disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. Sono utilizzabili, in relazione alle difficoltà di reperimento del periodo, i prodotti validati dall'INAIL (validazione straordinaria con esito positivo art. 15 Comma 3 D.Lgs 18/2020) la cui lista è allegata al presente documento. (ALL. 09)

DPI resi disponibili dalla struttura

- dispositivi di protezione delle mani: guanti a norma UNI EN 374;
- dispositivi di protezione delle vie respiratorie: mascherine chirurgiche a norma UNI EN 146 83; in alternativa a queste, mascherine filtranti FFP2 senza valvola a norma UNI EN 149:2009;
- dispositivi di protezione degli occhi UNI EN 10912: occhiali protettivi norma tecnica di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166 con protezione anche laterale degli occhi; in alternativa Visiera, norma tecnica di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166.

In caso di intervento di primo soccorso a persona colta da malore (dipendente o visitatore) l'addetto formato dovrà equipaggiarsi con guanti, mascherina, occhiali o visiera parasaliva ed eventualmente tuta monouso, prima di avvicinarsi alla persona da soccorrere, in modo che possa intervenire in sicurezza benché a distanza ravvicinata. Allertare prontamente il servizio di pronto soccorso in caso di malore sospetto di Covid-19.

Casistiche e obbligatorietà dei DPI

SITUAZIONE	DISTANZA: OLTRE I DUE METRI O DA SOLI	DISTANZA: OLTRE 1 METRO E INFERIORE AI 2 METRI
AMBIENTI ALL'APERTO		
Attività, sosta o transito	Non necessaria. Consigliata qualora ci sia dinamismo tra le persone	Obbligo di mascherina
AMBIENTI AL CHIUSO		
Attività o transito in tutti i locali dei Musei Reali, con eccezione per quanto sotto riportato	Non necessaria. La mascherina semplice a filtrazione è consigliata qualora vi sia dinamismo tra le persone o in caso di avvicinamento di altri	Obbligo di mascherina
Attività o transito in locali che contengono beni culturali (dipinti, beni archeologici, librari, etc.): → tutti i percorsi di visita Palazzo Reale, Armeria, Galleria Sabauda, Museo di Antichità, Biblioteca Reale;	Obbligo di mascherina sempre indossata, anche se si è da soli mentre si svolge l'attività. Consigliati i guanti a norma UNI EN 374.	
Attività che richiede utilizzo l'utilizzo in forma costantemente condivisa di dispositivi informatici o materiale librario o documentario (compresi cataloghi a schede) → Biblioteca, Depositi	Obbligo di mascherina sempre indossata, anche se si è da soli mentre si svolge l'attività. Consigliati i guanti a norma UNI EN 374.	

2.3 - Formazione e partecipazione dei dipendenti

Le attività di informazione, formazione ed addestramento dei dipendenti costituiscono il primo fondamento della prevenzione, con i seguenti contenuti:

- consapevolezza del principio “ognuno protegge tutti” e presa in carico della responsabilità di ciascuno
 - Monitoraggio dello stato di salute;
 - Pratiche di igiene, con particolare attenzione al lavaggio mani, all’uso di mascherine, alla prevenzione della dispersione di aerosol personali, alla sanificazione degli ambienti;
- segnalazione precoce di eventuali sintomi sospetti o comportamenti potenzialmente non adeguati alla prevenzione del contagio.

Saranno predisposti incontri di formazione/informazione del personale a ogni livello, nonché una attività di controllo dell’applicazione delle prescrizioni. La sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, già presente e nominato allo scopo, dovrà proseguire rispettando le misure igieniche contenute nel Protocollo anti-contagio e nelle indicazioni del Ministero della Salute.

2.4 - Modulazione del rientro al lavoro

La riapertura degli uffici e dei musei avverrà nel rispetto delle procedure di prevenzione previste dalla Circolare del Segretariato Generale MiBACT del 28.04.2020 n. 23. Pertanto, oltre ai protocolli di sicurezza dettagliati nel Piano, la presenza del personale sarà improntata ai seguenti principi:

- creazione di un piano di turnazione dei dipendenti con l’obiettivo di evitare l’assembramento e ridurre l’impatto sui mezzi di trasporto;
- ricorso al lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio o a distanza;
- limitazione degli spostamenti all’interno del complesso museale e nel rispetto delle condizioni di sicurezza;
- sospensione dei servizi all’esterno dei Musei e delle missioni;
- sospensione delle riunioni in presenza, e/o in caso di assoluta necessità e urgenza, riduzione al minimo della partecipazione con obbligo del distanziamento interpersonale e adeguata pulizia e aerazione dei locali;
- riduzione al minimo delle presenze di operatori non dipendenti dei Musei Reali (contrattisti; catalogatori; studiosi e consulenti impegnati in attività convenzionate con la struttura) rimandando quelle non essenziali, e stretta programmazione concordata con l’Ufficio Personale.

La valutazione dei rischi avrà l’obiettivo di tutelare maggiormente chi è esposto a un rischio potenzialmente superiore nei confronti dell’infezione da COVID-19. Risulta inoltre fondamentale l’attività di collaborazione del Medico Competente, in particolar modo nella gestione di quei soggetti “fragili” quali lavoratori più anziani, portatori di patologie attuali o pregresse con eventuali idoneità lavorative con prescrizioni che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

2.5 – Responsabilità dei dipendenti

Al momento del rientro in servizio i dipendenti saranno tenuti al rispetto delle seguenti indicazioni:

- obbligo di indossare la mascherina chirurgica negli spazi comuni laddove previsto al punto 2.2;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- accettazione del fatto di non poter rimanere in servizio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura alterata, provenienza da zone a rischio o da contatto con persone positive al COVID-19 nei quattordici giorni precedenti ecc.) per cui l’Autorità sanitaria impone di informare il medico di famiglia e di rimanere al proprio domicilio;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro al momento del rientro in servizio (in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene per le mani e tenere comportamenti corretti sul piano della pulizia personale e del luogo di lavoro);

- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento dell'attività lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2.6 – Responsabilità dell'Amministrazione

Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro l'Amministrazione provvederà a:

- fornire a tutto il personale in servizio mascherine di tipo chirurgico da indossare in tutti gli spazi aperti al pubblico e/o condivisi con altre persone. Al personale sarà consegnata idoneo quantitativo settimanale di mascherine in base alla presenza e al tipo di attività.
- mettere a disposizione guanti monouso in lattice da utilizzare all'occorrenza;
- informare il personale della preclusione al servizio per i dipendenti che abbiano avuto contatti, negli ultimi quattordici giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- per i soggetti risultati positivi all'infezione da COVID-19, consentire il rientro in servizio solo in presenza di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione di competenza.

3. FASE A – RIENTRO DEI DIPENDENTI E PREPARAZIONE ALLA RIAPERTURA

Sulla base dei principi di questo Piano e delle indicazioni fornite dagli enti superiori, l'Ufficio del Personale redigerà un programma di rientro dei dipendenti nella struttura, verificando con il supporto del Medico Competente le condizioni individuali del singolo lavoratore e tenendo conto delle eventuali condizioni di "fragilità".

3.1 – Uffici e Biblioteca Reale

I/Le dipendenti sono tenuti/e a controllare il proprio stato di salute fisica e rilevare la temperatura corporea prima di prendere servizio, utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione presso gli ingressi; in caso di malessere o con febbre superiore ai 37,5°C devono restare a casa e darne comunicazione all'ufficio personale e/o ai coordinatori del servizio.

Sarà predisposto il piano di rientro programmando le attività in lavoro agile in relazione alle esigenze funzionali (responsabilità, cantieri e progetti in corso) e alle caratteristiche oggettive della logistica degli uffici. Le presenze saranno programmate su scala mensile, con assetto tabellare confermato ogni venerdì.

Si valuterà la possibilità di diversificare gli orari di lavoro delle unità operanti negli uffici in modo da scaglionare gli ingressi e le uscite e contribuire così alla riduzione del sovraffollamento sui mezzi pubblici.

Sarà ulteriormente disciplinata la possibilità di parcheggio nei giardini, compatibilmente con la ripresa dei cantieri.

Tutte le postazioni dovranno garantire un distanziamento dei/delle dipendenti tra loro sempre superiore ad un metro. Si valuteranno eventuali spostamenti in zone più ampie qualora ve ne sia l'esigenza e si definirà un layout di riferimento per gli ambienti con maggiore criticità (ALL. 01) e ogni area avrà a disposizione un distributore di gel igienizzante. Lo spazio di sicurezza tra una persona e l'altra è iscritto in un cerchio di diametro 2 m o in un quadrato di 4 mq con lati 2 x 2 m.

Ogni dipendente avrà in dotazione una mascherina che dovrà indossare obbligatoriamente durante l'attività lavorativa qualora si relazioni o sia in vicinanza con altri soggetti e negli spostamenti personali (qualora si trovi all'esterno, in vicinanza ad altre persone in negozi, bus, metro, ecc). Dovrà quindi indossarla anche nel tragitto casa – lavoro presentandosi in ufficio già protetto.

A seconda della tipologia di mascherina, questa dovrà essere sostituita giornalmente con altra pulita oppure sanificata secondo le istruzioni specifiche del modello.

A corredo, saranno distribuiti guanti (di uso giornaliero) e prodotti disinfettanti. La gestione della fornitura sarà contingentata per l'effettivo bisogno, onde evitare sprechi, e la distribuzione sarà settimanale (il lunedì) a cura dei/delle coordinatori/coordinatrici dei turni di vigilanza e dei/delle referenti di area (Bava, Bonanno, Petracci, Di Marino, Tuzzolino, Mussari), che firmeranno un registro di presa in carico del materiale (ALL. 02).

Ogni dipendente sarà responsabile del corretto uso e conservazione del DPI ricevuto.

Il distanziamento sociale dovrà essere sempre rispettato, anche nelle attività di sopralluogo, di incontro e socializzazione. Le riunioni e gli incontri devono essere svolti sempre mantenendo le prescritte distanze interpersonali. Sono da preferire ambienti ampi, programmando la partecipazione di un numero di persone compatibili con lo spazio disponibile. In caso di necessità svolgere la riunione in video conferenza.

Anche il personale non dipendente (contrattisti, stagisti, studiosi, ricercatori, fotografi, cineoperatori, ecc.) che accede ai MRT con contratto di lavoro o incarico specifico deve ottemperare in tutto e per tutto alle disposizioni sanitarie in vigore ai lavoratori dipendenti. La dotazione e distribuzione dei DPI sarà gestita a cura dei coordinatori dell'area presso la quale esercitano la loro prestazione.

3.2 - Sale Controllo

Nelle Sale controllo si prevede, tre volte al giorno in orario di cambio turno, la sanificazione ordinaria dei pavimenti, dei piani di lavoro e di tutte le superfici non attaccabili dagli agenti pulenti come porte e arredi, con trattamenti manuali, tamponatura con panni umidificati da prodotti o soluzioni adeguate, evitando l'uso di nebulizzatori, compresi gli ambienti annessi e i servizi igienici.

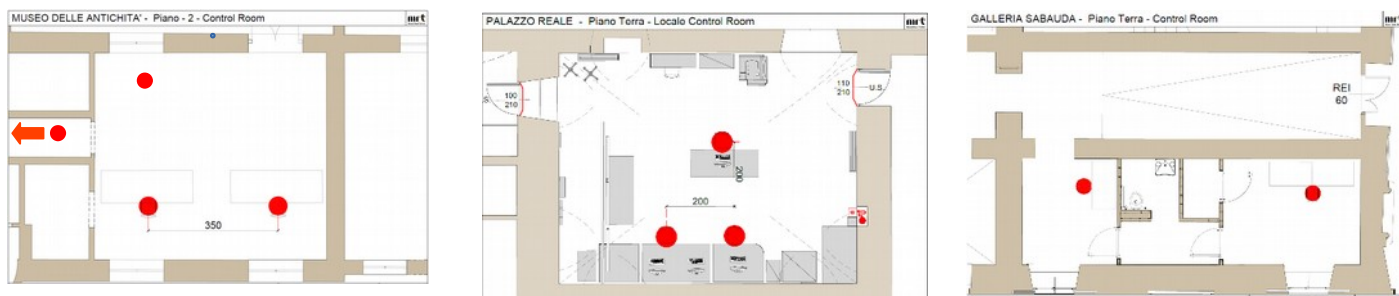
L'uso della mascherina è obbligatorio qualora sia necessario diminuire il distanziamento sociale a meno di 1 m o si voglia proteggere gli altri o se stessi qualora si soffre di patologie pregresse.

Ad ogni cambio turno:

- dovranno essere stabilite le postazioni dei singoli dipendenti;

- il personale provvederà alla pulizia delle attrezzature relativi alla propria postazione (telefoni, ricetrasmittenti, tastiere, monitor) all’inizio e fine del proprio turno di lavoro con il kit che verrà dato in dotazione (prodotto disinfettante alcolico e panno-carta usa e getta, o analogo). Si consiglia comunque il frequente lavaggio delle mani oppure l’utilizzo di guanti monouso;
- qualora si intendesse effettuare una rotazione delle postazioni, dovrà essere nuovamente effettuata la pulizia delle attrezzature.

Nei locali occorre mantenere le distanze interpersonali così come indicato negli schemi che seguono (riportati anche all’ALL. 03):



Tali distanze devono essere mantenute in ogni circostanza, anche durante i cambi turno e rotazione di mansioni. Se rispettate, garantiscono una buona protezione e permettono eventualmente di sospendere l’uso delle mascherine. In particolare, nell’uso della Sala Controllo del Museo Antichità, dove sono presenti 4 persone nel turno notturno, si consiglia l’alternanza di due alle postazioni al bancone e due in altre zone (vedi schema).

3.3 – Laboratori di restauro

Per le caratteristiche dinamiche dell’attività del restauratore (in continuo movimento in prossimità dell’opera e all’interno del laboratorio stesso) il principio di distanziamento statico utilizzato per le postazioni di lavoro tradizionali non è facilmente applicabile. Per i tre laboratori si prevede, prima dell’inizio delle attività, la sanificazione dei pavimenti, dei piani di lavoro e di tutte le superfici non attaccabili dagli agenti pulenti come porte e arredi, con trattamenti manuali, tamponatura con panni umidificati da prodotti o soluzioni adeguate, evitando l’uso di nebulizzatori, compresi gli ambienti ufficio ed i servizi igienici. Tali sanificazioni ordinarie saranno a cadenza giornaliera come gli altri ambienti di lavoro. I restauratori assicureranno personalmente l’igienizzazione delle attrezzature comuni dopo ogni uso, oltre all’impiego di mascherina e guanti negli ambiti di sovrapposizione personale (prelievo di materiali d’uso, approvvigionamento di solventi dal deposito), così come provvederanno quotidianamente alla pulizia della propria postazione lavorativa, degli attrezzi personali e dei materiali utilizzati.

Le presenze nei tre laboratori saranno:

- Laboratorio del Museo Antichità: massimo tre restauratori che accederanno con ingressi separati nei due ambienti predisposti. In quello più ampio condivideranno lo spazio due persone; in quello più piccolo una.
- Laboratorio dell’Armeria: un solo restauratore.
- Laboratorio della Galleria Sabauda: massimo 4 restauratori che per le ridotte dimensioni del laboratorio al 3° piano devono alternare le presenze. Saranno valutate proposte alternative per l’utilizzo temporaneo di sale al 1° piano n° 10 e 11) già usate come sale di restauro, attualmente chiuse al pubblico.

Il personale interno che deve interagire con i restauratori dovrà preavvisare telefonicamente definendo l’orario delle visite in modo che sia possibile predisporre al meglio le opere per la visione condivisa, assicurando l’adeguato distanziamento interpersonale. L’accesso ai laboratori è consentito solo se forniti di guanti e mascherina.

3.4 – Rientro di opere da prestiti

Il rientro di opere provenienti da altri musei italiani o stranieri implica una procedura di isolamento in quarantena dell’opera. Al momento dell’arrivo, prima della collocazione all’interno dei Musei, tale procedura prevede la sanificazione esterna della cassa, l’apertura di essa (con ritiro da parte del Corriere o ritiro in deposito dei Musei) e la manipolazione dell’opera con spostamento e deposito in luogo chiuso e protetto per almeno 10 giorni.

3.5 - Vigilanza in sala

Nella FASE A gli assistenti all'accoglienza e vigilanza eventualmente in servizio e non impegnati a servizio dei visitatori, saranno adibiti alla sorveglianza dei cantieri attivi (impianti Museo di Antichità, Giardino del Duca, altare della Cappella della Sindone, restauro dei Bastioni), alla sorveglianza delle attività di pulizia, alla predisposizione di materiali informativi e didattici, al controllo generale di tutti gli ambienti per l'aggiornamento dei registri.

3.6 - Sanificazione degli ambienti

Sanificazione straordinaria - sarà effettuata con acqua e detersivi comuni per decontaminazione degli ambienti di lavoro e di servizio (biglietteria bookshop, scaloni, servizi igienici, sale controllo, spogliatoi, Caffè Reale) con l'impiego di soluzioni alcoliche al 70% (ottenibili con prodotti già in commercio oppure con la miscela di 400 ml di alcool denaturato al 90% e 100 ml di acqua) e dopo pulizia con un detersivo neutro.

Poiché gli ambienti museali, i depositi e i laboratori sono stati chiusi e non frequentati dall'ordinanza del 8 marzo scorso, alla data di riapertura si ritiene possano considerarsi decontaminati (Viste anche le indicazioni fornite dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020).

Si effettuerà una sanificazione degli ambienti destinati al pubblico prima della loro riapertura senza ricorrere all'utilizzo di prodotti a base di cloruri che sono troppo ossidanti, utilizzando perossidi in bassa quantità (alcool etilico) e privilegiando l'utilizzo di prodotti probiotici (a base naturale) che non hanno effetti nocivi sulle opere d'arte né effetti irritanti alle persone. Le pulizie saranno estese anche ai laboratori di restauro.

Sanificazione ordinaria - Sarà effettuata nelle Sale Controllo e dei servizi igienici tutti i giorni con igienizzazione degli apparati nei tre cambi turno; degli uffici e dei laboratori due volte alla settimana. Comprenderà anche i portoni di ingresso, le pulsantiere dei citofoni e degli ascensori, le maniglie e maniglioni delle porte, i corrimani delle scale, ecc. A tutto il personale si raccomanda l'autonomo mantenimento in efficienza e pulizia delle attrezzature personali, quali armadietti, tavoli, sedie, schermi, tastiere, mouse, pc, telefoni, ricetrasmittenti e apparecchiature elettroniche in generale, attrezzature da lavoro, DPI da cantiere (caschetti, scarpe) ecc. Per questo, in tutti gli uffici sarà presente in dotazione prodotto disinfettante alcolico e panno-carta usa e getta o soluzioni analoghe.

Al personale di vigilanza, in particolare, si raccomanda di pulire le attrezzature e materiali di uso comune e promiscuo (telefoni, ricetrasmittenti, tastiere, monitor) all'inizio e fine del proprio turno di lavoro.

La sanificazione riguarderà anche i locali ristoro, con trattamento giornaliero. I locali dovranno essere sempre forniti di spray disinfettante a base alcolica (almeno 70%) e panno-carta usa e getta per la pulizia del piano del tavolo, delle sedie, delle maniglie del frigorifero e del forno a microonde prima e dopo ogni utilizzo, nel rispetto dei colleghi che dovranno alternarsi nel consumo del pasto.

Tutti gli arredi e le strumentazioni di uso condiviso (scrivania della sala di lettura, pc sala lettura, bancone ingresso, pc ingresso, bollatrice Europaweb) dovranno essere puliti a cadenza quotidiana.

Il personale di custodia e i curatori dovranno indossare la mascherina e i guanti durante i controlli e le visite delle sale, anche effettuati in solitaria, al fine di minimizzare l'effetto "contaminante" della persona nei confronti del locale.

3.7 - Sanificazione degli impianti

Le ditte incaricate della manutenzione, nell'ambito delle operazioni già previste nel piano di manutenzione ordinaria, dovranno approntare un'accurata sanificazione degli impianti al fine di innalzare la soglia di contenimento del rischio biologico. Le operazioni verteranno sulla sanificazione di tutte le UTA della Galleria Sabauda tramite detersivo sgrassante e con successivo passaggio di prodotto disinfettante (possono essere utilizzati prodotti commerciali contenenti 1% o 5% di ipoclorito come ad esempio il Ondaklor o il D076 Super Clor opportunamente diluiti con acqua potabile), affinché l'aria di uscita dalle UTA verso le canalizzazioni sia sanificata e la medesima operazione dovrà essere effettuata su tutte le mandate dell'aria (diffusori lineari, ugelli ad alta induzione e filtri dei fan-coil), oltre che nella prossimità delle bocche di ripresa. Le medesime operazioni dovranno essere effettuate sugli impianti di condizionamento presenti negli uffici e nelle control room. Compatibilmente con il modello dei fan-coil saranno previsti filtri di ricambio per poter garantire la rotazione degli stessi.

La ditta di manutenzione interverrà per migliorare la portata d'aria diretta di presa esterna ed eliminare il ricircolo. Gli interventi sui filtri saranno registrati con etichettatura a bordo macchina e sul fan-coil per verifica visiva immediata. La periodicità di intervento sui filtri UTA sarà trimestrale. Quella sui filtri dei ventilconvettori mensile. Tale programmazione resterà in vigore sino a quando le disposizioni di prevenzione in atto non saranno superate.

3.8 - Adeguamento dei percorsi per il personale dipendente, ditte esterne e cantieri

In corrispondenza degli ingressi saranno installati strumenti di misurazione autonoma della temperatura, laddove possibile ancora al di fuori degli ambienti chiusi.

Ogni dipendente dovrà sottoporsi alla misurazione della temperatura. In caso di positività con febbre (superiore 37,5°C) dovrà immediatamente allontanarsi dalla struttura e informare il proprio medico e l'Ufficio personale. Si favoriranno turnazioni e orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni e sovraffollamento sui mezzi di trasporto pubblico.

Gli accessi saranno così organizzati:

- **Ingresso da Piazzetta Reale** per Palazzo Reale e Galleria Sabauda. L'Androne San Giovanni rimarrà chiuso.
- **Ingresso della Biblioteca Reale** in Piazza Castello.
- **Ingresso al Museo di Antichità** in Corso Regina Margherita.
- **Cancello carraio ai Giardini Reali** da viale 1° maggio. L'accesso dal cancello del viale è riservato esclusivamente alle ditte che operano nei cantieri attivi presso i Musei Reali e che tramite i rispettivi datori di lavoro assicurano il rispetto delle disposizioni di sicurezza contenute negli aggiornamenti dei corrispondenti piani di sicurezza e coordinamento, nonché nel Protocollo emesso dal M.I.T. il 24 aprile scorso e negli aggiornamenti dei propri POS. Ad oggi o nell'immediato sono presenti le seguenti imprese: Arcas e subappaltatori per i lavori di rifunzionalizzazione del Giardino del Duca; il Consorzio San Luca e ditta Khamis per il restauro dell'altare della Cappella della Sindone; la ditta Cofast per i lavori di manutenzione dei Giardini Reali; l'impresa F.Ili Cottin&C per i lavori di rinforzo strutturale del ponte su viale 1° Maggio; L'accesso dal cancello è inoltre consentito ai dipendenti dei Musei Reali per eventuali necessità di parcheggio lungo il viale della Prefettura. In questo caso i dipendenti dovranno autocertificare il proprio stato di salute. Le procedure di prelievo della temperatura sono demandate alle procedure disposte da ciascuna Ditta.
- **Cancello carraio del Museo di Antichità** lato giardini pubblici - riservato esclusivamente alla ditta Ronga costruzioni S.r.l. operante nel restauro dei bastioni ed eventuali altri operatori che saranno autorizzati.

Gli ascensori di servizio dovranno essere utilizzati da una persona alla volta.

3.9 - Adeguamento dei percorsi per fornitori e ditte esterne

È bene ridurre al minimo il contatto con ospiti, ditte e fornitori, privilegiando le vie telematiche ed evitando ovunque possibile l'accesso agli uffici e alle Sale Controllo. In ogni caso anche gli ospiti e i fornitori che accedono agli uffici dovranno sottoporsi alla procedura di misurazione della temperatura. Il referente dei Musei Reali provvederà all'adempimento da parte degli operatori presso le postazioni di misurazione o utilizzando altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Gli ascensori di servizio dovranno essere utilizzati da una persona alla volta.

L'accesso dei fornitori esterni avverrà secondo le seguenti procedure:

- Avviso prima della consegna, da richiedere alla Ditta fornitrice al momento dell'ordine;
- Consegna su appuntamento, indicando alla Ditta fornitrice il nome di un referente interno;
- I luoghi di appuntamento per il ricevimento delle consegne sono così identificati: per Palazzo Reale e Galleria Sabauda prima biglietteria o porticato in prossimità dell'accesso agli uffici; per la Biblioteca Reale area di ingresso; per il Museo di Antichità ingresso di Corso Regina;
- Ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi;
- È fatto divieto a personale esterno di utilizzare i servizi igienici del personale dipendente;
- Le imprese esterne in appalto (pulizie, manutenzione, trasporti ecc.) dovranno sottostare alle regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dei musei ed è loro richiesto di trasmettere il proprio POS aziendale

aggiornato alle esigenze attuali in tema di rischio biologico.

3.10 – Cantieri, lavori e servizi in appalto

Le norme del Piano sono estese alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e/o provvisori all'interno di MRT ed è richiesta la trasmissione del POS aziendale aggiornato alle esigenze attuali in tema di rischio biologico;

In caso di dipendenti da aziende terze che operano nei MRT (manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente la Direzione MRT ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti;

MRT sono tenuti a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Piano e devono vigilare affinché gli operatori esterni ne rispettino le disposizioni.

3.11 - Studio, verifica e adeguamento dei sistemi di vendita biglietti

Nella FASE A dovranno essere messe a punto tutte le nuove procedure e le attrezzature atte a consentire la riapertura al pubblico prevista per la FASE B:

- Sarà in ogni modo incentivata la vendita di biglietti online;
- Sarà preferibile scandire l'utenza in prenotazioni per il mattino o per il pomeriggio;
- Sarà valutata l'adozione di app salva code tipo "Ufirst" o tipo "Uffizi";
- Saranno predisposte segnaletiche specifiche informative, divulgative e prescrittive per la FASE B;
- Sarà predisposto, in accordo con il Concessionario CoopCulture, il nuovo piano per le visite in gruppo e le attività educative.

3.12 – Concessionari e volontari

Nella FASE A dovranno essere concertati e rimodulati gli accordi con le associazioni di volontariato e con i concessionari dei servizi, valutando la possibilità o meno della loro ripresa di attività e, nel caso, fornendo tutte le prescrizioni necessarie e coerenti con il piano di contenimento del contagio:

- Associazione Amici di Palazzo Reale (visite guidate a Palazzo Reale);
- Volontari Touring Club Italiano (presidio dei giardini);
- Assoarma (supporto domenicale nei percorsi di visita);
- CoopCulture;
- Caffè Reale.

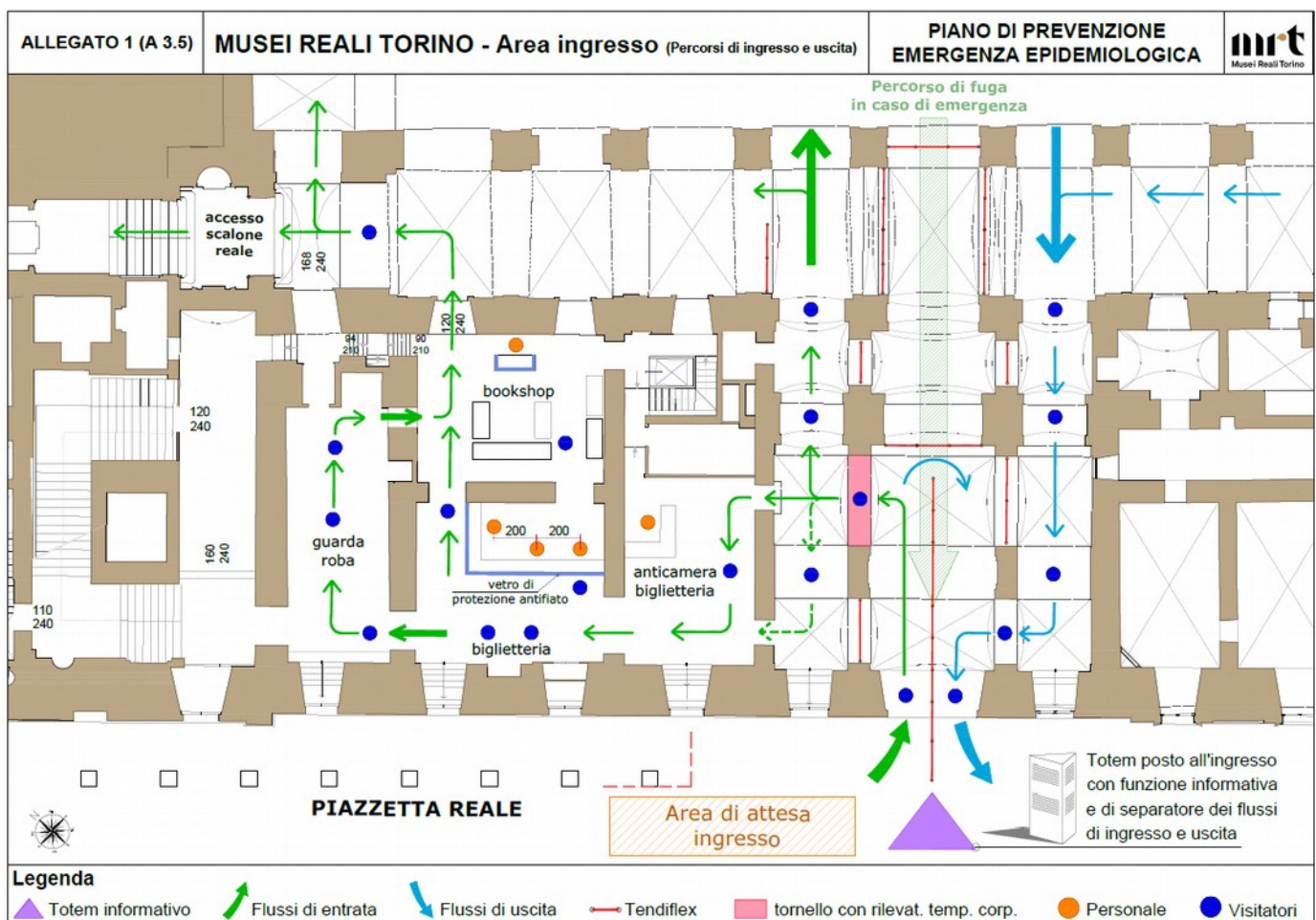
4. FASE B – RIAPERTURA AL PUBBLICO

La riapertura al pubblico sarà effettuata in conformità alle disposizioni nazionali emanate periodicamente e alla avvenuta implementazione delle procedure qui descritte, e potrà avvenire per gradi.
 Si prevede che possa essere effettuata la riattivazione all'utenza della Biblioteca Reale già dal mese di maggio, con sola funzione di consultazione dei beni.
 I percorsi di visita del Musei potranno essere riaperti presumibilmente dal mese di giugno.

4.1 - Accesso del pubblico ai musei

L'accesso al pubblico avverrà esclusivamente da piazzetta Reale, che essendo aperta e ampia ha la possibilità di accogliere le persone in modo distanziato prima di entrare dal portone, dove si disporranno delimitazioni con transenne e *tendiflex* ed eventuale Totem divulgativo che aiuta a separare e incanalare i visitatori in ingresso alla distanza sociale necessaria rispetto a quelli in uscita.

Lo schema dei flussi nell'androne privilegia le parti laterali rispetto al passo carraio centrale al fine di separare maggiormente i due percorsi in ingresso e uscita (ALL. 04 e ALL. 05)



Il percorso di avvicinamento alla biglietteria sarà attrezzato con cartelli informativi e indicatori di distanze a terra. Prima di accedere al porticato laterale e alla biglietteria, vi sarà il controllo della temperatura dei visitatori con sistema automatico presidiato. In caso di temperatura superiore a 37,5° C. la persona non potrà entrare e tornerà fuori da un varco aperto specificatamente allo scopo, indirizzato sul percorso di uscita. Sarà presente l'avviso che senza mascherina vi è il divieto di accesso oltre che in museo, anche all'interno della corte e dei giardini, che pur essendo a titolo gratuito, seguiranno le stesse disposizioni.

4.2 - Accesso del pubblico e servizio alla Biblioteca Reale

Il pubblico accederà alla Biblioteca dall'ingresso consueto della Piazza Castello, una persona alla volta (o due in caso di adulti in accompagnamento di minori). Il percorso di avvicinamento sarà attrezzato con cartelli informativi.

Il bancone di accoglienza sarà attrezzato con schermi protettivi trasparenti.

Il personale in servizio all'ingresso e nella Sala lettura ha l'obbligo di indossare mascherina e guanti.

Per il servizio di lettura e consultazione si dovrà prevedere un solo utente per ogni tavolo con disposizione a scacchiera. (ALL. 08) Le sedie in eccesso saranno rimosse dalla Sala lettura. I tavoli (in legno) saranno attrezzati con vetri protettivi per consentire la sanificazione quotidiana. A disposizione su ogni tavolo sarà presente un flacone di gel disinfettante.

Anche gli armadietti per gli utenti dovranno essere puliti e sanificati ogni giorno e dotati di prodotto sanificante a lenta emissione. L'armadietto utilizzato non dovrebbe essere più usato nella stessa giornata da un altro utente, a meno di pronto intervento di sanificazione.

In ottemperanza alla Circolare DG Biblioteche del 30.04.2020 n. 12, il materiale librario consultato verrà inserito in una busta di materiale plastico e quarantinato per un periodo di 10 giorni in un luogo deputato e ben areato. Dopo tale procedura potrà tornare alla consultazione.

I turni di lavoro per il personale e gli orari di apertura agli utenti saranno definiti in modo da garantire il contenimento dei numeri delle presenze e i tempi necessari alla esecuzione delle procedure previste da questo Piano.

4.3 - Accesso del pubblico ai depositi dei musei

Fino a nuove disposizioni l'accesso del pubblico ai depositi è interdetto salvo particolari autorizzazioni della Direzione del Museo. Il servizio di accesso alle collezioni di deposito potrà essere garantito solo per via telematica.

L'accesso è invece ammesso al personale di vigilanza in caso di sopralluogo emergenziale come previsto dalle procedure; alla impresa di manutenzione per le verifiche di legge agli impianti o per riparazioni; nonché, previo appuntamento, a contrattisti dei Musei Reali (catalogatori, restauratori, etc.).

4.4 - Misurazione temperatura

La temperatura verrà misurata a tutti i visitatori in ingresso (Palazzo Reale e Biblioteca Reale). Il sistema di misurazione (in corso di valutazione) prevede l'installazione di misuratore della temperatura individuale con segnale ottico-acustico in caso di risultato superiore ai 37,5°C.

Il personale di vigilanza che staziona nell'atrio e in prossimità del punto misurazione della temperatura dovrà essere protetto con DPI completi (mascherina con visiera e guanti) e in caso di misurazione della temperatura superiore ai 37,5°C dovrà prontamente indicare al visitatore la strada per uscire e verificare che ciò avvenga.

Le persone che superano il controllo vengono ammesse alla biglietteria una alla volta (o più nel caso di genitori con figli minori). Agli eventuali accompagnatori verrà indicato di procedere per l'attesa fino alla porta di uscita del bookshop.

I visitatori che non necessitano di biglietto in quanto già muniti oppure diretti alla Caffetteria o ai Giardini, dopo la misurazione della temperatura saranno invitati a procedere verso il cortile senza entrare in biglietteria (vedi scheda dei flussi).

4.5 - Biglietteria

Per l'ingresso in museo l'uso della mascherina è obbligatorio. Alla biglietteria saranno in vendita a prezzo calmierato mascherine per i visitatori che ne siano sprovvisti.

Il bancone biglietteria e la cassa bookshop saranno protetti da pannelli trasparenti con fessura per passaggio ticket, card e denaro di altezza minima 1 m. Per gli operatori di cassa è d'obbligo l'uso di mascherina e guanti.

L'audioguida sarà consegnata munita di auricolari usa e getta e verrà sanificata ad ogni utilizzo, ma per maggiore sicurezza, ad ogni visitatore che acquista l'audioguida verrà fornito anche un paio di guanti con l'obbligo dell'uso.

Diversamente, i visitatori saranno invitati e incentivati ad usufruire dell'applicazione sul proprio smartphone.

In ingresso e uscita dal percorso biglietteria ci saranno due distributori di disinfettante per le mani.

L'uso del guardaroba sarà limitato a borse o indumenti ingombranti. L'accesso sarà contingentato per il mantenimento del distanziamento consentendo l'ingresso di singole persone (max. 2 familiari) dall'atrio biglietteria, in concomitanza con l'uscita verso il bookshop e viceversa.

Nell'ambito della incentivazione all'acquisto on-line dei biglietti di ingresso si consiglierà il visitatore di dotarsi di bagagli di piccole dimensioni per disincentivare l'uso del guardaroba. I box porta robe dovranno essere sanificati dopo ogni utilizzo.

La presenza di segnaletica con informazioni sulla necessità di distanziamento sarà presente anche nel bookshop dove il gestore controllerà l'affollamento. Al fine di ridurre il flusso di ritorno dei visitatori dei musei al bookshop, interferente con quello di ingresso, si proporrà il temporaneo trasferimento dello stesso nel Salone degli Svizzeri.

I visitatori che rientrando dalla visita andranno a recuperare effetti personali nel guardaroba, lo potranno fare singolarmente, entrando con alternanza dalla porta a sinistra dell'ingresso allo scalone (lato vs. "ex magazzino ceramiche") e fuoriuscendo dalla porta del bookshop lato cortile.

Per uscire dai Musei i visitatori dovranno procedere sempre dalla corte esterna lungo il percorso indicato. Sarà sempre vietato rientrare dalla biglietteria.

4.6 – Ingresso e uscita al percorso museale e controllo del titolo di ingresso

L'accesso al percorso museale avverrà unicamente da Palazzo Reale, mentre l'uscita potrà avvenire sia da Palazzo Reale sia dall'atrio della Galleria Sabauda.

Non sarà consentito l'ingresso alla Manica Nuova dal Giardini Reali, con l'unica eccezione per i disabili e in generale per gli utenti che necessitano dell'ascensore, i quali dovranno entrare dall'atrio della Galleria Sabauda e utilizzare il primo ascensore disponibile: in tale caso, il personale di vigilanza dovrà comunicare ai vari punti di controllo tale passaggio, in modo da poter correttamente gestire i flussi nella strettoia presente tra la Manica Morta e la Galleria Sabauda.

Lo scalone d'onore sarà percorribile sia in salita che in discesa con la separazione dei due flussi attraverso tendiflex centrali e cartellonistica.

L'ingresso al Salone degli Svizzeri avverrà dal consueto lato destro (porta lato Piazzetta Reale). L'uscita avverrà dal lato opposto (porta lato Cortile).

Il controllo dei biglietti sarà effettuato presso la porta di ingresso del Salone degli Svizzeri.

In funzione di eventuali mostre organizzate presso altri locali (Sale Chiabrese o locali Galleria Sabauda) sarà individuata la posizione nel rispetto dei principi di questo Documento.

L'unità di vigilanza in servizio dovrà controllare che l'obliterazione del biglietto avvenga regolarmente e che le distanze sociali siano rispettate. Interverrà solo in caso di difficoltà di lettura del biglietto con sistema manuale. Per questo sarà obbligata ad indossare mascherina e guanti.

4.7- Visita alle sale espositive

Occorre sorvegliare che tutti i visitatori siano provvisti di mascherina e che mantengano il distanziamento sociale, salvo nuclei famigliari con bambini piccoli che necessitano di prossimità con i genitori.

All'interno delle sale occorre curare la distribuzione dei visitatori secondo gli schemi indicati nel documento allegato (ALL. 06). I visitatori potranno essere richiamati con cortesia utilizzando una formula quale: «*Per la vostra sicurezza, mantenete la distanza di almeno 2 metri*».

Nei casi di maggiore affluenza, soprattutto a Palazzo Reale e nella Cappella della Sindone, l'operatore curerà l'ingresso scaglionato del pubblico e il suo deflusso negli ambienti, in modo che non si creino gruppi superiori alle 8 persone. Anche in Cappella Sindone vale l'alternanza di un ingresso a fronte di una uscita, fino al raggiungimento della massima capienza indicata.

L'incrocio di ritorno dall'Armeria Reale sarà presidiato dal personale ed eventualmente con barriera tendiflex per modulare l'alternanza di flusso.

Il personale di vigilanza dovrà verificare il corretto flusso e distanziamento attraverso la visione delle telecamere di sorveglianza, dando specifici suggerimenti o avvisi via radio qualora si notino assembramenti o gruppi.

È stato valutato, in base alle dimensioni delle sale e ai percorsi, il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ciascuna di esse (ALL. 06) in sicurezza.

Per Palazzo Reale, nelle sale dove l'allargamento del percorso permette di definire i punti di stallo alla giusta distanza senza interferire con il passaggio, saranno disposti appositi segnali a terra che indicano dove è possibile stazionare per l'osservazione dell'ambiente. Per ogni segnale potrà sostare un solo individuo, oppure un adulto con bambino al seguito. Rimarrà possibile comunque attraversare le sale utilizzando la passatoia, mantenendo il distanziamento sociale.

Per la Galleria Sabauda e il Museo di Antichità, il percorso espositivo sarà a senso unico per chi proviene dalla Galleria della Sindone, con unica eccezione per i disabili e in generale agli utenti che necessitano dell'ascensore.

Grafiche e segnaletica guideranno i visitatori nel percorso di visita consigliato, che è stato studiato per minimizzare gli incroci e gli avvicinamenti sociali. Ad ogni ingresso alle sale una grafica informerà del numero massimo di persone che possono sostare all'interno al di fuori della linea del percorso. Nei corridoi dove è necessario avere il doppio transito si disporranno brevi tratti di tendiflex orientativi e segnalazione di percorso a pavimento.

Le visite organizzate dovranno essere programmate online a orari fissi. Il numero sarà inderogabile. Sarà previsto uno specifico spazio di raccolta e preparazione dei partecipanti (zona cortile o Salone degli Svizzeri) dove la guida fornirà tutte le informazioni e prescrizioni circa le modalità e disposizioni di visita.

Saranno consentiti gruppi familiari (max 5 persone in totale, compresi figli minori). I visitatori maggiorenni dovranno rimanere sempre distanziati tra di loro durante la visita, a prescindere dalla composizione del nucleo familiare. La guida potrà aiutarsi con radio amplificatore per comunicare con i visitatori via auricolare.

4.8 – Ascensori

L'uso degli ascensori deve avvenire in modo distanziato, singolarmente o in due se per accompagnamento di minori. Fuori e dentro gli ascensori sarà presente segnaletica con indicazione delle giuste distanze.

L'uso dell'ascensore del Palazzo Reale è sospeso a causa delle piccole dimensioni. I disabili verranno indirizzati verso gli ascensori della Galleria Sabauda (vedi mappa con indicazione di percorso da distribuire agli utenti disabili e accompagnatori – ALL. 07).

Di fronte allo sbarco ascensori sarà posizionato un distributore di gel disinfettante. Con continuità, in base alla frequenza di utilizzo, un custode di zona provvederà a sanificare con gel e panno la pulsantiera e i mancorrenti.

4.9 - Servizi igienici

Nei bagni, sarà presente segnaletica con indicazione delle distanze e dei flussi consentiti (soprattutto servizi dell'Armeria e dei Ministri: non più di due persone alla volta e in alternanza) e delle buone pratiche da seguire (lavarsi le mani, distanze, mascherine, ecc.). Saranno presenti distributori di disinfettante e detergenti per le mani. Pulizia una o due volte al giorno, in relazione ai flussi.

4.10 - Giardini

Il rispetto del distanziamento sociale in spazi aperti è demandato alla disciplina e buon senso dei visitatori avvisati con cartelli informativi e divulgativi in ingresso. Si valuterà la possibilità (compatibilmente con i lavori in corso) di separare il flusso di ingresso con quello di uscita in caso di affollamento. Si disporranno sedie allestite già a distanza utile una dall'altra, con cartello di divieto di spostarle o con avviso di mantenere le distanze minime.

I servizi igienici del "Bastion verde" resteranno chiusi.

I volontari e amici del TCI vigileranno affinché il comportamento dei visitatori sia rispettoso delle regole.

4.11– Caffè Reale

Il Datore di Lavoro avrà l'obbligo di misurazione della temperatura e dotazione di mascherina e guanti per i dipendenti.

Si dovrà prevedere il distanziamento dei tavoli, con inserimento di schermo protettivo al bancone e/o nella postazione della cassa, ed eventualmente sui tavoli grandi.

Ai tavoli piccoli sarà ammessa una sola persona o un adulto con minorenne al seguito.

Per l'accesso e l'uscita al caffè potranno essere utilizzate le due consuete porte (portico del cortile; androne di San Giovanni) così come quella lato giardini, qualora sarà consentito dall'area di cantiere. Il gestore potrà predisporre un piano specifico, soprattutto per i momenti di maggiore affluenza, ispirato ai principi generali di prevenzione.

4.12 – Volontari

In quanto a obblighi e a procedure da seguire sono assimilati al personale di vigilanza MRT, pertanto dovranno sottoporsi a misurazione della temperatura e indossare i DPI forniti dai Musei Reali.

Saranno informati e formati per mantenere il distanziamento sociale e per farlo mantenere ai visitatori. Dovranno eventualmente ricordarlo agli assembramenti spontanei che dovessero crearsi nonostante gli avvisi.

4.13 – Guide turistiche

In quanto a obblighi e a procedure da seguire sono assimilati ai visitatori ordinari, pertanto dovranno sottoporsi a misurazione della temperatura e indossare la mascherina.

Saranno informate per mantenere il distanziamento sociale e per farlo mantenere ai visitatori. Inoltre, saranno chiamati a collaborare nel gestire le dinamiche dei flussi di visita nelle giuste direzioni.

4.14 – Accesso dei/delle dipendenti agli uffici

Nella FASE B (Musei aperti al pubblico) i/le dipendenti diretti agli uffici potranno accedere dal cancello San Giovanni con avviso citofonico. Il portone sarà lasciato aperto ma con cancello metallico chiuso, apribile con chiave o con rimando elettrico. Avendo in dotazione maniglioni per apertura a spinta, questo cancello avrà funzioni unicamente di uscita di sicurezza.

5. ALLEGATI

- 01 – FASE A e B. Layout postazioni negli uffici
- 02 – FASE A e B. Registro della distribuzione periodica dei DPI
- 03 - FASE A e B. Layout delle postazioni nelle sale controllo
- 04 – FASE A e B. Schema percorsi e disposizioni area ingresso
- 05 – FASE A e B. Schema accessibilità
- 06 – FASE B. Schema dei percorsi dei visitatori nelle sale espositive
- 07 – FASE B. Percorso di accesso agli ascensori della Galleria Sabauda
- 08 – FASE B. Schema disposizione postazioni in Biblioteca Reale
- 09 – FASE A e B. Documento validazione DPI INAIL aggiornamento 4/05/2020
Validazione straordinaria Art. 15. C. 3 DLgs. 18/2020 - VALIDAZIONI DPI CON ESITO POSITIVO

SI APPROVA

il presente "PIANO DI PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI PER L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 allegato al Piano di Prevenzione delle Emergenze" (ver. 18.05.2020)", redatto internamente, che interessa tutti gli ambienti di lavoro e le aree aperte al pubblico:

Datore di Lavoro Enrica Pagella (firmato elettronicamente)

RSPP Ing. Marco Blancato (firmato elettronicamente)

Medico Competente Dott. Manlio Milano (firmato elettronicamente)

RLS Antonino Scalisi

