



## **Protocollo di sicurezza anti-contagio da coronavirus (Fase 2)**

Coerentemente ai Dpcm del Presidente del Consiglio dei Ministri e alle ordinanze regionali e comunali, con il presente documento si intende definire un dispositivo che renda condivisibili le azioni necessarie a contenere i rischi di contagio tra dipendenti, tra visitatori e tra dipendenti e visitatori. In particolare si intendono definire le seguenti modalità di comportamento relative a:

### **Modalità di accesso al Museo dei dipendenti/collaboratori/degli addetti delle Cooperative / dei manutentori e fornitori esterni e dei visitatori**

**Gestione Biglietteria e Bookshop**

**Gestione armadietti guardaroba**

**Gestione cestini**

**Gestione spazi espositivi**

**Regole per l'utilizzo dei servizi igienici**

**Sanificazione giornaliera delle aree di lavoro**

**Sanificazione giornaliera degli spazi espositivi**

**Sanificazione giornaliera della biglietteria, bookshop e degli uffici**

**Sanificazione degli impianti**

**Gestione dei dispositivi individuali per lo staff e per i visitatori**

**Trattamento e sanificazione delle opere oggetto di movimentazione**

### **Modalità di accesso dei dipendenti/collaboratori e degli addetti delle Cooperative**

I lavoratori del Comune e quelli della Cooperativa si attengono alle disposizioni impartite dal proprio Datore di lavoro attraverso appositi Protocolli di Sicurezza per il contenimento del contagio da Covid-19. In particolare



- per il personale del Comune in servizio al Museo Le norme di accesso al luogo di lavoro sono regolamentate da disposizioni dirigenziali che faranno riferimento a decreti ministeriali, ordinanze regionali o del Sindaco, oltre che al documento di valutazione dei rischi del Comune di Prato. Il personale del Comune in servizio al Museo sarà costantemente aggiornato sulle norme anticontagio e sarà fornito dall'amministrazione i dispositivi di sicurezza obbligatori alla presenza sul luogo di lavoro: gel igienizzanti, mascherine, guanti monouso.  
La compresenza negli uffici è resa possibile solo nel rispetto delle norme di distanziamento tra le postazioni di lavoro, secondo le prescrizioni della vigente normativa.
- Per il Personale delle Cooperative di Servizi le norme di accesso al luogo di lavoro sono raccolte nel Protocollo di Sicurezza aggiornato all'emergenza Covid-19, che deve essere trasmesso al Comune. Il Datore di Lavoro dovrà fornire al personale delle cooperative in servizio i dispositivi di protezioni previsti dal proprio DVR.

### **Modalità di accesso di fornitori/manutentori**

L'accesso di imprese ed operatori esterni agli ambienti di lavoro potrà avvenire solo previa dichiarazione nella quale si impegnano al rispetto delle misure anticontagio e delle prescrizioni del DVR del Comune.

- Se non per urgenze o per consegna di opere, l'accesso di fornitori/manutentori esterni dovrà avvenire nel giorno di chiusura di museo e su appuntamento, in modo che le occasioni di contatto con il personale ed i visitatori siano ridotte al minimo.
- All'arrivo, i fornitori/appaltatori dovranno attendere le indicazioni impartite dal personale in servizio e attenersi alle disposizioni anticontagio, quali la distanza interpersonale e indossare i dispositivi di sicurezza personale.
- L'accesso di fornitori/appaltatori esterni è il più possibile limitato e non potranno essere eseguite, per quanto possibile, attività di manutenzione svolte contemporaneamente da più imprese. In caso di interventi di manutenzione, per il personale esterno dovrà essere individuato un servizio igienico dedicato, per il quale viene garantita una adeguata pulizia giornaliera.
- Le attività di pulizia effettuate da ditta esterna, vengono svolte in assenza di dipendenti.

### **Modalità di accesso dei visitatori**

I visitatori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:



- L'ingresso al museo da parte degli utenti avviene esclusivamente con mascherina protettiva, che copra naso e bocca e che dovrà essere tenuta durante tutta la visita. Inoltre è fatto obbligo di sanificare le mani o di utilizzare i guanti monouso, è preferibile l'adozione di entrambe le misure.
- L'ingresso al Museo è contingentato: è fissato l'affollamento massimo di n. 68 visitatori contemporaneamente presenti al museo.
- In presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19, è fatto divieto entrare all'interno del Museo. Prima dell'accesso, verrà effettuata la misurazione della temperatura, attraverso termometri contactless. Nel caso in cui venisse registrata una temperatura superiore a 37.5°C, il visitatore non potrà accedere al Museo e dovrà tornare al proprio domicilio.
- In attesa all'esterno del Museo, i visitatori dovranno mantenere una distanza interpersonale di almeno 1.8 metri l'uno dall'altro.
- È sconsigliato l'accesso al Museo con valigie, borse e zaini di grandi dimensioni. I visitatori potranno entrare soltanto se muniti di piccole borse.
- All'ingresso del Museo, il visitatore deve detergersi accuratamente le mani, utilizzando il gel detergente messo a disposizione in appositi dispenser;
- I visitatori potranno entrare all'interno del Museo solo se muniti di mascherina chirurgica, indossata correttamente, in modo da coprire il naso e la bocca. La mascherina dovrà essere indossata durante tutto il percorso di visita del Museo.

### **Gestione della Biglietteria e del Bookshop**

Nell'attività di front office, verranno rispettate le seguenti indicazioni:

- L'ingresso degli utenti esterni è contingentato; potranno accedere al front office un massimo di due persone alla volta.
- Dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza interpersonale tra visitatore e operatore raccomandata tra 1 e 2 metri.



- La biglietteria è dotata di una protezione in plexiglas, come barriera anti-respiro tra staff e visitatori e i visitatori dovranno rispettare la distanza di sicurezza segnalata sul pavimento, anche se in coda.
- Sul bancone sono eliminati volantini/documenti per la consultazione, che possono essere consegnati dal personale del presidio, se richiesto dai visitatori.
- Periodicamente, in funzione dell'affluenza di visitatori, le superfici maggiormente toccate (es. POS) e il pannello di separazione, se presente, dovranno essere pulite con prodotto di sanificazione spray e carta monouso.
- È sospeso il servizio di audioguide e devono essere tenuti spenti tutti gli schermi touch
- Al bookshop è esposto il campionario dei prodotti con un singolo oggetto/libro da indicare all'addetto alla vendita.
- Per i pagamenti è fortemente consigliata la carta di credito.
- Può essere prenotato l'ingresso sia tramite call center che on line.

### **Gestione degli armadietti/locker**

L'utilizzo degli armadietti è limitato il più possibile e riservato soltanto a valigie ingombranti. In caso di utilizzo degli armadietti, si dovrà seguire la seguente procedura:

- In caso di utilizzo degli armadietti, l'addetto alla sorveglianza fornirà al visitatore un sacco in plastica nuovo, nel quale inserire la borsa. Il visitatore, munito di guanti o dopo essersi igienizzato le mani, provvederà a inserire il sacco nell'armadietto e a chiudere quest'ultimo. Al termine della visita, il visitatore recupererà il proprio materiale all'interno dell'armadietto, avendo cura di igienizzare prima i guanti e getterà il sacco in appositi contenitori.
- L'addetto alla sorveglianza provvederà a sanificare l'interno dell'armadietto e le parti maggiormente toccate (es. tastierino di chiusura, sportello, etc.) mediante soluzione alcolica e carta monouso.
- 

### **Gestione dei cestini contenenti guanti monouso, mascherine e sacchi**

È installato in corrispondenza del bookshop un cestino apposito per mascherine e guanti.



- I visitatori dovranno gettare i DPI (mascherine e guanti) esausti negli appositi contenitori presenti nel bookshop, in uscita dal Museo.
- Gli operatori addetti all'accoglienza provvederanno, all'orario di chiusura del Museo, a chiudere con un nodo sia i sacchi contenenti mascherine e guanti che quelli con i sacchi monouso degli armadietti.
- La rimozione del sacchetto e la sostituzione con uno nuovo verrà effettuata dalla ditta incaricata delle pulizie, la mattina seguente.

### **Gestione degli spazi espositivi**

Gli accessi alle sale espositive sono regolamentati secondo le seguenti modalità:

- in funzione degli spazi visitabili avendo stabilito il numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente nelle sale e avendo differenziato, ove possibile, i percorsi di entrata e di uscita. Il personale del museo indicherà i percorsi con l'ausilio di segnaletica appropriata;
- Per ogni ambiente aperto al pubblico il museo ha previsto flussi di ingresso e l'utilizzo di punti di fruizione in base alle prescrizioni sul distanziamento sociale. Sono stati definiti percorsi specifici sia in entrata che in uscita, segnalati graficamente e con l'ausilio del personale di sorveglianza. In particolare è stata definita la capienza massima consentita nei diversi spazi, anch'essa indicata tramite apposita segnaletica visibile all'ingresso di ogni sala, che i visitatori devono rispettare.

### **Inoltre**

L'utilizzo delle scale deve seguire le regole di distanziamento sociale anti contagio COVID-19 e pertanto deve essere garantito il rispetto della distanza interpersonale fra visitatori e fra visitatori e lavoratori di almeno 1.8 metri.

- I visitatori devono rispettare la distanza dalle opere e dalle vetrine di almeno un metro.
- I visitatori possono sedersi sui divanetti una persona per volta, due se dello stesso nucleo familiare. Il personale di custodia sanificherà la seduta dopo l'utilizzo.
- I visitatori dovranno igienizzare il più possibile le mani, utilizzando il gel presente nei dispenser dislocati lungo tutto il percorso di visita;



- È severamente vietato toccare i beni esposti e le vetrine.
- È consentito utilizzare l'ascensore solo se strettamente necessario, su indicazione del personale di custodia e comunque prevedendo l'uso di guanti monouso. Spetta al personale di custodia sanificare l'ascensore dopo l'utilizzo.
- Non è consentito l'uso di audio guide e tablet in dotazione del museo. Le postazioni multimediali interattive e altri dispositivi a schermo tattile presenti nel percorso museale sono momentaneamente spenti.
- L'attività in aula didattica è momentaneamente sospesa. Sono sospese anche le visite guidate di gruppi, salvo quelle individuali e di piccoli gruppi (max 4 persone).

Il personale di vigilanza interverrà per garantire, ove necessario, il rispetto delle misure sopra indicate, in ordine soprattutto al distanziamento interpersonale e dei beni esposti.

### **Regole di utilizzo dei servizi igienici**

- Prima e dopo l'accesso al servizio igienico è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzando il gel detergente oppure lavandosi accuratamente le mani con sapone. Il lavaggio delle mani, anche se inguantate, deve avvenire con la frequenza e nelle occasioni raccomandate dalle autorità sanitarie. Il detergente per le mani sarà di tipo liquido, rilasciato mediante erogatore a pressione.
- L'asciugatura delle mani, anche se inguantate, avverrà sempre e soltanto mediante carta monouso, da gettare dopo l'uso nell'apposito cestino della spazzatura.
- Per i servizi igienici è previsto l'utilizzo di copri-tavoletta in carta.
- La porta del bagno deve sempre essere chiusa una volta usciti dal locale.
- I servizi igienici vengono sanificati quotidianamente dalla ditta esterna incaricata delle attività di pulizia.

### **Sanificazione giornaliera delle aree di lavoro**

- Deve essere garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro.



- Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria. È preferibile tenere aperte le porte della biglietteria e del bookshop per areare i locali.
- La sanificazione giornaliera può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando i seguenti prodotti:  
etanolo a concentrazioni pari al 70%  
prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina)  
altri prodotti disinfettanti ad attività virucida.
- La sanificazione giornaliera viene effettuata da ditta esterna incaricata delle pulizie.
- Le operazioni di pulizia devono essere ordinariamente registrate da parte del datore di lavoro o suo delegato, su supporto cartaceo o informatico, con auto-dichiarazione.

In caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno di una sede museale si dovrà procedere alla pulizia e sanificazione dei locali, alloggiamenti e mezzi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché, laddove necessario, alla loro ventilazione.

### **Sanificazione giornaliera degli spazi espositivi**

Per ambienti "storici", arredi e superfici di pregio la disinfezione può avvenire con le seguenti modalità:

- nel caso di superfici in pietra o arredi lignei nebulizzare su carta assorbente una soluzione di Alcol etilico al 70% (400 ml di alcol etilico denaturato a 90 gradi da miscelare con 100 ml di acqua) o usando, in alternativa, prodotti commerciali già pronti all'uso, sempre alla richiesta concentrazione del 70%. Per tali prodotti è sconsigliata l'applicazione in presenza di finiture superficiali (es. lacche, resine) che sono suscettibili alle interazioni con acqua e/o solventi;
- nel caso di superfici metalliche o in vetro dovrà essere utilizzato sempre l'alcol etilico al 70% o prodotti affini a base alcolica. In alternativa prevedere una copertura con materiale che possa essere facilmente disinfettato e lavato (lastre in plexiglas, vetro, etc.).

### **Sanificazione degli impianti di areazione**

- Il Museo è dotato di impianto di ventilazione (fancoil) per consentire il mantenimento dei parametri di UR e temperature necessari alla conservazione delle opere d'arte. Tale impianto verrà sanificato settimanalmente, secondo le disposizioni adottate dal Comune



di Prato in ordine alle indicazioni contenute nel “Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020.

- Saranno sanificati settimanalmente, secondo le disposizioni adottate dal Comune di Prato in ordine alle indicazioni contenute nel “Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, anche i piccoli impianti autonomi di raffrescamento degli uffici,
- Sarà comunque garantita la massima ventilazione dei locali con l’apertura da parte del personale di sorveglianza di porte esterne e finestre perlomeno due volte a turno di servizio. Le porte tra gli ambienti interni e le finestre saranno tenute, ove possibile, aperte, nel rispetto dei microclimi a tutela delle opere d’arte. Il personale addetto dovrà indossare guanti monouso per aprire porte e finestre.

### **Gestione dei dispositivi individuali per lo staff e per i visitatori**

Al fine di adempiere efficacemente alle regole anti-contagio descritte nel presente protocollo, sono presenti a servizio dei visitatori, dislocate lungo tutto il percorso di visita, le seguenti dotazioni:

- Soluzione idroalcolica per sanificazione delle mani
- Rotolo di carta monouso, nei servizi igienici
- Contenitori per i rifiuti e per la raccolta differenziate di guanti monouso e mascherine

Sono messi a disposizione di tutti i dipendenti i seguenti dispositivi:

- Soluzione idroalcolica per sanificazione delle mani
- Prodotto di sanificazione spray delle superfici di lavoro (tavoli, sedie, etc.) e delle attrezzature di lavoro (tastiere, mouse, schermi, pannelli di separazione, etc.)
- Rotolo di carta monouso
- Contenitore per la raccolta dei rifiuti

### **Trattamento e sanificazione delle opere oggetto di movimentazione**

Pur limitando, per quanto possibile, la movimentazione delle opere, qualora i beni siano oggetto di rientro al museo per prestiti o restauri, è stato individuato uno spazio che consenta il loro isolamento preventivo per almeno 10 giorni. La cassa, su cui sarà apposta la data di inizio della quarantena, dovrà essere sanificata dalla ditta di trasporto prima dell’ingresso al museo. La stessa ditta, dopo il periodo concordato, dovrà ricollocare l’opera nella sala del museo. La ditta di trasporto di opere d’arte deve presentare regolare documentazione nella quale si impegna al

COMUNE  
DI PRATO



MUSEO DI  
PALAZZO  
PRETORIO

rispetto delle misure anticontagio e pertanto il personale responsabile della movimentazione deve essere munito di guanti monouso e mascherina.

**MUSEO DI PALAZZO PRETORIO**

Piazza del Comune - 59100 Prato

T. +39 0574 1835025 - T. +39 0574 1835013 - T. +39 0574 1835029 - [museo.palazzopretorio@comune.prato.it](mailto:museo.palazzopretorio@comune.prato.it)

**[WWW.PALAZZOPRETORIO.PRATO.IT](http://WWW.PALAZZOPRETORIO.PRATO.IT)**

COMUNE  
DI PRATO



MUSEO DI  
PALAZZO  
PRETORIO

**MUSEO DI PALAZZO PRETORIO**

Piazza del Comune - 59100 Prato

T. +39 0574 1835025 - T. +39 0574 1835013 - T. +39 0574 1835029 - [museo.palazzopretorio@comune.prato.it](mailto:museo.palazzopretorio@comune.prato.it)

**[WWW.PALAZZOPRETORIO.PRATO.IT](http://WWW.PALAZZOPRETORIO.PRATO.IT)**